



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA  
350.20.1-002

| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA<br>INFORME EJECUTIVO |                                      |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| FECHA:                                                             | TULUA, 22 de Junio del 2026          |
| ELABORADO POR:                                                     | Magali Triviño González, Contratista |
|                                                                    | Magali Triviño González, Contratista |

1 OBJETIVOS: CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ.

1.1 Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar su adecuada conservación y posterior transferencia al Archivo Central en las fechas establecidas.

1.2 Realizar mensualmente visitas a tres centros culturales, verificando que la organización y conservación de los documentos se efectúe de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.

1.3 Brindar apoyo en reuniones, asistencias técnicas, búsqueda, revisión y organización del archivo entregado por los diferentes programas del Departamento, así como apoyar las actividades asignadas de acuerdo con el objeto contractual.

1.4 Al finalizar el contrato, efectuar la entrega física y digital del inventario del archivo de gestión correspondiente al primer semestre de la vigencia 2026.

## 2 NUMERALES O TEMAS

2.1. Durante el período de ejecución del contrato se brindó apoyo operativo al líder del proceso de Gestión Documental en el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización archivística del fondo documental institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente y los procedimientos internos de la entidad. En este



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA

sentido, se realizaron labores de clasificación, ordenación, depuración, foliación y paginación de los expedientes que conforman las diferentes series y subseries documentales, garantizando la correcta aplicación de los principios de procedencia y orden original.

Asimismo, se efectuó la identificación y verificación de la documentación producida, asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información institucional.

De igual manera, se llevó a cabo la revisión, análisis y validación de la documentación correspondiente a la vigencia 2021, con el propósito de determinar su disposición y preparar el proceso de transferencia documental secundaria al Archivo Municipal de Tulúa. Para ello, se verificó el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, así como los criterios relacionados con la conservación, organización y disposición final de los documentos.

Adicionalmente, se realizó la preparación de los expedientes en soporte físico y digital, incluyendo la verificación de la integridad documental, el control de la foliación, la actualización de inventarios documentales y la elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el proceso de transferencia. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación y del Programa de Gestión Documental de la entidad, garantizando la adecuada custodia, preservación y acceso a la información institucional.

- 2.2. Durante la vigencia contractual se realizaron visitas de seguimiento y asistencia los centros culturales adscritos al programa de formación artística y cultural, con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y administración de archivos. Durante dichas jornadas se efectuó la revisión de los inventarios documentales existentes, validando su actualización, consistencia y correspondencia con la documentación física y administrativa generada en cada uno de los centros.

Asimismo, se verificó la correcta organización, clasificación y conservación de las carpetas que contienen las fichas técnicas y demás documentos de apoyo, garantizando la adecuada conformación de los expedientes de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original. Se brindó orientación al personal responsable de la administración documental en aspectos relacionados con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la identificación y depuración de documentos, así como la correcta disposición de los expedientes.



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA

Dentro de las actividades desarrolladas se realizó acompañamiento en los procesos de foliación y paginación documental, asegurando la numeración consecutiva de los folios y la integridad de las unidades documentales, de conformidad con la normatividad archivística vigente. Igualmente, se impartieron recomendaciones orientadas a fortalecer las prácticas de organización, conservación y consulta de la información, contribuyendo al mejoramiento continuo de los archivos de gestión de cada centro cultural.

- 2.3. Durante la ejecución del contrato se participó activamente en las reuniones de seguimiento, coordinación y evaluación convocadas por la Directora del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, espacios institucionales orientados a la socialización de avances, identificación de necesidades y definición de acciones relacionadas con la organización, administración y fortalecimiento del archivo institucional. En dichas jornadas se presentaron los resultados obtenidos en las actividades de gestión documental desarrolladas, permitiendo evidenciar el estado de los procesos archivísticos y establecer estrategias encaminadas al mejoramiento continuo del sistema documental de la dependencia.

De igual manera, se asistió a las reuniones, capacitaciones y orientaciones impartidas por el coordinador del archivo, señor Jorge Morales, en las cuales se abordaron temas relacionados con la aplicación de la normatividad archivística vigente, los procedimientos de organización documental, la conformación de expedientes, la actualización de inventarios documentales y las buenas prácticas para la conservación y administración de los archivos de gestión. La participación en estos espacios permitió articular las actividades desarrolladas con los lineamientos institucionales y las políticas de gestión documental adoptadas por la entidad, garantizando la adecuada implementación de los procedimientos establecidos y el cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad y disponibilidad de la información. Asimismo, se realizaron aportes orientados a la optimización de los procesos documentales, la identificación de oportunidades de mejora y la formulación de recomendaciones para fortalecer la organización, conservación y acceso a la documentación institucional. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de las capacidades administrativas del Departamento y al mejoramiento de los mecanismos de control, seguimiento y gestión de la información.

- 2.4. Una vez culminadas las actividades programadas y finalizados los procesos de organización documental correspondientes al período objeto del



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA

contrato, se informa que, a la fecha, se avanzó en la elaboración del Inventario Documental del Archivo de Gestión; sin embargo, aún no se ha efectuado la entrega formal, teniendo en cuenta que existen procesos en curso asociados a fechas de terminación contractual y auxiliares pendientes por realizar la entrega correspondiente de la documentación a su cargo. En este sentido, la consolidación final del inventario se encuentra programada para ser remitida el 31 de julio de 2026 al Archivo Municipal, a través de la Secretaría de Desarrollo Institucional. El desarrollo de esta actividad contribuye a la identificación, organización y control de las series documentales, la aplicación adecuada de la Tabla de Retención Documental (TRD), la trazabilidad de la información y la observancia de las disposiciones archivísticas vigentes en la dependencia, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como a los lineamientos institucionales, procedimientos internos y demás normas aplicables en materia de gestión documental. Previamente a esto, se efectuaron actividades de revisión, clasificación, ordenación y depuración documental, garantizando la correcta conformación de los expedientes producidos y recibidos por las diferentes áreas del Departamento durante el período correspondiente. Asimismo, se verificó la adecuada aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original e integridad documental, asegurando la conservación y disponibilidad de la información institucional. Como parte del proceso, se realizó la actualización de los inventarios documentales, la identificación y rotulación de las unidades de conservación, la verificación de la foliación y paginación de los expedientes, así como la validación de la información contenida en las carpetas físicas y demás soportes documentales. Estas actividades permitieron garantizar la trazabilidad, recuperación y consulta de la documentación, facilitando el control y seguimiento de los archivos de gestión. Igualmente, se efectuó la organización de los expedientes de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental de la entidad, verificando los tiempos de retención, la correcta disposición de los documentos y el cumplimiento de los procedimientos definidos para la administración de los archivos institucionales.

### 3 CONCLUSION

- Se logró fortalecer los procesos de organización, administración y conservación del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, así como de los centros culturales objeto de seguimiento y acompañamiento, garantizando la aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental vigente.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA

- Las acciones adelantadas permitieron mejorar las condiciones de organización de los archivos de gestión mediante la clasificación, ordenación, identificación y conformación adecuada de los expedientes, asegurando la aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original e integridad documental.
- Se contribuyó al mejoramiento de los procesos archivísticos mediante la orientación y acompañamiento permanente brindado a los responsables de los archivos en los centros culturales visitados, fortaleciendo sus conocimientos en aspectos relacionados con la organización documental, la foliación, paginación, actualización de inventarios, conformación de expedientes y conservación de la documentación.

### 4 RECOMENDACIONES

- Se recomienda continuar implementando jornadas de capacitación, asesoría y asistencia dirigidas a los responsables de los archivos de los centros culturales, orientadas al fortalecimiento de sus competencias en materia de gestión documental.
- Se recomienda implementar estrategias orientadas a optimizar la organización, control y consulta de las fichas técnicas de los centros culturales, mediante la aplicación de criterios uniformes de clasificación, identificación y ordenación documental.
- De igual manera, se recomienda mantener el seguimiento periódico a los procesos de gestión documental desarrollados en los centros culturales, mediante visitas de verificación, acompañamiento y evaluación de las actividades archivísticas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental y la aplicación de las políticas institucionales en materia de administración de documentos.

  
MAGALI TRIVIÑO GONZALEZ  
Contratista

  
MAGALI TRIVIÑO GONZALEZ  
Contratista

Redactor: Magali Triviño González  
Transcriptor: Magali Triviño González