

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME INSTITUCIONAL	F.26.PO.GD
		Versión:3.0
		Fecha: 18.02.22
		Página 1 de 8

INFORME DE AVANCE – GESTIÓN DOCUMENTAL

PRIMER TRIMESTRE 2026

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera
Responsable: Joan Andres Calderon Franco
Cargo: Profesional de Archivo
Periodo: Enero – Marzo 2026

Durante el primer trimestre de la vigencia 2026, el Archivo Central de INVISBU desarrollo actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional, garantizando la adecuada organización, conservación y acceso a la información producida por las diferentes dependencias.

Las acciones ejecutadas estuvieron enfocadas en los procesos de digitalización de documentos, transferencias documentales, foliación y rotulación de cajas y carpetas, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia.

1. OBJETIVO

Fortalecer la administración documental del Archivo Central del INVISBU mediante la ejecución de actividades de organización, conservación y control de los documentos institucionales durante el primer trimestre de 2026.

2. ALCANCE

El presente informe comprende el seguimiento a las actividades desarrolladas por el Archivo Central del primer trimestre de 2026, con el fin de evidenciar avances, cumplimiento y oportunidades de mejora.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el periodo reportado se ejecutaron las siguientes actividades:

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME INSTITUCIONAL	F.26.PO.GD
		Versión:3.0
		Fecha: 18.02.22
		Página 2 de 8

- Ejecución del proceso de digitalización de los documentos producidos por el INVISBU.
- Elaboración de la circular N° 005, Socialización del cronograma de transferencias documentales al Archivo central.
- Creación del documento Inventario Archivo central 2026.
- Ejecución de capacitación dirigida al personal del Instituto, sobre conceptos básicos de archivo, normatividad vigente y socialización del PINAR 2026, con el fin de fortalecer la cultura documental institucional.

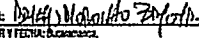
4. AVANCES Y RESULTADOS

Digitalización de documentos: Con el propósito de modernizar el acceso a la información y fortalecer la preservación documental, se adelanto el proceso de digitalización de documentos físicos generados por las diferentes dependencias del INVISBU.

Los documentos fueron escaneados y organizados en carpetas digitales, aplicando criterios de clasificación y nomenclatura que facilitan su búsqueda, consulta y respaldo. Esta actividad contribuye a la reducción del manejo físico de los expedientes y mejora la eficiencia administrativa.

Para este trimestre se fijo una meta de 54.600 folios digitalizados y el resultado fueron 124,959 folios.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME INSTITUCIONAL	F.26.PO.GD
		Versión:3.0
		Fecha: 18.02.22
		Página 4 de 8

		INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		FOLIOS: 28				
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		FOLIO: 11 DE 18				
				FOLIO: 1 DE 1				
CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1100		DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN		REGISTRO DE ENTRADA				
				AÑO MES DIA No. T				
				2022 02 18				
CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. De FOLIOS	OBSERVACIONES
	RESOLUCIONES			RESOLUCIONES DE LA 001 A LA 074	30/1/2023 28/02/2023		1	158
48	RESOLUCIONES			RESOLUCIONES DE LA 075 A LA 164	1/03/2023 23/05/2023	1	2	250
48	RESOLUCIONES			RESOLUCIONES DE LA 165 LA 234	23/05/2023 5/07/2023		3	261
48	RESOLUCIONES			RESOLUCIONES DE LA 235 A LA 300	7/07/2023 14/08/2023		4	220
48	RESOLUCIONES			RESOLUCIONES DE LA 301 A LA 360	15/09/2023 1/09/2023		5	202
48	RESOLUCIONES			RESOLUCIONES DE LA 361 A LA 418	11/09/2023 27/09/2023		6	202
48	RESOLUCIONES			RESOLUCIONES DE LA 419 A LA 433	26/09/2023 29/10/2023	2	1	215
48	RESOLUCIONES			RESOLUCIONES DE LA 434 A LA 552	24/10/2023 14/11/2023		2	224
48	RESOLUCIONES			RESOLUCIONES DE LA 553 A LA 618	14/11/2023 5/12/2023		3	224
48	RESOLUCIONES			RESOLUCIONES DE LA 619 A LA 682	5/12/2023 29/12/2023		4	248
ELABORADO POR: ANDRÉS JAVIER GARCÍA BATISTA		ENTREGLADO POR: ANDRÉS JAVIER GARCÍA BATISTA		REVISADO POR: FABIOLA TRILLOS VILLALBA		RECIBIDO POR: Ing. ANDRÉS CALDERÓN FARIAS		
CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO		CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO		CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CARGO: PROFESIONAL CONTRATISTA ARCHIVO		
FIRMA: 		FIRMA: 		FIRMA: 		FIRMA: 		
LUGAR Y FECHA: Bucaramanga		LUGAR Y FECHA: Bucaramanga		LUGAR Y FECHA: Bucaramanga		LUGAR Y FECHA: Bucaramanga		



INSTITUTO DE

VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y

REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO

DE BUCARAMANGA

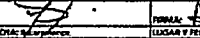
INFORME INSTITUCIONAL

F.26.PO.GD

Versión:3.0

Fecha: 18.02.22

Página 5 de 8

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA				FORMATO ÚNICO DE ORDENAMIENTO DOCUMENTAL										Versión: 3.0 Fecha: 18.02.22 Página: 5 de 8			
CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1108				DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1108										REGISTRO DE ENTRADA			
														ANO	MES	DÍA	HOY
														2022	2	23	
CÓDIGO O SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		Nº. DE FOLIOS		OBSERVACIONES					
						INICIAL	FINAL	Clas	Cargas								
25	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	7	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	CORRESPONDENCIA ENVIADA CORREG CERTIFICADO 2023		04/02/2023	22/12/2023	1	1	24							
33	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	5	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA Y DEVUELTA	DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA 2023		26/02/2023	21/12/2023	1	2	9							
33	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	3	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA DESPACHADA	PLANILLA DE REGISTRO CORRESPONDENCIA ATE 2023		05/03/2023	23/05/2023	1	3	55							
25	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA 2023		03/01/2023	28/12/2023	1	4	262							
ELABORADO POR: SILVIA BARRERO ROYA				ELABORADO POR: SILVIA BARRERO ROYA				REVISADO POR: FABIOLA TELICHO VILLAR				REVISADO POR: ANDRÉS CALDERÓN					
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA				CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA				CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO				CARGO: PROFESIONAL CONTRATISTA					
FIRMAS: 				FIRMAS: 				FIRMAS: 				FIRMAS: 					
LUGAR Y FECHA: Bucaramanga, 22/02/2022				LUGAR Y FECHA: Bucaramanga, 20/02/2022				LUGAR Y FECHA: Bucaramanga, 20/02/2022				LUGAR Y FECHA: Bucaramanga, 20/02/2022					

Foliación de expedientes: Se realizó la foliación consecutiva de expedientes documentales con el fin de garantizar el control, integridad y trazabilidad de la documentación archivada.

El proceso se desarrollo respetando las normas técnicas archivísticas, numerando cada folio de manera legible, continua y ordenada, permitiendo una mejor consulta y seguimiento de los documentos que conforman cada expediente.

Rotulación de cajas y carpetas: Como parte de las labores de organización documental, se adelanto la rotulación de cajas y carpetas que contienen expedientes institucionales.

La identificación incluyo datos como serie documental, subserie, dependencia productora, rango de fechas, numero de caja y código de ubicación, facilitando la localización física de la documentación y fortaleciendo el control archivístico interno.

Para este trimestre se fijo una meta de organización 15 Mts lineales y se cumplio con 10 Mts lo que equivale a 2 Estantes y 46 cajas del Archivo Central.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME INSTITUCIONAL	F.26.PO.GD
		Versión:3.0
		Fecha: 18.02.22
		Página 6 de 8



Durante el primer trimestre de 2026 se obtuvieron los siguientes avances en el marco del Programa de Gestión Documental:

- Disponibilidad de las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo, fortaleciendo la organización y disposición final de la documentación institucional.
- Fortalecimiento de las competencias del personal en gestión documental, mediante la realización de jornadas de capacitación en normatividad archivística y lineamientos institucionales.
- Fortalecimiento de los mecanismos de identificación, control y trazabilidad de los expedientes, mediante la implementación de procesos técnicos archivísticos de foliación consecutiva y rotulación estandarizada, en concordancia con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente de gestión documental.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME INSTITUCIONAL	F.26.PO.GD
		Versión:3.0
		Fecha: 18.02.22
		Página 7 de 8

6.

ACCIONES DE MEJORA Y PRÓXIMAS ACTIVIDADES

- Fortalecer la cultura organizacional en materia de gestión documental en todas las dependencias.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de responsabilidades asignadas mediante la Circular N° 014.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las transferencias documentales mediante la Circular N° 005.
- Avanzar en el análisis de alternativas para la implementación del sistema de gestión para el Archivo Central.
- Realización de la capacitación dirigida al personal del instituto en Transferencias documentales (Foliación de documentos, rotulos de cajas y carpetas).
- Continuidad en la ejecución de los procesos técnicos de digitalización de los documentos producidos.
- Digitalización de archivos prioritarios.
- Continuar con la recopilación y validación de información para el seguimiento del PGD.

7. CONCLUSIÓN

Durante el primer trimestre de 2026, el Archivo Central evidencio avances significativos en la organización y control documental mediante la ejecución de procesos técnicos fundamentales para la gestión archivística institucional.

Las transferencias documentales permitieron centralizar información relevante producida por las dependencias, mientras que la digitalización fortalecio el acceso y respaldo de los documentos. De igual manera, la foliación y rotulación contribuyeron al orden, ubicación y consulta eficiente de los expedientes.

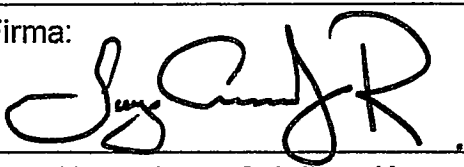
8. ANEXOS

Las actividades descritas en el presente informe se encuentran respaldadas mediante los siguientes documentos:

- Anexo 1. Evidencia de capacitación (Listado de asistencia)
- Anexo 2. Control de imágenes digitalizadas Enero – Marzo

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME INSTITUCIONAL	F.26.PO.GD
		Versión:3.0
		Fecha: 18.02.22
		Página 8 de 8

- Anexo 3. Circular N° 005 Socializacion Cronograma de transferencias documentales
- Anexo 4. Inventario Archivo Central
- Anexo 5. Formato único de inventario documental

Nombre: Jorge Antonio Cardozo Rubio	Firma: 
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	
Proyectó: Joan Andres Calderon Franco	CPS N° 114/2026 Subdirección Administrativa y Financiera