| | |
|---|---|
| Fecha: 23 de noviembre del 2022 | Ciudad: Bucaramanga |
| Profesional(es) asignado(s):<br>Sandra Milena Alvarado Pinto | Proceso: NA<br>Procedimiento: NA<br>Programa: NA |
| Clase de Informe:<br>Seguimiento: X<br>Evaluación: | Tema: Informe de Evaluación y Seguimiento a los archivos de gestión de la Administración Municipal |

## 1. OBJETIVO GENERAL

Verificar y evaluar 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 acompañamiento e inspección adelantadas con el equipo de profesionales asignados al Proceso de Gestión Documental, el estado de los archivos de gestión de las secretarías y oficinas de la Administración Municipal, en cumplimiento al cronograma establecido en la circular 009 del 16 de agosto del 2022 de la Secretaría Administrativa.
- 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 mecanismos de control aplicados por las diferentes dependencias frente a la gestión documental para la mitigación de riesgos
- 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 acciones a corto y mediano plazo para subsanar estas debilidades.
- Evaluar el grado de transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central realizado por las diferentes dependencias

## 3. ALCANCE

Dando alcance a los roles propios de la Oficina de Control Interno de Gestión, y, de acuerdo con el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, dichos roles son: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y, relación con entes de control; así mismo, en cumplimiento artículo 11 de la Ley 594 de 2000, el cual 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

Powered by CamScanner

normatividad archivística" y demás normas relacionadas con la materia; y, acatando el cronograma de visitas de control y seguimiento de los archivos de gestión establecidos en la circular No. 009 de 2022 de la Secretaría Administrativa/área de gestión documental, 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**

| Secretaría/área/oficina | Lugar de la visita | Fecha de la visita |
|---|---|---|
| Secretaría de Desarrollo Social | Programa Habitante de Calle | 13 de septiembre del 2022 |
| Secretaría de Salud y Ambiente | Cementerio Municipal de Bucaramanga-Horno Crematorio y Capilla | 14 de septiembre del 2022 |
| Secretaría de Infraestructura | Cementerio Municipal de Bucaramanga-Capilla y "Taller Municipal" | 15 de septiembre del 2022 |
| OATIC | Despacho Tic y archivo de gestión ubicado en el sexto piso | 19 de septiembre del 2022 |
| Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP | DADEP | 19 de septiembre del 2022 |
| Tesorería General | Centro de Atención y Reparación Integral de las Víctimas-CAIV Cl 41 # 13-08 | 20 de septiembre del 2022 |
| Secretaría del Interior | Casa de Justicia del Norte, Inspección Urbana No. 12 y Comisaría de Familia | 21 de septiembre del 2022 |
| Secretaría de Hacienda-contabilidad | Sótano Fase I | 21 de septiembre del 2022 |

De acuerdo a la tabla anterior, se aclara que el proceso de Gestión Documental, realizó visita total a las dependencias relacionadas en el cronograma establecido en la circular 009 del 16 de agosto del 2022, la cual se adjunta al presente informe.

## 4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Artículos 1 y 2 del Acuerdo No. 049 (mayo 5 de 2000) del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
- Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004) del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
- 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
- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Código: R-SST-8100-170-001
- Programa de Gestión Documental (PGD)Código: PR-GDO-8600-170-001
- Demás normatividad vigente relacionada con Gestión Documental

Powered by CamScanner

## 5. DESARROLLO

De acuerdo al cronograma de acompañamiento relacionado en el numeral 3-ALCANCE, a continuación, se enuncian aspectos relevantes e inconsistencias detectadas en las visitas realizadas, las cuales están soportadas en tomas fotográficas.

Previo a la descripción de las debilidades detectadas en las visitas realizadas a los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en cumplimiento al cronograma establecido en la CIRCULAR 009 del 2022 de la Secretaría Administrativa-Proceso Gestión Documental, la Oficina de Control Interno de Gestión, quiere contextualizar sobre la visita ocular que se adelantó el pasado 4 de agosto del 2022, al "Taller de Arquitectura" ubicado en la calle 37 No. 7-31, donde se evidenció la falta de mecanismos de control para la organización, preservación y control de los archivos de gestión alojados en este depósito. Ver imágenes fotográficas

### 5.1. Visita 4 de agosto del 2022- Archivo de Gestión Secretaría de Infraestructura, ubicado en el "Taller de Arquitectura" Calle 37 No.7-31

**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

**Imágenes visita ocular 4 de agosto del 2022 "archivo de gestión-Secretaría de Infraestructura, ubicado en el "Taller Municipal"**

Fondo acumulado " Taller Municipal Sec. de Infraestructura

Fondo acumulado " Taller Municipal Sec. de Infraestructura

Powered by CamScanner

Fondo acumulado "Taller Municipal Sec. de Infraestructura

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.*

Ahora bien, en el depósito denominado "Taller Municipal" de la Secretaría de Infraestructura, se evidenció incumplimiento a los artículos mencionados anteriormente, toda vez, que como se puede evidenciar en las fotografías adjuntas al presente informe, este sitio no cumple con los criterios para la organización, preservación y control de los archivos de gestión alojados en este lugar, porque los espacios e instalaciones no son aptas para el correcto funcionamiento de los archivos de gestión ubicados allí.

Las imágenes también evidencian el incumplimiento al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial CÓDIGO: R-SST-8100-170-001, respecto a la vulneración de los riesgos: biológicos, físicos, químicos, mecánicos porque se observó en gran cantidad materia fecal de aves, roedores, cucarachas, sumado a ello, suciedad, desorden, condiciones ambientales inapropiadas, factores que combinados desencadenan bacterias, virus y otra problemática que no sólo afectan gravemente la conservación y el control de los archivos de gestión alojados en este lugar pueden ser un detonante de riesgos ocupacionales, que pueden afectar al recurso humano.

Powered by CamScanner

El archivo de gestión observado el pasado 4 de agosto del 2022, en el depósito" Taller Municipal" de la Secretaría de Infraestructura, incumple los criterios establecidos en la Ley 594 de 2000 y demás normas relacionadas con la materia, también, se evidenció la vulneración del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, por los riesgos identificados y relacionados en el presente informe.

La Secretaría de Infraestructura mediante comunicación No. S-SdIB3509-2022 de fecha 09 de noviembre del 2022 dirigida a la Secretaría Administrativa y al Proceso de Gestión Documental, con copia a la Oficina de Control Interno de Gestión, con asunto "Informe Plan de Trabajo y avance en Archivo documental de Secretaría de Infraestructura", manifiesta en la citada comunicación lo siguiente:

"Me permito informar que de acuerdo a las recomendaciones dadas por su despacho respecto a la custodia de los archivos de la secretaría de infraestructura que se encuentran ubicados en los predios del taller municipal calle 37 No. 7-31 y el laboratorio municipal se realizó el siguiente plan de trabajo.

1. De acuerdo a la visita ocular llevada a cabo el día 04 de agosto de 2022 se estableció que los documentos que reposan en el Taller Municipal ubicado en la calle 37 No. 7-31, corresponden a copias o duplicidad de contratos de la vigencia 2010, 2012, 2013 y 2014, por lo anterior se llevó a cabo Jornada de Depuración y eliminación de copias y material de apoyo durante los días 05 y 06 de noviembre de 2022" y anexan 06 fotografías que denominan "Antes" y "Después"

Teniendo en cuenta, el proceso de eliminación documental que realizó la Secretaría de Infraestructura al archivo de gestión que se encontraba en los "Talleres de Arquitectura" y el cual notificó mediante oficio No. S-SdIB3509-2022 de fecha 09 de noviembre del 2022, la OCIG el día 15 de noviembre solicitó de manera verbal al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa, la entrega de las evidencias y/o informes que soporten el acompañamiento realizado por este dependencia a la Secretaría de Infraestructura para la eliminación del archivo de gestión que estaba alojado en las instalaciones del "Taller Municipal" como se evidencia en comunicación No. S-SdIB3509-2022; petición que fue atendida el día 16 de noviembre por nueva solicitud de la OCIG a través de correo electrónico.

En virtud de lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión, procedió a revisar la información allegada por el Proceso de Gestión Documental, observando lo siguiente:

- Oficio de la Secretaría de Infraestructura No. S-SdIB2404-2022 de fecha 22 de agosto del 2022 dirigido a la líder del Proceso de Gestión Documental, con asunto "Informe de las visitas al taller municipal y laboratorio ambiental respecto al archivo físico de gestión documental de la Secretaría Infraestructura"

En esta comunicación se indica en el numeral 1-"El día 4 de agosto de 2022 se realizó visita a las instalaciones del taller municipal ubicado en la Calle 37 No. 7-31 del Barrio Alfonso López en la ciudad de Bucaramanga, en donde se pudo evidenciar lo siguiente: Se encontraron tres (3) depósitos de archivo de gestión documental de la Secretaría de Infraestructura, el cual se pudo verificar el mal estado en que se encuentra el archivo, así mismo, se establece que son proyectos o contratos de los años 2010, 2012, 2013 y 2014 los cuales son copias, de lo cual se toma evidencia fotográfica. Así mismo es importante mencionar que las condiciones higiénico sanitarias, son totalmente desfavorables.".

Powered by CamScanner

- Oficio de la Secretaría Administrativa No. S-SAA428-2022 de fecha 22 de agosto del 2022 dirigido a la Secretaría de Infraestructura con asunto "Observaciones fondo documental acumulado Ref: Predio ubicado en la Calle 37 No.7-31 Centro de Bucaramanga.

Esta comunicación en unos de sus apartes señala la siguiente recomendación: "por lo menos, un funcionario de la secretaría de infraestructura de constancia, sobre el tipo de documentación que constituyen los documentos albergados en dicho espacio; pues en cumplimiento de la normativa descrita, son responsables del archivo quienes conocen su documentación pudiendo garantizar que son documentos de apoyo, y, por tanto, objeto de eliminación documental".

- Oficio de la Secretaría Administrativa No. S-SAA516-2022 de fecha 29 de septiembre del 2022, con asunto "Solicitud plan de trabajo para intervención fondo documental acumulado Ref: Predio ubicado en la Calle 37 No.7-31 Centro de Bucaramanga, en la cual en su segundo párrafo enuncia lo siguiente: "Por lo anterior, reiteramos la solicitud realizada mediante oficio S-SAA428 /2022, en donde se les requirió que fuera enviado antes del 20 de septiembre de 2022 el plan de trabajo que generara acciones correctivas necesarias para la intervención de los fondos documentales acumulados en el predio"

- También se observa documento preliminar (no contiene firma) denominado "INFORME DE CONDICIONES GENERALES EN LOS DEPÓSITOS DEL TALLER MUNICIPAL, Cl 37 No.7-31

- La Secretaría de Infraestructura allegó a la OCIG acta de fecha 08 de noviembre del 2022, relacionada con la eliminación de documentos de apoyo que estaban alojados en el (Taller Municipal) ubicado en la Calle 37 No. 7-31 del Barrio Alfonso López, actividad que fue realizada con la Empresa Colombia Oriental de Ambiente S.A.S ESP como se observa en el certificado de destrucción de fecha 5 de noviembre del 2022 de esta compañía.

Por lo anteriormente expuesto, la Oficina de Control Interno de Gestión realiza las siguientes observaciones:

- La Ley 594 de 2000, define "Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos" luego entonces, debe contemplarse en ellas o en el Programa de Gestión Documental u otro plan institucional de la Administración Municipal, lineamientos claros sobre la eliminación de archivos de apoyo o copias de documentos, los cuales en últimas no deben ser de conservación por ningún proceso a nivel organizacional, pero tampoco pueden generar actuaciones indebidas al momento de determinar su uso o eliminación.

- Incumplimiento al Programa de Gestión Documental (PGD) Código: PR-GDO-8600-170-001, toda vez que el mismo señala:

"2. Eliminación de Documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Powered by CamScanner

-Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD. Al respecto será pertinente elaborar una ficha de valoración documental a las series y subseries documentales que serán objeto de eliminación.

-Valoración avalada por el Comité Institucional de gestión y desempeño.

-Levantamiento del inventario documental de los expedientes o documentos de Archivo que serán eliminados

-Levantamiento de acta de eliminación Realización de la eliminación con base en lo dispuesto en memoria descriptiva de TRD, la cual va en concordancia con la normatividad nacional al respecto."

- La Secretaría de Infraestructura debió solicitar el acompañamiento del personal del Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa, para que desde esta área se controle la realización de procesos de eliminación de archivos en la entidad sea cual sea su naturaleza; constatando que la eliminación que se adelante, se realice debidamente y sin exponer potencialmente los archivos de gestión de un proceso o área específica; evitando con ello, la materialización de riesgos.

- Incumplimiento al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial CÓDIGO: R-SST-8100-170-001, respecto a la vulneración de los riesgos: biológicos, físicos, químicos, mecánicos por las situaciones anteriormente expuestas en el presente informe.

### 5.2. Resumen de visitas de acompañamiento OCIG según tabla 1

#### 5.2.1. Archivo de Gestión Secretaria de Desarrollo Social Programa Habitante de Calle (13 de septiembre del 2022)

De la visita realizada se observó lo siguiente:

1. El lugar donde se encuentra ubicado el archivo de gestión del Programa Habitante de Calle, no cumple con los criterios establecidos por la norma y los insumos para la realización de actividades de gestión documental, son insuficientes.
2. Falta fortalecer sobre conocimientos de gestión documental al personal que realiza dichas actividades, toda vez, que se evidenció debilidades en la foliación de los documentos, del FUID, también se debe realizar cambio de cajas, carpetas, rótulos por encontrarse en mal estado.
3. Se evidenció que, desde el momento de la creación del Programa Habitante de Calle (vigencia 2016) no se ha realizado transferencia al archivo central.

#### 5.2.2. Archivo de Gestión Secretaría de Salud y Ambiente Cementerio Municipal de Bucaramanga-Capilla (14 de septiembre del 2022)

La revisión adelantada se centró en dos depósitos al ser estos lugares los que albergan la mayor cantidad de información de esta secretaría.

Powered by CamScanner

5.2.2.1. El depósito de la Capilla ubicado en el barrio Campo Hermoso (CLL 45 # 1-73),

En este lugar hay un número aproximado de 810 cajas ref. X200 (fondo acumulado que no refleja gestión documental), sólo de la Secretaría de Salud, porque también se evidenciaron archivos de gestión de otras dependencias, como la Secretaría de Hacienda (archivo éste, que evidencia la aplicación de criterios archivísticos y el cual está pendiente por culminar el diligenciamiento del formato de inventario documental, para posterior traslado al archivo central); archivo de gestión de la Secretaría jurídica (fondo acumulado que no refleja gestión documental), archivo de gestión de la Secretaría de Infraestructura (se encuentra ubicado en estantes pero no cuenta con organización conforme al manual de gestión documental)

Ver imágenes anexas.

Imagen archivo de gestión Secretaría de Salud y Ambiente

Imagen archivo de gestión Secretaría Jurídica

Imagen archivo de gestión Secretaría de Infraestructura

Imagen archivo de gestión Secretaría de Hacienda

Imágenes archivos de gestión Secretaría de Salud y Ambiente- "La Capilla"

5.2.2.2. Depósito denominado Horno Crematorio ubicado en el barrio Campo Hermoso (CLL 45 # 1-73) en este hay un aproximado de 773 ref. X200 (Secretaría de Salud y Ambiente).

De la visita realizada se observó lo siguiente:

Powered by CamScanner

1. El sitio denominado "Horno Crematorio" utilizado para resguardar la documentación de la Secretaría de Salud municipal, no cumple con los requisitos para la realización de actividades de gestión documental. De igual manera, se observa el incumplimiento de los criterios de la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas; este sitio es un repositorio de riesgo físico, biológico, químico, locativo; que en nada favorece el ambiente laboral del personal que lo concurre; por lo cual, no se debe utilizar para la realización de actividades de gestión documental.
2. No se desarrollan procesos de limpieza periódica, para evitar la acumulación de polvo y suciedad sobre el mobiliario y las unidades de conservación.
3. Las condiciones de conservación de acuerdo con lo estipulado en el acuerdo 049 de 2000 son mínimas.
4. Las condiciones medio ambientales no son las adecuadas.
5. No cuenta con medidas de mitigación de riesgos
6. No cuenta con suficientes unidades de almacenamiento en específico de estantes debido a esto la documentación esta sobre el piso.
7. Los depósitos descritos no cumplen desde el punto normativo para tener la función de archivo (Anexo formatos de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas).
8. Estos depósitos (capilla y horno crematorio Cementerio Central) presentan un alto nivel de factores contaminantes debido a las condiciones de conservación actual y a que no se han hecho controles para insectos y roedores.
9. Los criterios de organización por parte los funcionarios y personal responsable de producir y realizar las actividades de gestión documental en la Secretaría de Salud y Ambiente son insuficientes, toda vez, que envían a estos depósitos, los archivos de gestión de toda la secretaría sin el debido proceso de depuración (retiro de copias y material metálico), sin organización y la descripción adecuada de la documentación.
10. En estos depósitos se encuentra información desde el año 2005 hasta el año 2022, la información se ha enviado sin criterios de organización, lo cual se traduce en la situación tan compleja en la que se encuentran actualmente.
11. No se ha realizado ninguna transferencia desde la vigencia 2005, según datos del archivo central, puesto que, no existe reporte de transferencia por parte de la Secretaria de Salud.

**Se anexan imágenes archivo de gestión Secretaría de Salud-Horno Crematorio-Cementerio Central.**

Powered by CamScanner

Imágenes archivo de gestión Secretaría de Salud y Ambiente "Horno Crematorio"

**5.2.3. Visita Archivo de Gestión-. Secretaría de Infraestructura Cementerio Municipal de Bucaramanga-Capilla (15 de septiembre del 2022)**

De la visita realizada se observó lo siguiente:

1. En este sitio se evidenció un número aproximado de 384 cajas Ref. X-200, de las cuales un número cercano o aproximado a 44 están relacionadas directamente con series y subseries dentro de las TDR de la secretaría responsable y otro número aproximado a 339 corresponden a contratos y liquidaciones; es decir, con la posible existencia de un gran porcentaje de duplicidad o documentos de apoyo.

2. Se identificó que este archivo de gestión ya está siendo intervenido, pero debe fortalecerse las actividades archivísticas con la asignación de personal y el espacio es limitado, toda vez, que en la visita se evidenció archivos de gestión de las secretarías: jurídica, hacienda, salud y ambiente e infraestructura

3. El lugar no cumple con los criterios establecidos por la norma para la conservación de documentos
4. La Secretaría de Infraestructura debe adelantar cuanto antes el procedimiento respectivo para su transferencia documental primaria al archivo central.
5. Si los documentos que reposan en este lugar son copias o documentos de apoyo, se debe realizar su depuración e inventario para efectos de su eliminación con el acompañamiento del Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa y conforme a sus directrices.

Powered by CamScanner

6. Se debe asignar el personal necesario para adelantar las actividades de gestión pertinentes a su clasificación, depuración y organización conforme a la normativa vigente y la disposición de insumos necesarios para ello, incluyendo estantería, sí la determinación es dejarlo en este lugar hasta tanto se cuente con uno que reúna los requisitos.
7. Se debe realizar acciones diligenciamiento del FUID para realizar las actividades de transferencia documental en la vigencia 2023

**5.2.4. Visita al Archivo de Gestión OATIC Despacho Tic y archivo de gestión ubicado en el sexto piso (19 de septiembre del 2022)**

De la visita realizada se observó lo siguiente:

1. El archivo de gestión de la Oficina Tic está alojado en el despacho de esta dependencia y en el sexto piso del edificio administrativo Fase I
2. Hay documentación de apoyo (copias) con la de gestión, también se observó el uso de "AZ"
3. El archivo alojado en el sexto piso, no se tiene la certeza de las vigencias del mismo y presenta un nivel de organización bajo
4. La oficina está adelantando actividades de organización con el apoyo de personal de planta, pero su avance es pausado, se debe agilizar su trámite de depuración y organización conforme a la normativa legal vigente.

**5.2.5. Visita Archivo de Gestión Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP (19 de septiembre del 2022)**

De la visita realizada se observó lo siguiente:

1. Por la competencia y la responsabilidad que le asiste al DADEP sobre la custodia del archivo de gestión de los bienes inmuebles del municipio, se identificó que este debe hacer parte de las Tablas de Valoración Documental.
2. Respecto al archivo de gestión de los expedientes de predios del municipio, se deben establecer los controles necesarios para su salvaguarda y conservación, toda vez, que se evidenció que el ingreso no es controlado, presentando un posible riesgo de pérdida de información.
3. Se deben adelantar actividades de organización documental, así como también, la elaboración del respectivo inventario documental.

**5.2.6. Visita Archivo de Gestión de la Tesorería General Centro de Atención y Reparación Integral de las Victimas-CAIV Cl 41 # 13-08 20 de septiembre del 2022**

De la visita realizada se observó lo siguiente:

El depósito de Tesorería, cuenta con 48 mts² y se encuentra ubicado en el costado nororiental del predio ubicado en el barrio García Rovira (CLL 45 # 1-73), en este lugar hay un fondo acumulado con un número aproximado de 1113 cajas ref. X200. Cabe aclarar, que, en este depósito no solo se observa archivo de gestión de la Tesorería, allí se encuentra archivos de gestión de otras dependencias de la Secretaría de Hacienda.

Powered by CamScanner

*Fotografía 1: Fondo acumulado de aproximadamente 1113 cajas ref. x200 Secretaría de Hacienda, Tesorería CAIV*

La Ley 594 del 2000, establece que los archivos cumplen funciones garantizadoras, aprobatorias y perpetuadoras. Sumado a esto, sobre la documentación pesan ciertos valores que hacen de esta información relevante para el normal funcionamiento administrativo, es decir, valores contables, legales, jurídicos, científicos e históricos. Siendo así, se hace de vital importancia mantener la documentación en condiciones adecuadas de conservación para garantizar los tiempos de retención y disposición final.

*Fotografía 2: Cajas sin rotulación apiladas sobre el suelo-Archivo de Gestión Secretaría de Hacienda, Tesorería- CAIV*

Este sitio no cuenta con las condiciones adecuadas de conservación documental conforme a la norma, las condiciones de mitigación de riesgos son mínimas, puesto que no se observó detectores de humo, rutas de evacuación, extintores o aires acondicionados para mantener una temperatura ambiente apropiada para la conservación de la documentación. Por otro lado, el salón no cuenta con energía eléctrica, las redes de cableado se encuentran expuestas, el tejado es de asbesto y se encuentra roto; así mismo, la infraestructura del lugar presenta riesgo al personal. También se observó una cantidad considerable de cajas sin la respectiva rotulación y están apiladas en el suelo; situación que provoca afectación a los documentos y el deterioro de las cajas.

Powered by CamScanner

*Fotografía 3: Redes eléctricas expuestas y tejado en mal estado-Archivo de Gestión Secretaría de Hacienda, Tesorería- CAIV*

Por lo anterior, se elevan las siguientes observaciones:

1. Las condiciones de conservación de acuerdo con lo estipulado en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 del 2000 y demás normas archivísticas, son mínimas.
2. Se presenta riesgo físico, biológico y químico.
3. No se desarrollan procesos de limpieza periódica, para evitar la acumulación de polvo sobre el mobiliario y las unidades de conservación.
4. Las condiciones medio ambientales no son las adecuadas.
5. No cuenta con medidas de mitigación de riesgos
6. No cuenta con suficientes unidades de almacenamiento en específico de estantes debido a esto la documentación esta sobre el piso.
7. EL depósito descrito no cumple desde el punto normativo para tener la función de archivo
8. Se encuentran diversas series y subseries, pero en su mayoría se trata de Egresos - vigencias 2013-2015-, Resoluciones y Boletines de Bancos. Se debe mencionar que, la Secretaría de Hacienda ha estado enviando documentación que ha generado acumulación de información en este depósito, sin criterios de organización, lo cual se traduce en la situación compleja en la que se encuentra actualmente.
9. Los criterios de organización por parte los funcionarios y personal responsable de producir y realizar las actividades de gestión documental en la Secretaría de Hacienda y la Tesorería General son insuficientes, toda vez, que suelen enviar a este depósito, los archivos de gestión sin el debido proceso de depuración (retiro de copias y material metálico), sin organización y la descripción adecuada de la documentación.
10. Deben realizar Transferencias Documentales Primarias en su respectivo orden.
11. Se debe reiterar desde la Secretaría Administrativa y a través de directrices dirigidas a todo el personal adscrito a las diferentes dependencias, la aplicación de criterios de organización documental básicos de conformidad a la Ley 594 del 2000, así como también, la elaboración de los inventarios documentales, pues la responsabilidad de la organización no es solo de uno sino de todos a nivel organizacional.

Powered by CamScanner

12. Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre gestión documental y generar compromisos para la debida organización de los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones y actividades desarrolladas; de igual manera, la realización del inventario documental de manera correcta. Finalmente, se requiere aplicar las Tablas de Retención Documenta-TRD-, seguir los tiempos de retención y la disposición final, con el fin aplicar el procedimiento de Transferencia Documental Primaria y eliminación documental.

13. Realizar las gestiones necesarias para mejorar las condiciones de conservación de estos depósitos.

14. Adelantar acciones de mantenimiento eléctrico en el "deposito archivo de gestión" (Tesorería, y, Secretaría de Hacienda) ubicado en el CAIV, por las condiciones evidenciadas.

**5.2.7. Visita Archivo de Gestión Secretaría del Interior Casa de Justicia del Norte, Inspección Urbana No. 12 y Comisaría de Familia (21 de septiembre del 2022)**

De la visita realizada se observa lo siguiente:

1. Las condiciones de conservación son mínimas de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 del 2000 y demás normas archivísticas

2. Presenta riesgo físico, biológico y químico.

3. Estos depósitos presentan un alto nivel de factores contaminantes debido a las condiciones de conservación actual y a que no se ha hecho controles para insectos y roedores.
4. No se desarrollan procesos de limpieza periódica, para evitar la acumulación de polvo sobre el mobiliario y las unidades de conservación.
5. Las condiciones medio ambientales no son las adecuadas.
6. Los mecanismos de control para la mitigación de riesgos son insuficientes
7. Faltan algunos ventanales, lo cual genera inseguridad, pues cualquier persona ajena podría ingresar y sustraer tanto material documental, como mobiliario.
8. Hay equipos electrónicos junto a las unidades de conservación documental, lo cual podría ser causal de incendios.
9. Hay humedad en puertas, columnas y vigas, deteriorando las estructuras.
10. No cuenta con suficientes unidades de almacenamiento en específico de estantes.
11. Los depósitos descritos no cumplen desde el punto normativo para tener la función de archivo
12. En estos depósitos se encuentran diversas series, subseries y asuntos, pero en gran parte se trata de las siguientes: Violencias -vigencias 2015-2018-, "procesos restablecimientos" desde el 2007 y "Citaciones" 2012-2013 y actas de conciliación
13. Hay archivadores de madera con etiquetas 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013, con documentación mezclada.
14. Se debe realizar transferencias documentales primarias en su respectivo orden, pues no se han realizado.

Powered by CamScanner

15. Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre gestión documental y generar compromisos para organizar los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones y para realizar los inventarios documentales de manera correcta

16. Dar directrices y hacer seguimiento a todo el personal, buscando con ello, que al momento de generar documentos se apliquen los criterios de organización básicos, así como la elaboración de los inventarios, para garantizar responsabilidad y compromiso organizacional en temas de gestión documental.

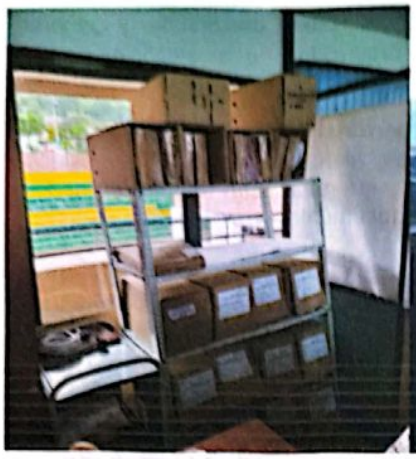
Fotografia 1: Caja afectada por roedores

*Fotografía 2: Falta de ventanal*

*Fotografía 3: Humedad afectando la estructura*

*Fotografía 4: Humedad en puertas*

Powered by CamScanner



*Fotografía 5: Rotulación no acorde a los criterios* *Fotografía 6: Archivadores de madera*

### 5.2.8. Visita Archivo de Gestión Secretaría de Hacienda-contabilidad Sótano Fase I (21 de septiembre del 2022)

En este depósito según las mediciones realizadas por el área de gestión documental hay un número aproximado de 3500 cajas ref. X200, las cuales corresponden en un gran porcentaje órdenes de pago, egresos e ingresos desde el año 2007 al 2012 documentación que está bajo la responsabilidad de la Secretaría de Hacienda- contabilidad y que según tablas de retención ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión.

Se evidencia que este depósito esta sobreocupado, el número de cajas supera su capacitad de almacenamiento, siendo la principal causa la no realización de transferencias primarias, generando una acumulación de la documentación producida desde el 2007 hasta 2012.

Archivosde gestión contabilidad-Sec.de Haciend Fasel

Powered by CamScanner

Archivosde gestión contabilidad-Secretaría de Hacienda-Sótano Fase I

De acuerdo a la visita realizada se observa lo siguiente:

1. Solicitar proceso de limpieza de los archivos, debido a la magnitud de los archivos de gestión alojados en este lugar
2. Solicitar jornada de desinsectación (insectos rastreros), desratización (roedores) y desinfección por fumigación. Este control y fumigación se hace después del proceso de limpieza.
3. Implementar mecanismos de control y condiciones ambientales organizacional para la realización de actividades de gestión documental, tales como: registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, para evitar a todo costo el traslado de archivos de gestión a sitios que incumplan los lineamientos establecidos.
4. Se requiere implementar sistemas de mitigación de riesgos.
5. Se requiriere realizar un plan de trabajo medible en términos de resultados esperados. Es decir, por días y mensual para garantizar que los contratistas cumplan con las obligaciones del contrato, en este caso es de vital importancia, establecer metas diarias, semanales y mensuales.
6. Realizar mayor seguimiento a las actividades de organización por parte del supervisor con el objeto de avanzar y culminar la organización del año 2007 para realizar transferencia primaria al archivo central.
7. Se recomienda siempre que se requiera asignar personal para la intervención de archivos que estos cuenten con conocimientos de gestión documental (técnicos, tecnólogos y/o profesionales) para evitar reprocesos en la organización de esta documentación con miras a transferencia documental oportunas y efectivas
8. Es prioridad intervenir la documentación que reposa en este depósito al ser documentación que data de la vigencia 2007 hasta el 2012 y ésta información ya cumplió su tiempo de retención en archivo de gestión.
9. Realizar transferencia documental con celeridad, en aras de liberar estos espacios y además permitiría hacer transferencias de años más recientes los cuales ya se encuentran organizados por tesorería.
10. Se requiere aplicar los tiempos de retención, y la disposición final que se encuentran establecidos en Tablas de Retención Documental para estas series documentales (transferencias documentales primarias), con el fin aplicar el procedimiento de eliminación a aquella información que ya cumplió su tiempo de retención documental tanto en archivo de gestión como en archivo central.

Powered by CamScanner

11. Emitir directrices y hacer seguimiento a todo el personal, buscando con ello, que al momento de generar documentos se apliquen los criterios de organización básicos, así como también, la elaboración de los inventarios, para garantizar responsabilidad y compromiso organizacional en temas de gestión documental.

12. Se requiere capacitar a los funcionarios y generar compromisos para que organicen los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones y diligencien el formato de inventario documental.

## 6. RECOMENDACIONES

6.1. Dar cumplimiento integral por parte de todas las secretarías y oficinas al procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central Código: P-GDO-8600-170-004, cada que se presente un proceso de eliminación.

6.2. Establecer lineamientos claros ante el Sistema Integrado de Gestión de Calidad-SIGC sobre la eliminación de archivos de apoyo o copias, los cuales en últimas no deben ser de conservación por ningún proceso a nivel institucional, pero tampoco pueden generar actuaciones indebidas al momento de determinar su uso o eliminación.

6.3. Revisar y ajustar si es el caso el Programa de Gestión Documental (PGD) Código: PR-GDO-8600-170-001, para definir lineamientos sobre la eliminación de documentos de apoyo.

6.4. Emitir directrices y controles desde el Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, para evitar, que las actividades relacionadas con los archivos de gestión de las diferentes secretarias y oficinas, incumplan el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial CÓDIGO: R-SST-8100-170-001, en lo relacionado a los riesgos.

6.5. Acompañar desde la Secretaría Administrativa-Proceso de Gestión Documental a todas las secretaría y oficinas para la creación de un plan de acción que permita mejorar las condiciones de los archivos de gestión, en aras de que estos cumplan con los criterios establecidos en la materia.

6.6. Continuar con el fortalecimiento desde el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa de actividades de capacitación relacionadas con la creación, organización y control de archivos de gestión a todo el personal de la Administración Municipal, para generar mayor compromiso y responsabilidad sobre los archivos de gestión.

6.7. Adelantar desde cada una de las diferentes secretarias y oficinas de la Administración Municipal las actividades de transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central conforme al plan de transferencia que establezca la Secretaría Administrativa-Proceso de Gestión Documental y cumplir los términos allí establecidos.

6.8. Intervenir con carácter prioritario y con el fin de corregir las debilidades identificadas en las visitas realizadas a los archivos de gestión que se encuentran ubicados en: Horno Crematorio del Cementerio Municipal (Secretaria de Salud y Ambiente), parqueaderos de la Fase II (Secretarias del Interior, Hacienda, Infraestructura y Jurídica), Centro de Atención y Reparación Integral de las Victimas-CAIV (Tesorería General y Secretaría de Hacienda) y el archivos de gestión ubicado en la Casa de Justicia del Norte (Inspección Urbana No. 12 y Comisaría de Familia de la Secretaría del Interior)

6.9. Establecer y socializar mecanismos de control desde la Secretaría Administrativa-Proceso de Gestión Documental dirigidos a todas las dependencias, con el fin de

Powered by CamScanner

mitigar la materialización de riesgos por el incumplimiento a las normas y criterios archivísticos.

6.10. Evitar el uso de AZ para la creación, organización y conservación de archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

6.11. Realizar desde el DADEP las acciones pertinentes con el Proceso de Gestión Documental para garantizar la inclusión del archivo de gestión del inventario de bienes inmuebles en las tablas de valoración documental

6.12. Adelantar a nivel institucional todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de conformidad a la Ley 594 de 2000 y demás normativa nacional e institucional vigente y que estas sean realizadas por personal capacitado y calificado.

6.13. Contemplar el suministro desde cada secretaría y dependencia de la Administración Municipal, para la disposición de insumos que permitan adelantar las actividades de gestión documental, toda vez, que se evidenció insuficiencia de estantería, cajas, carpetas y demás elementos para el cumplimiento de estas actividades.

6.14. Continuar con las actividades de limpieza y desinfección a todos los archivos de gestión y central de la Administración Municipal, dado que en las visitas realizadas se evidenciaron archivos contaminados por bacterias y ácaros.

6.15. Acatar cada una de las observaciones hechas por la OCIG en el presente informe por todas las dependencias responsables y establecer acciones de mejoras para corregir las inconsistencias identificadas, aclarando que las mismas serán objeto de nuevo seguimiento o auditoría por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión en el primer semestre de la vigencia 2023.

6.16. Gestionar desde el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, un predio que pueda ser asignado para la construcción, adecuación e implementación de archivos de gestión, central e histórico de la Administración Municipal conforme a los criterios legales vigentes.

## 7. FIRMAS

| | |
|---|---|
| Firma | Firma |
| Nombre: Claudia Orellana Hernández | Nombre: Sandra Milena Alvarado Pinto |
| *Cargo: Jefe Oficina Control Interno* | *Cargo: CPS Profesional OCIG* |

Powered by CamScanner

**CIRCULAR N° 009 de 2022**

**DE:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, ASESORES DE DESPACHO, SUPERVISORES, Y DEMÁS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**ASUNTO:** CRONOGRAMA DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

**FECHA:** 16 DE AGOSTO DE 2022

Por medio de la presente informamos a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Bucaramanga, que el Area de Gestión Documental adscrita a la Secretaría Administrativa en compañía de la Oficina de Control Interno de Gestión, estarán realizando visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental,

A continuación, se adjunta el cronograma de visitas establecido para el periodo comprendido entre el 12 y 21 de septiembre de 2022, en el cual podrá identificar la fecha y hora que le fue asignada a su oficina o área y el depósito que será objeto de verificación.

| CRONOGRAMA DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ARCHIVOS DE GESTION | | | |
|---|---|---|---|
| **Secretaría/ Área/Oficina** | **Fecha de la visita** | **Responsables de la visita** | **Lugar/ Deposito** |
| Secretaría Jurídica | 12 de septiembre 2022 8:30 am – 12:00 pm | Sandra Milena Alvarado Gabriel Julio Uribe | Cementerio Municipal de Bucaramanga - Capilla |
| Secretaría de Educación | 12 de septiembre 2022 2:30 pm – 5:00 pm | Sandra Milena Alvarado Cesar Augusto Iglesias | Área de Escalafón. |
| Secretaría de Desarrollo Social | 13 de septiembre 2022 8:30 pm – 12:00 pm | Sandra Milena Alvarado Sergio Armando Cáceres | Programa Habitante de Calle |
| Secretaría de Planeación | 13 de septiembre 2022 2:30 pm – 5:00 pm | Sandra Milena Alvarado Carlos Augusto González | Despacho y Planos (Casa amarilla) |
| Secretaría Administrativa | 14 de septiembre 2022 8:30 am – 12:00 pm | Sandra Milena Alvarado Claudia Lorena Gómez | Oficina de Nominas.<br>Oficina de Inventarios (sótano al lado de SST). |
| Secretaría de Salud y Medio Ambiente | 14 de septiembre 2022 2:30 pm – 5: 00 pm | Sandra Milena Alvarado Cesar Iván Gómez | Cementerio Municipal de Bucaramanga – Capilla. |
| Secretaría de Infraestructura | 15 de septiembre 2022 8:30 am -12:00 pm | Sandra Milena Alvarado Sergio Armando Cáceres | Cementerio Municipal de Bucaramanga – Capilla. |
| Despacho Alcalde y Oficina Asesoras | 19 de septiembre 2022 8:30 am - 12:00 pm 2:30 pm - 5:00 pm | Sandra Milena Alvarado Gabriel Julio Uribe Claudia Lorena Gómez | Área TICS – Despacho<br>Área OFAI<br>DADEP<br>Despacho Alcalde |
| Secretaría de Hacienda | 20 de septiembre 2022 8:30 am – 12:00 pm | Sandra Milena Alvarado Oscar Mauricio Bermúdez | Tesorería – CAIV - Área de Contabilidad (Sótano diagonal SST) |
| Secretaría del Interior | 21 de septiembre de 2022. 8:30 am – 12:00 pm – 2:30 pm – 5:00 pm | Sandra Milena Alvarado Cesar Iván Gómez Oscar Mauricio Bermúdez | Casa de Justicia del Norte, Inspección Urbana No 12 y Comisaría de Familia. |



Powered by CamScanner

Lo anterior en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivo*" articulo 11 y 15, el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, *"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de las entidades públicas y entidades privadas con funciones públicas"*, el Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación, *"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"*, *Ley 1474 de 2011, relaciones con el derecho disciplinario" (Art 38, 39 y 55)* y demás normas concordantes.

Quedamos atentos a resolver dudas, coordinar capacitaciones y transferencias documentales, entre otras acciones. Así mismo, se pueden contactar con Raúl Alexander Quintero Gómez, Auxiliar Administrativo, o directamente con la funcionaria que coordina las actividades del Área de Gestión Documental, Ing. Yury Katherine Perilla Sierra.

Agradecemos su atención.

Cordialmente,

**MÓNICA LUCIA SARMIENTO OLARTE**
Secretaria Administrativa

Proyectó: Sergio Armando Cáceres Mateus Historiador. Área de Gestión Documental - CPS 2034 - 2022
Revisó: Sandra Angulo Rojas – Abg. Área de Gestión Documental – CPS 2208 - 2022
Revisó y aprobó: Yury Katherine Perilla Sierra. Técnico Operativo (e). Área de Gestión Documental.



Powered by CamScanner