



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027
Versión: 0.0
Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
Página 1 de 57

Fecha: 18 de abril del 2023	Ciudad: Bucaramanga				
Profesional(es) asignado(s): Sandra Milena Alvarado Pinto Gabriel Julio Uribe	Proceso: NA Procedimiento: NA Programa: NA				
Clase de Informe: <table border="1"><tr><td>Seguimiento</td><td>X</td></tr><tr><td>Evaluación</td><td></td></tr></table>	Seguimiento	X	Evaluación		Tema: Primer seguimiento de análisis y evaluación a los archivos de gestión de la Administración Municipal.
Seguimiento	X				
Evaluación					

1. OBJETIVO GENERAL

Analizar, evaluar y corroborar 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

- Determinar mediante visitas de seguimiento e inspección, el estado de los archivos de gestión de las Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal, en cumplimiento al cronograma establecido en la circular 028 del 14 de marzo de 2023 de la Oficina de Control Interno de Gestión
- Revisar los procesos la organización, depuración y custodia 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.
- Corroborar la aplicación de los formatos, herramientas y metodologías para la intervención de los expedientes propios de los archivos de gestión.
- 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.

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 2 de 57

- Evaluar los procesos de intervención documental que procuran la realización de transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central realizado.

3. ALCANCE

Dando cumplimiento a los roles propios de la Oficina de Control Interno de Gestión establecidos en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 y así mismo, en cumplimiento artículo 11 de la Ley 594 de 2000, en el cual establece la "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos". En este sentido y en razón a la necesidad de generar cumplir con los objetivos propios del seguimiento a los procesos de gestión documental

El alcance de este informe abarca el seguimiento y control de los archivos de gestión de las dependencias señaladas en la circular 028 del 14 de marzo de 2023 de la Oficina de Control Interno de Gestión. Este informe se realiza en cumplimiento del artículo 17 del Decreto 648 de 2017, que establece los roles de la Oficina de Control Interno de Gestión, y del artículo 11 de la Ley 594 de 2000, que establece la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos.

Este seguimiento a los procesos de gestión documental tiene como propósito principal el cumplir con los objetivos propios de Analizar, evaluar y corroborar el estado de los archivos de gestión de las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal para determinar las acciones a corto plazo que pueden contribuir al mejoramiento continuo de la preservación de la memoria histórica del municipio de Bucaramanga. En este sentido la circular 028 del 14 de marzo de 2023 emitida de la Oficina de Control Interno de Gestión, establece las fechas y dependencias objeto de las visitas de seguimiento a los procesos de intervención documental. Estas visitas iniciales desarrolladas desde el 16 al 24 de marzo de 2024 buscan establecer el punto de partida para el establecimiento de compromisos y controles subsiguientes que se llevarán a cabo con una periodicidad de dos meses a partir de la primera visita y la generación de las actas correspondientes. Así pues el alcance de este seguimiento abarca a todas las dependencias visitadas dentro de los límites temporales establecidos, buscando de este modo que al finalizar el proceso en noviembre de 2023 se hayan subsanado las posibles problemáticas que aquejen a la gestión documental al interior de la Alcaldía de Bucaramanga, todo esto enmarcado dentro los roles propios de la Oficina de Control Interno de Gestión establecidos en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 y en cumplimiento artículo 11 de la Ley 594 de 2000.



Aldaldía de
Bucaramanga

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 3 de 57

Tabla 1. Cronograma de acompañamiento Oficina de Control Interno de Gestión

Secretaría/área/Oficina	Lugar de la visita	Fecha de la visita
Secretaría Jurídica	Terraza 6° piso (Edificio Centro Administrativo Fase I)	Viernes 17 de marzo 8:30am
Secretaría de Educación	Fondo Prestacional y Posesiones	Viernes 17 de marzo 10:00am
Secretaría de Desarrollo Social	Infancia y Adolescencia, Familias en Acción, UMATA y UNDECO	Jueves 16 de marzo 2:30 pm
Secretaría Planeación	Licencias Urbanísticas, Planos	Viernes 24 de marzo 9:00am
Secretaría de Salud y Ambiente	Cementerio Municipal de Bucaramanga-Horno Crematorio y Capilla	Jueves 16 de marzo 8:30am
Secretaría Administrativa	Contratación (Atípica y CPS)	Miércoles 22 de marzo 8:30am
Secretaría de Infraestructura	Alumbrado Público	Jueves 23 de marzo 10:00am
Despacho Alcalde - Prensa y Comunicaciones	Quinto Piso (Edificio Centro Administrativo Fase I)	Martes 21 de marzo 8:30am
Despacho Alcalde- Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP	DADEP (Casa de la Novena) Carrera 9 # 45-20	Jueves 23 de marzo 2:30pm
Despacho Alcalde- Valorización	Valorización (Edificio Centro Administrativo Fase I)	Martes 21 de marzo 10:00am
Tesorería General	Archivo ubicado en el Centro de Atención y Reparación Integral de las Víctimas-CAIV CI 41 # 13-08 y Ejecuciones Fiscales- Carrera 11 No.34-52 piso 2	Miércoles 22 de marzo 4:00pm (archivo CAIV) Jueves 23 de marzo 8:30am (archivo Ejecuciones Fiscales)
Secretaría del Interior	Archivo de Gestión del Centro de Atención y Reparación Integral de las Víctimas-CAIV	Miércoles 22 de marzo 2:30pm
Secretaría de Hacienda	Impuestos Municipales	Martes 21 de marzo 2:30pm

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 4 de 57

Esta tabla hace parte de la Circular 028 emitida el 14 de marzo de 2023 emitida por la Oficina de Control Interno de Gestión y corresponde al cronograma establecido para cada una de las visitas de seguimiento a las dependencias pertinentes. Esta circular se adjunta a este 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
- Acuerdo No. 008 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- -Acuerdo No. 006 OCT 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- Plan de Conservación documental, PL-GDO-8600-170-002, V. 0,0
- Plan de preservación digital, PL-GDO-8600-170-003, V. 0,0
- Plan de transferencias Documentales Primarias. PL-GDO-8600-170-005, V. 0,0
- Acuerdo 005 de 2013. “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”.
- Manual de gestión documental de la alcaldía de Bucaramanga 2022. Código: M-GDO-8600-170-001, versión 3.0.
- Circular Externa No. 001 de 2021, mayo 27 de 2021 para: todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los

 Alcaldía de Eucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 5 de 57

demás organismos regulados por la ley 594 de 2000. Asunto: Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.

- Acuerdo No. 002 (01/10/2021) “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.
- Demás normatividad vigente relacionada con Gestión Documental

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
- PINAR:** Plan Institucional de Archivos

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.*

5. DESARROLLO

De acuerdo al cronograma de acompañamiento relacionado en el numeral 3-ALCANCE, a continuación, se enuncian aspectos relevantes como la ubicación de los depósitos de archivo, las observaciones, las conclusiones y los compromisos



 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 6 de 57

detectados en las visitas realizadas, las cuales están soportadas en tomas fotográficas y en actas.

5.1. Visita a la Secretaría de Salud y Ambiente, Cementerio Municipal de Bucaramanga-Horno Crematorio y Capilla Jueves 16 de marzo 8:30am

Ubicación y generalidades

Este depósito de archivo que actúa como lugar de almacenamiento, custodia e intervención de expedientes para la Secretaría de Salud y medio ambiente¹ se encuentra ubicado en las instalaciones del antiguo cementerio municipal sobre la calle 45 # 1-73 del barrio Campo Hermoso. Este depósito viene siendo utilizado de manera recurrente desde el año 2020 tanto para resguardo como para procesos de intervención. En este mismo sentido el espacio general ocupado por los archivos de gestión de la Secretaría de Salud en esta locación está distribuido en tres lugares distintos así: Existen expedientes ubicados en la Capilla del cementerio, en el antiguo horno crematorio y en las Oficinas administrativas del antiguo cementerio municipal.

Observaciones.

Dentro del lugar denominado como la capilla se encontró que la Secretaría de Salud y Medio Ambiente está adelantando un proceso de intervención documental tendiente a la eliminación de documentos (esto surtiendo la aplicación de las tablas de retención documental correspondientes). Este proceso está siendo adelantado por personal contratista de la misma Secretaría de Salud y Medio Ambiente, coordinados por el contratista, Nicolas Hernández Gonzales, profesional Historiador y Archivista. Las principales actividades que tienen lugar en este espacio de archivo son aquellas ligadas directamente a la intervención de documentación que han tenido un rezago en sus tiempos de retención al interior de los archivos de gestión. Es decir, que ya han cumplido el tiempo de retención especificado en las TRD correspondientes y que no han sido objeto de procesos de transferencia documental primaria o disposiciones finales.

Conclusiones

Una vez realizada la visita al antiguo cementerio municipal, lugar donde se ubican los archivos de gestión de la Secretaría de Salud y Medio Ambiente de la Alcaldía de

¹ Nota: Es de aclarar que dentro del espacio de la Capilla del antiguo Cementerio municipal también se resguardan archivos de gestión de otras dependencias.

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 7 de 57

Bucaramanga, se ha pudo observar que se están llevando a cabo esfuerzos para intervenir la documentación y así lograr un proyecto de transferencias primarias adecuado, así como para disponer de la documentación mediante la eliminación documental. Sin embargo, es importante destacar que estos esfuerzos son el comienzo en medio del volumen de documentación que podría estar involucrado en estos procesos.

En la actualidad, se estima que en el espacio de archivo de gestión existen alrededor de 450 metros lineales, lo que supone un número superior a las 1.800 cajas de archivo de referencia X 200. Por lo tanto, es pertinente mencionar que el número de personas asignadas actualmente (dos técnicos de archivo y un profesional en gestión documental) resulta francamente insuficiente si se quisiera intervenir la totalidad de esta documentación. Es necesario tener en cuenta todos los procesos que deben considerarse para llevar a cabo tanto las transferencias documentales primarias como las transferencias documentales secundarias con el fin de preservar la memoria histórica.

Otro factor importante a destacar es el constante riesgo al que está expuesta la documentación debido a las condiciones del espacio en el que se almacenan los archivos. Es esencial que se tomen medidas para garantizar la seguridad y preservación adecuadas de la documentación en todo momento. En resumen, aunque se están haciendo progresos en los procesos de intervención y eliminación documental, queda mucho por hacer para garantizar la adecuada gestión y preservación de la documentación histórica.

Es importante destacar que, además de la insuficiencia del personal asignado para ejecutar los procesos de intervención documental, existe un constante riesgo que amenaza la documentación debido a las condiciones de los espacios que ocupan los archivos.

El seguimiento y análisis de los espacios de archivo en relación a su utilidad está estrechamente relacionado con la evaluación de los elementos que se utilizan para resguardar e intervenir la documentación. En este sentido, es relevante reconocer que aunque se dispone de un espacio para el resguardo de la documentación, este no cumple con las necesidades que exige la normatividad nacional archivista.

Entre las principales debilidades encontradas en la visita realizada, se destaca que aunque hay una estantería dedicada al almacenamiento de cajas y expedientes, esta presenta deterioros debido al uso excesivo y abuso de sus capacidades físicas. Asimismo, la dotación de cajas, carpetas y otros elementos para la intervención de la documentación resulta insuficiente y no cumple con los requisitos necesarios para garantizar su conservación adecuada.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 8 de 57

Es fundamental tomar medidas para mejorar las condiciones de los espacios y elementos que se utilizan para resguardar y manejar la documentación, a fin de minimizar los riesgos y garantizar su adecuada gestión y preservación en el tiempo. Es importante señalar que los funcionarios que trabajan diariamente con los expedientes en este depósito no perciben una sensación de seguridad respecto al espacio que ocupan los archivos de gestión. Esto pone de manifiesto la urgencia e importancia de intervenir los documentos que allí se resguardan, y de buscar alternativas que permitan utilizar el espacio de manera eficiente para futuras intervenciones.

Además, es fundamental evitar que se replique la problemática que en la actualidad afecta a estos archivos de gestión. Se deben tomar medidas preventivas para garantizar que la documentación esté protegida de manera adecuada, evitando la exposición a riesgos y amenazas que puedan comprometer su integridad.

Por tanto, se hace evidente la necesidad de planificar y ejecutar acciones concretas para mejorar las condiciones de los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión, garantizando la seguridad y protección de los documentos allí resguardados. Se deben establecer protocolos y normativas que aseguren la adecuada gestión y preservación de los documentos, en aras de garantizar la conservación de la memoria histórica y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos.

En resumen, es imprescindible intervenir los documentos que se encuentran en este depósito, optimizar el uso del espacio disponible, y establecer medidas de seguridad y protección para evitar replicar las problemáticas actuales. Solo de esta manera se podrán garantizar la gestión adecuada y la preservación de la documentación en el tiempo.

1. Los locales o edificaciones en las que se resguardan los archivos de gestión de la Secretaría de Salud y Ambiente - Horno Crematorio y Capilla, incumplen las condiciones de conservación, conforme los lineamientos del Acuerdo 049 de 2.000.
2. Estos depósitos presentan factores contaminantes debido a las condiciones de conservación actual y a que no se han hecho controles para insectos y roedores.
3. El sitio denominado "Horno Crematorio" utilizado para resguardar la documentación de la Secretaría de Salud municipal, no cumple con los requisitos establecidos para la realización de actividades de gestión documental, en la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas; así mismo,

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 9 de 57

se observa que este sitio es un repositorio de riesgo físico, biológico, químico, locativo; por lo cual, no debería ser utilizado para archivo de gestión.

4. No se desarrollan procesos de limpieza periódica, para evitar la acumulación de polvo y suciedad sobre el mobiliario y las unidades de conservación.
5. Las condiciones medio ambientales no son las adecuadas.
6. No cuenta con medidas de mitigación de riesgos.
7. Se observó documentación en el piso, lo cual aumenta el riesgo de deterioro
8. Sí, bien es cierto, el lugar posee seguridad que evitaría el ingreso de personal no autorizado, el perímetro presenta una problemática porque el cerramiento no es total, lo cual, aumenta el riesgo de ingreso de personal al sector.

Compromisos:

Generar en un término no mayor a dos meses a partir de la fecha de visita, respuestas y acciones concretas a las siguiente preguntas y procesos.

1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental ¿Número de metros lineales que tiene de archivo en total?
2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión pertenecientes a la vigencia 2020-2023
3. Revisar, continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento y dentro del marco del cronograma de cumplimiento del plan institucional de archivos PINAR
4. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental
5. Adelantar reunión con el enlace del Proceso de Gestión Documental para establecer con claridad los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y cuál sería su manejo documental.

5.2. Visita a la Secretaría de Desarrollo Social proceso de Infancia y Adolescencia, Familias en Acción, UMATA y UNDECO Jueves 16 de marzo 2:30 pm

Ubicación y generalidades

Este depósito de archivos se encuentra en el tercer piso de la fase II del Centro Administrativo Municipal (CAM), en Bucaramanga, Colombia. Se comparte la





INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 10 de 57

delimitación con los espacios de trabajo de los diversos funcionarios y funcionarias de la Secretaría de Desarrollo Social de la alcaldía de la ciudad.

Durante visita realizada recientemente, se llevó a cabo seguimiento a los procesos de intervención de documentos relacionados con la Infancia y Adolescencia, Familias en Acción, Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA) y Unidad de Desarrollo Comunitario (UNDECO). La Secretaría cuenta actualmente con alrededor de 130 metros lineales de archivos, según un proceso de medición documental llevado a cabo por el área de gestión documental de la Secretaría Administrativa de la alcaldía en 2022. Es importante destacar que esta medición debe actualizarse en un plazo máximo de dos meses, según los compromisos adquiridos.

Los espacios de la Secretaría de Desarrollo Social para el resguardo de la documentación cuentan con estanterías móviles, las cuales resultan insuficientes para el estimado de crecimiento de la documentación existente. Además, durante la visita se pudo observar que los funcionarios que trabajan con estos archivos no perciben un ambiente de seguridad para los archivos. Esto subraya la necesidad imperativa de intervenir la documentación allí resguardada y de dejar de utilizar este espacio para futuros resguardos de intervenciones. Asimismo, es necesario evitar que se repitan las problemáticas actuales que presentan estos archivos de gestión.

Observaciones

En cuanto a las observaciones realizadas tanto sobre los expedientes como sobre los procesos de intervención de los mismos, es importante destacar lo siguiente:

A pesar de que los depósitos de archivo de la Secretaría de Desarrollo Social cuentan con los elementos necesarios para el almacenamiento de documentos, se hace necesario ampliar el espacio de archivo de la UNDECO debido a la cantidad y volumen documental que se maneja en esta área.

Es preciso señalar que, aunque los depósitos de la Secretaría de Desarrollo Social tienen un espacio físico mínimo necesario para el almacenamiento de expedientes, éste no es suficiente en términos de la cantidad y volumen documental que se produce diariamente en el ejercicio de las acciones de la Secretaría frente a la comunidad.

Es importante destacar que la Secretaría de Desarrollo Social maneja programas y proyectos que almacenan su documentación de manera independiente en sitios de almacenamiento distribuidos por la ciudad de Bucaramanga, según su zona de impacto y acción. Ejemplo de ello es el programa de atención a habitantes de calle, los programas de atención al adulto mayor y a mujeres cabeza de familia.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 11 de 57

Adicionalmente, toda la documentación de la Secretaría de Desarrollo Social que se encuentra en los espacios objeto de seguimiento se encuentra en un proceso constante de intervención. En particular, el proceso de Familias en Acción se encuentra en un proceso de intervención, depuración e inventariado de los expedientes que serán objeto de una próxima transferencia documental.

Los funcionarios que han acompañado este seguimiento por parte de la Secretaría de Desarrollo Social han manifestado que se sienten seguros respecto a la gestión y resguardo de los expedientes que se manejan tanto en los despachos como en los depósitos destinados para el almacenamiento de los archivos de gestión.

Sin embargo, es importante resaltar que actualmente no se consideran ni se tienen en cuenta los conceptos y los métodos de almacenamiento necesarios para los posibles expedientes que contengan información relacionada con el derecho internacional humanitario y la violación de los derechos humanos en el marco del conflicto armado colombiano.

Por otro lado, es importante destacar que la Secretaría de Desarrollo Social cuenta con personal dedicado en cada uno de sus programas y proyectos, que se encarga de llevar a cabo la gestión documental necesaria para la intervención, almacenamiento y transferencias documentales primarias de los expedientes.

Conclusiones

Es pertinente poner de manifiesto que existe un interés puntual respecto a las transferencias documentales primarias como forma y método idóneo para evitar la sobreocupación de los espacios destinados al resguardo de los documentos en la misma Secretaría. Así, En la vigencia 2022 La Secretaría de Desarrollo Social adelantó las siguientes transferencias documentales: el 16 de junio del 2022, se adelantó transferencia de 60 cajas de archivo ref. X-200 de las vigencias 2002, 2007,2008, 2009,2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 del programa del Centro Integral de la Mujer, el 22 de agosto, 14 cajas de archivo de ref. X-200, del despacho correspondiente a las vigencias 2013 al 2019, el 22 de agosto, 13 cajas de archivo de ref. X-200, del programa de Discapacidad, correspondiente a las vigencias 2016 al 2019 y el 5 de septiembre del 2022, 83 cajas de archivo ref. X-200, del Programa de Familias en Acción, correspondiente a las vigencias 2016 al 2019; tal y como se evidencia en actas de reunión entregadas a la OCIG.

Más allá de la existencia de los espacios de archivo en el CAM fase II, los mismos requieren adecuaciones y extensiones para que en el mediano y largo plazo no resulten obsoletos en razón a la documentación que a diario se produce y se le da recepción.

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 12 de 57

En el muestreo realizado a un metro lineal del archivo de gestión del programa UNDECO, correspondiente a las vigencias 2012 al 2015 se observa que la carpeta no corresponde a la rotulación de la caja, lo cual debe corregirse en el proceso de organización del archivo de gestión.

Compromisos

Generar en un término no mayor a dos meses a partir de la fecha de visita, respuestas concretas a las siguiente preguntas y procesos.

1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión.
2. Revisar y continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento
3. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental
4. Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión Documental para: revisar el archivo de las 9 cajas organizado pertenecientes a la UMATA, las cuales están pendiente de transferencia documental primaria, e identificar posibles archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, si existe, ¿Cuál sería su manejo documental?

5.3. Visita a la Secretaría Jurídica / Terraza 6° piso (Edificio Centro Administrativo Fase I) Viernes 17 de marzo 8:30am

Ubicación y generalidades

La Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bucaramanga tiene su sede en el quinto piso de la Fase I del Centro Administrativo Municipal CAM. Posee un depósito de archivos ubicado en el sexto piso, junto a la terraza de la misma fase. Es pertinente afirmar que durante la visita y en relación con la ubicación de los archivos de gestión de la Secretaría no se manifestó conocimiento sobre la existencia de otros espacios en donde se hallen documentos pertenecientes a los archivos de gestión de la misma.

 <p>Alcaldía de Eucaramanga</p>	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 13 de 57

Observaciones

Mediante una revisión al archivo de gestión de la Secretaría Jurídica que se almacena dentro de las mismas instalaciones del quinto piso se realizan las siguientes observaciones.

- Se han establecido procesos de intervención documental con el objetivo de garantizar la correcta gestión y conservación de la documentación.
- La documentación que allí se resguarda se encuentra en proceso de inventariado, lo cual permite llevar un registro detallado de los documentos y su ubicación.
- Se ha designado a una persona responsable de llevar a cabo los procesos de intervención documental, lo cual garantiza que los mismos se realicen de manera efectiva y eficiente.
- Se reconoce la importancia de las tablas de retención documental como herramienta fundamental para el desarrollo de los procesos de intervención documental y la gestión adecuada de los documentos.
- La Secretaría Jurídica cuenta con los elementos necesarios para el almacenamiento de la documentación, tales como cajas, carpetas y estanterías que garantizan su correcta conservación y resguardo.
- El personal encargado de los procesos de gestión documental reconoce la existencia de los manuales, procedimientos y formatos necesarios para la intervención de los expedientes, así como su ubicación para acceder a ellos de manera eficiente.
- Si bien se cuenta con una persona encargada de atender el proceso de gestión documental, es insuficiente en razón al volumen de documentación que allí reposa y que a diario se produce.
- La importancia de la documentación perteneciente a la Secretaría Jurídica y la relevancia de su contenido requiere de experticia por parte de quienes intervengan la documentación.

Frente al depósito ubicado en el Sexto piso, se encuentra en un estado de abandono total. Ante la necesidad de ahondar en su contenido, son casi nulas las referencias que desde la Secretaría Jurídica se dieron. Este depósito requiere un proceso de intervención inmediato, toda vez que allí se resguarda documentación que data de años anteriores a la presente administración y a la anterior.

Conclusiones

Si bien se reconoce que existen procesos de intervención de los expedientes de la Secretaría Jurídica, esto con motivo de potenciales transferencias documentales

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 14 de 57

primarias. Hay ciertas conclusiones que hacen parte de la necesidad imperativa de mejoramiento en todo lo referente a la gestión documental.

- Es fundamental conocer el total de documentación producida por la dependencia para poder establecer metas y métricas claras para la intervención de los archivos de gestión.
- Asimismo, es importante tener certeza sobre la documentación producida en el periodo administrativo actual (2020-2023) para facilitar la toma de decisiones.
- Es necesario llevar a cabo procesos de depuración documental en los depósitos visitados, ya que actualmente no se están llevando a cabo, lo que puede generar riesgos de duplicidad documental.
- La Secretaría Jurídica desconoce si ha participado o no en la creación de posibles expedientes con documentación de derechos humanos y temas similares, lo que evidencia una falta de claridad sobre su rol en estos asuntos.
- Se requieren medidas para evitar el deterioro de la documentación almacenada en el depósito del sexto piso, lo que permitirá mantener la integridad y la disponibilidad de la información contenida en estos archivos.
- Además, es importante considerar la documentación almacenada en el antiguo cementerio municipal, ya que su potencial deterioro es significativo, por lo que es necesario tomar medidas para garantizar su preservación y accesibilidad.

Compromisos

Generar en un término no mayor a dos meses a partir de la fecha de visita, respuestas concretas a las siguientes preguntas y procesos.

1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión.
2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión pertenecientes a la vigencia 2020-2023
3. Revisar y continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento
4. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental con la anticipación debida según las intenciones y profundidad del proceso de intervención.

 <p>Aldía de Bucaramanga</p>	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 15 de 57

5. Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión para identificar posibles archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, si existe, cuál sería su manejo documental.
6. Iniciar proceso de reconocimiento e intervención documental sobre los expedientes que reposan en el depósito del Sexto piso

**5.4. Visita Oficina de Prensa y Comunicaciones Martes 21 de marzo
8:30 am**

Ubicación y generalidades

El archivo de la oficina de prensa y comunicaciones de la alcaldía de Bucaramanga se encuentra en el quinto piso del centro administrativo municipal fase I, compartiendo el espacio con los cubículos de los funcionarios que trabajan en la misma dependencia. Es importante destacar que no existe un área específica para guardar la documentación de los archivos de gestión, por lo que las cajas que contienen las carpetas con los expedientes se encuentran ubicadas en un espacio estrecho junto a la zona de los baños, en una zona de alto tránsito. Sin embargo, esto no significa que la documentación no reciba la atención debida, ya que al menos una persona está encargada de intervenirla y organizarla de acuerdo con las normas internas y nacionales. No obstante, es crucial prestar una atención más rigurosa a los espacios de almacenamiento para asegurar la integridad de los documentos.

Observaciones

Durante el proceso de seguimiento llevado a cabo por la OCIG, realizan las siguientes observaciones de los archivos de gestión de la oficina de prensa y comunicaciones:

- Actualmente, la oficina cuenta con 3,5 metros lineales de documentación correspondiente a los procesos llevados a cabo entre 2020 y 2023, durante la administración municipal actual.
- La última transferencia documental primaria se realizó el 2 de agosto de 2022 y consistió en 18 cajas. Debido a la naturaleza de la documentación producida por la oficina de prensa y comunicaciones, que incluye elementos físicos y digitales, es importante destacar que es posible transferir documentos como videocasetes y cintas magnéticas con contenido audiovisual, como se ha hecho en el pasado.



 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 16 de 57

- La oficina de prensa y comunicaciones no cuenta con ningún otro tipo de archivo o centro de almacenamiento fuera de los límites del centro administrativo municipal en sus fases uno y dos. Aunque la oficina dispone de un volumen considerable de documentación y medios digitales, no existen procesos de digitalización documental en su interior.
- La funcionaria encargada de la gestión documental sabe dónde encontrar los formatos, procedimientos manuales y herramientas necesarias para intervenir los expedientes de la oficina. Además, la oficina cuenta con inventarios documentales actualizados del año 2022 y está llevando a cabo un proceso de intervención de la documentación correspondiente a 2023, para su posterior inventariado.

Conclusiones

De la visita realizada se concluye:

- La oficina muestra un interés claro en cumplir con los cronogramas de transferencia documental primaria y se observa una intervención constante a los archivos de gestión.
- Aunque actualmente se dispone de elementos de archivo para el procesamiento de los documentos, es importante establecer una comunicación con las áreas encargadas de este suministro para evitar escasez en el futuro.
- Es necesario determinar la existencia o no de documentación que pueda formar parte de la construcción de expedientes con información relevante respecto al derecho internacional humanitario y derechos humanos en el marco del conflicto armado colombiano.
- A pesar de que el volumen de documentación que se produce diariamente en la oficina no se considera alto, las formas en que la documentación se almacena y los medios utilizados presentan particularidades que deben ser revisadas conjuntamente con el área de gestión documental.

Compromisos

Generar en un término no mayor a dos meses a partir de la fecha de visita, respuestas concretas a las siguientes preguntas y procesos.

 <p>Aldaldía de Bucaramanga</p>	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 17 de 57

1. Revisar y continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento
2. Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión Documental para adelantar reunión con miras en identificar posibles archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, si existe, cuál sería su manejo documental.
3. Establecer en conjunto con el área de gestión documental, procedimientos para el resguardo documental de las copias digitales que se realizan al interior de los procesos de la dependencia

5.5. Visita al Despacho Alcalde — Oficina de Valorización (Edificio Centro Administrativo Fase I) Martes 21 de marzo 10:00am

Ubicación y generalidades

El depósito de archivos de gestión se encuentra ubicado en la primera planta del centro administrativo municipal fase I. Este espacio se destina principalmente a las labores propias de la oficina, pero también cuenta con un área específica destinada al almacenamiento de la documentación producida y recibida por parte de la misma oficina. Es importante resaltar que la ubicación de los documentos cuenta con un cuidado y una intervención adecuados, que reflejan las intenciones de la oficina de valorización para preservar la memoria de sus procesos y procedimientos ante la comunidad y la administración de la alcaldía de Bucaramanga.

Observaciones

Se pueden hacer varias observaciones precisas sobre el proceso de gestión documental llevado a cabo en la oficina de valorización de la alcaldía de Bucaramanga, centrándose principalmente en la manipulación de los expedientes producidos y recibidos diariamente. Es importante destacar que existen procesos que buscan mejorar la gestión documental mediante la implementación de posibles procesos de transferencias documentales primarias y la realización del inventario de los documentos existentes que se guardarán a corto plazo, siguiendo las disposiciones de las tablas de retención documental aplicables a la oficina.

Se realizan las siguientes observaciones:

- La oficina de valorización desconoce la cantidad total de metros lineales que se encuentran en sus archivos de gestión.





INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 18 de 57

- Igualmente desconoce la cantidad total de documentos producidos desde el inicio de la presente administración municipal, que comprende los años 2020 a 2023.
- No dispone de documentación histórica, es decir, aquella producida antes de 1999.
- Cuenta con inventarios documentales que se consideran fundamentales para el reconocimiento y la potencial transferencia documental de los mismos dentro de los procesos de archivo de gestión.
- Utiliza software de gestión de la valorización que es esencial en la producción documental de la oficina.
- Se reconoce la figura del enlace del área de gestión documental y se apoyan en este.
- Se utilizan modelos de rotulación que no corresponden a lo estimado por el sistema GSC de la alcaldía de Bucaramanga. Esto genera que la documentación tanto interna como externa no cuente con números de consecutivo idóneos que hagan parte del mismo sistema. Ejemplo de esto se ve al encontrarse documentación rotulada bajo el concepto de "Serie: comunicaciones". Esta serie no existe desde el año 2020.

Conclusiones

- Existen procesos adelantados en cuanto al procesamiento de los archivos al interior de la dependencia, estos son llevados a cabo con el acompañamiento del área de gestión documental y siguiendo los parámetros que para esto se expresan tanto en los manuales como en la legislación nacional.
- Existe interés por parte de la Oficina de valorización de dar cumplimiento a los requisitos para realizar transferencias documentales primarias dentro de los plazos estimados por el Área de gestión documental y la Secretaría Administrativa.
- En necesario dar prioridad a la rotulación de las comunicaciones toda vez que se observó que se están utilizando modelos que no corresponden a lo arrojado por el sistema GSC que para estos efectos dispone la Alcaldía de Bucaramanga

Compromisos

Generar en un término no mayor a dos meses a partir de la fecha de visita, respuestas concretas a las siguiente preguntas y procesos.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 19 de 57

1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión.
2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión pertenecientes a la vigencia 2020-2023
3. Revisar y continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento
4. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental con la anticipación debida según las intención y profundidad del proceso de intervención.
5. Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión Documental para identificar posibles archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, si existe, cuál sería su manejo documental.
6. Buscar a través de las áreas encargadas una nueva capacitación en materia de la rotulación que deben llevar los documentos a través del Sistema GSC

5.6. Visita Secretaría de Hacienda / Impuestos Municipales Martes 21 de marzo 2:30 pm

Ubicación y generalidades

La Secretaría de hacienda de la alcaldía de Bucaramanga tiene su sede en el segundo piso de la fase II del centro administrativo municipal, donde los espacios de almacenamiento y tramitación de documentos comparten un espacio limitado debido al alto volumen de documentación y al tránsito constante de personas que acuden a la atención al público. Para garantizar la seguridad de algunos expedientes, la Secretaría utiliza espacios empotrados en la pared del patio exterior que cuentan con candados.

Observaciones

De la visita de seguimiento realizada por la OCIG, se realizan observaciones relevantes en relación con la gestión documental de la Secretaría.

- En primer lugar, se destaca el conocimiento y reconocimiento por parte de los funcionarios encargados de la gestión documental de la Secretaría de Hacienda acerca de la gran cantidad de documentación existente en dicha entidad, la cual se estima en aproximadamente 11.280 cajas de archivo.



Alcaldía de
Bucaramanga

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 20 de 57

- Asimismo, se pudo constatar que, durante el periodo administrativo actual de la alcaldía de Bucaramanga, que comprende los años 2020 a 2023, se ha generado una cantidad significativa de documentación, estimada en alrededor de 1.994 cajas de archivo. A pesar de contar con elementos de almacenamiento de archivo, se evidencia la necesidad de brindar mayores soluciones de almacenamiento, especialmente en lo que se refiere a los archivos ubicados fuera de la entidad, como es el caso del CAIV.
- En cuanto a los espacios destinados por la Secretaría de Hacienda para el resguardo de los archivos de gestión, se reconoce que los mismos no son idóneos; sin embargo, se resaltan los esfuerzos que se realizan para evitar el deterioro de la documentación, considerando el volumen de información que se produce a diario.
- Es importante señalar que, al interior de la Secretaría, no existe un proceso que permita el tránsito de información desde un medio analógico a digital con fines de preservación de la documentación electrónica.
- En cuanto a la existencia de inventarios documentales, se encuentra en proceso de elaboración, con el objetivo de poder realizar transferencias documentales primarias y de llevar a cabo los procesos de empalme correspondientes.
- Cabe destacar que la Secretaría de Hacienda cuenta con depósitos de archivos fuera del centro administrativo municipal, como es el caso del centro de atención integral a víctimas y del antiguo cementerio municipal. Estos depósitos requieren de una atención inmediata para determinar la utilidad, pertinencia e importancia de los archivos y expedientes, con el objetivo de preservar la memoria histórica institucional.

Conclusiones

La ubicación física de los espacios de resguardo y trámite documental de la Secretaría de Hacienda es un aspecto relevante para la gestión adecuada de la documentación generada por esta dependencia, ya que el lugar de atención al público es el mismo de resguardo documental, presentando limitación física y operativa para la correcta gestión documental debido al volumen de documentos y al alto tráfico de personas que transitan en esta área para realizar trámites.

En este sentido, es importante destacar que una adecuada gestión documental implica la disponibilidad de espacios físicos diseñados para tal fin, que cuenten con las condiciones adecuadas para asegurar la preservación y la integridad de los documentos. Es preciso mencionar que, en la medida en que los espacios destinados al resguardo de documentos sean adecuados y suficientes, se minimizan los riesgos de extravío, deterioro o pérdida de los mismos.

 <p>Alcaldía de Eucaramanga</p>	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 21 de 57

Es necesario que la Secretaría de Hacienda considere la implementación de soluciones que permitan una gestión documental adecuada, como puede ser la creación de un archivo centralizado, que contemple los requerimientos técnicos y tecnológicos necesarios para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información, la elección del tipo de archivo adecuado dependerá de la naturaleza de la documentación, el volumen de producción, el tipo de soporte y otros aspectos técnicos y legales que deben ser contemplados en el diseño del sistema de gestión documental.

En relación con el uso de espacios empotrados en la pared del patio exterior de la Secretaría para el resguardo de algunos expedientes, se debe evaluar la conveniencia de esta práctica en términos de las condiciones ambientales y de seguridad que garanticen la integridad de los documentos. En cualquier caso, debe asegurarse que se cumplan los estándares mínimos de seguridad y acceso restringido a estos espacios, de modo que se minimicen los riesgos de pérdida, deterioro o sustracción de la información.

En resumen, la gestión documental es un aspecto crítico para el funcionamiento adecuado de la Secretaría de Hacienda y, en general, para la administración pública. La implementación de soluciones adecuadas en este ámbito permitirá optimizar el uso de los recursos, mejorar la eficiencia en la atención al ciudadano y garantizar la transparencia y la legalidad en el manejo de la información.

Compromisos

Generar en un término no mayor a dos meses a partir de la fecha de visita, respuestas concretas a las siguientes preguntas y procesos.

1. Revisar y continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento
2. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental con la anticipación debida según las intenciones y profundidad del proceso de intervención.
3. Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión Documental para adelantar reunión para identificar posibles archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y si existe, cuál sería su manejo documental.



 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 22 de 57

**5.7. Visita Secretaría Administrativa Contratación (Atípica y CPS)
Miércoles 22 de marzo 8:30am**

Ubicación y generalidades

Los archivos de gestión de la Secretaría Administrativa particularmente aquellos relacionados con los procesos de contratación tanto atípica como CPS se encuentra ubicada en el segundo piso del CAM fase I y maneja una atención constante al público objetivo de sus labores. En este sentido los archivos que allí se resguardan están en constante uso y consulta por parte de los funcionarios que laboran en este espacio. Así, el resguardo y la intervención de los archivos de gestión de estos procesos se llevan a cabo dentro del mismo espacio metodológico.

Observaciones

La intervención de los archivos de gestión pertenecientes a los procesos de contratación se hace de manera inmediata; debido a su importancia y la prontitud de los mismos procesos, la documentación es intervenida desde el mismo momento en que se produce y se recibe la información, esto en razón de su organización, depuración, foliación e inventariado. Esto ha permitido que los archivos de gestión de la oficina cumplan con el ciclo vital de la documentación a través de los procesos de transferencias primarias, los cuales se encuentran al día según las disposiciones de las tablas de retención documental correspondientes. A la par de las buenas prácticas de archivo realizadas por el personal que labora dentro de este proceso, es igualmente importante señalar que los espacios físicos en donde se resguarda la documentación presentan problemáticas en razón a la ocupación, el uso, y a los riesgos que se presentan por las limitaciones del mismo espacio físico para resguardar los archivos.

Conclusiones

1. Los sitios donde se encuentran ubicados los archivos de gestión de la Secretaría Administrativa, incumplen las condiciones de conservación, conforme los lineamientos del Acuerdo 049 de 2000.
2. Los archivos de gestión se encuentran en peligro constante, tanto por seguridad como por condiciones medioambientales.
3. No cuenta con medidas de mitigación de riesgos.
4. Insuficiencia de elementos o insumos para la realización de actividades de gestión documental tales como: ganchos, carpetas, cajas, lápices, borradores, colbón, ganchos, cintas para reparación de carpetas.

 <p>Alcaldía de Eucaremanza</p>	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 23 de 57

5. Se evidenció sobreocupación en los archivos de gestión
6. Baja percepción de seguridad sobre los archivos de gestión

Compromisos

Generar en un término no mayor a dos meses a partir de la fecha de visita, respuestas concretas a las siguientes preguntas y actividades.

1. Oficiar o informar al despacho de la Secretaría Administrativa, la necesidad de los insumos o recursos necesarios para el fortalecimiento de las actividades de gestión documental y su conservación.
 2. Adelantar reunión con el enlace del Proceso de Gestión Documental para identificar con claridad los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, ¿Cuál debe ser su manejo documental?
- 5.8. Visita a Tesorería General, Archivo ubicado en el Centro de Atención y Reparación Integral de las Víctimas-CAIV CI 41 # 13-08 y Ejecuciones Fiscales-Carrera 11 No.34-52 piso 2. Miércoles 22 de marzo 4:00pm (archivo CAIV) y Jueves 23 de marzo 8:30am) (archivo Ejecuciones Fiscales)**

Ubicación y generalidades

Los procesos de resguardo de la documentación en la Tesorería Municipal se llevan a cabo en lugares distintos, como lo son el Centro de Atención Integral a Víctimas y las oficinas del segundo piso de la Fase II del Centro Administrativo Municipal. Sin embargo, se han observado notables diferencias en las condiciones y medidas adoptadas para preservar la documentación en dichos lugares.

Por una parte, en las oficinas de la Tesorería municipal se aprecia una clara intención de resguardo de la documentación, la cual se encuentra organizada y clasificada en cajas y carpetas dispuestas en estanterías y otros elementos de almacenamiento adecuados. Por otra parte, en el depósito ubicado en el Centro de Atención Integral a Víctimas (CAIV), se ha evidenciado una falta de rigurosidad y protocolos claros para la preservación de la documentación.

Observaciones

Una vez concluida la visita de seguimiento a los procesos de gestión documental de la oficina de Tesorería municipal, se realizan las siguientes observaciones:

Oficina de tesorería municipal:





INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 24 de 57

- La intervención documental en los expedientes producidos en la oficina de Tesorería municipal del CAM fase II, está en proceso y es avanzada.
- Existen procesos de almacenamiento, que aunque algunos de ellos pueden parecer artesanales, son prácticos y útiles para el resguardo de la documentación.
- A pesar del reducido espacio para el almacenamiento de los documentos, se está optimizando el mismo mediante la utilización de técnicas y metodologías de archivo que permiten un mejor uso de los elementos de archivo.
- Se están llevando a cabo procesos de inventariado, que corresponden a proyectos macro como las transferencias documentales primarias y el proceso de empalme.

Depósito de archivo ubicado en el CAIV:

- Este archivo se encuentra en un avanzado estado de deterioro, lo que impide su análisis a profundidad.
- La documentación que se resguarda aquí carece de principios básicos de almacenamiento.
- Los expedientes que reposan aquí están en camino a sufrir una pérdida irreparable.
- Los elementos de archivo están sujetos a afectaciones medioambientales, debido a que el resguardo no es idóneo.
- La contaminación del espacio, los elementos de archivo y los expedientes es alta y preocupante.

Conclusiones

La oficina de tesorería municipal del CAM fase II y el depósito de archivo ubicado en el CAIV, se pueden sacar varias conclusiones.

En primer lugar, es evidente que la oficina de tesorería municipal está llevando a cabo procesos de intervención documental y de inventariado de la documentación producida en su ámbito de trabajo, lo que indica que hay una preocupación por el manejo adecuado de los expedientes. Asimismo, se han implementado técnicas y metodologías de archivo que permiten un mejor uso del espacio de almacenamiento. En contraste, el depósito de archivo ubicado en el CAIV presenta graves deficiencias en cuanto a la conservación de los expedientes y elementos de archivo allí resguardados. La falta de principios básicos de almacenamiento y el avanzado estado de deterioro de los expedientes hacen evidente el riesgo de pérdida irreparable de la información allí contenida. Además, el hecho de que los elementos de archivo y expedientes estén sujetos a afectaciones medioambientales y que la contaminación del espacio sea alta, indica la necesidad de una intervención inmediata para garantizar la preservación de la información allí resguardada.

 Alcaldía de Eucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 25 de 57

En resumen, es importante tomar medidas urgentes para mejorar los procesos de gestión documental en todos sus ámbitos y garantizar la preservación de la información en condiciones óptimas.

Es importante destacar que la documentación que resguarda la Tesorería Municipal es de vital importancia para la adecuada gestión de los recursos públicos y por ende, para el bienestar de la comunidad. Por tal motivo, se requiere de un esfuerzo adicional por parte de los encargados del resguardo de dicha documentación, a fin de asegurar su protección y preservación en las mejores condiciones posibles, tanto en las oficinas de la Tesorería Municipal como en los depósitos externos.

Compromisos

Generar en un término no mayor a dos meses a partir de la fecha de visita, respuestas concretas a las siguiente preguntas y procesos.

1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión.
2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión pertenecientes a la vigencia 2020-2023
3. Revisar y continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento
4. Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión Documental para adelantar reunión para identificar posibles archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, si existe, ¿Cuál sería su manejo documental?
5. Generar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo en aras de atender a la problemática que se presenta dentro de depósito del CAIV

5.9. Visita a la Secretaría de Infraestructura /Alumbrado Público, Jueves 23 de marzo 10:00 am.

Ubicación y generalidades

La Secretaría de Infraestructura actualmente, tiene un lugar de resguardo e intervención del archivo de gestión en la bodega de Alumbrado Público-AP ubicada en la Cra. 12 #33-51 barrio Centro, donde comparte dicho espacio con los materiales propios de la labor técnica y operativa de esa dependencia; lo cual no garantiza la seguridad de la información y su protección por los riesgos y las condiciones



 A Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 26 de 57

medioambientales, toda vez, que las unidades de conservación se encuentran sobre los estantes de almacenamiento de los insumos de Alumbrado Público

Observaciones

Actualmente este archivo de gestión de la Secretaría de Infraestructura no cuenta con espacios de trabajo para la realización de las actividades propias de la gestión documental.

Al igual que las secretarías de Salud y Ambiente, Hacienda y la Secretaría Jurídica, la Secretaría de Infraestructura tiene archivos de gestión por fuera del Edificio Administrativo Fase I y II, en el lugar denominado “La Capilla” en las instalaciones del antiguo cementerio Municipal de Bucaramanga, donde tiene alojado un número aproximado de 384 cajas Ref. x 200.

El espacio en donde reposan los archivos de gestión además de no ser idóneo para el resguardo de la documentación, tampoco lo es para la intervención documental en razón a la organización, depuración, foliación e inventariado de los documentos que hacen parte de los expedientes de la secretaría.

Conclusiones

- Es necesario que se destinen esfuerzos para el mejoramiento de las condiciones de trabajo de las personas que laboran al interior de este archivo de gestión.
- Se requiere sean suministrados los elementos básicos para el almacenamiento de los expedientes, cajas, carpetas y estantería
- Es necesario que los espacios suministrados para el almacenamiento de los archivos de gestión cuenten con delimitaciones claras sin que los mismos sean invadidos por otro tipo de materiales
- La Secretaría de Infraestructura requiere de un espacio concreto y adecuado para la unificación de sus archivos de gestión, esto en razón a las distancias entre las oficinas ubicadas en el CAM fase I y la bodega de alumbrado público.

Compromisos

1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿Cuántos metros lineales tiene de archivo en total?
2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿cuántos metros lineales tiene de archivo de la vigencia 2020-2023?

 Aldia de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 27 de 57

3. Revisar y adelantar el diligenciamiento del inventario documental del archivo de gestión existente, teniendo en cuenta el formato que aplique según las tablas de retención documental de la respectiva vigencia, con el fin de para realizar la verificación de estos en el próximo seguimiento.
4. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para mejorar la realización de las actividades de gestión documental y su conservación.
5. Adelantar reunión con el enlace del Proceso de Gestión Documental para verificar la existencia o no de archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, de ser afirmativa, ¿Cuál debe ser su manejo documental?
6. Informar cuándo se llevó a cabo la última capacitación en gestión documental, así mismo, la OCIG recomienda, participar en las jornadas de capacitación que adelante el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa.
7. Informar ¿Cuándo se adelantó la última transferencia documental primaria de su oficina? Se recomienda, cumplir con la transferencia de archivos de gestión de esta dependencia según el cronograma establecido por la Secretaría Administrativa-Proceso de Gestión Documental para la vigencia 2023
8. Realizar gestión administrativa frente aquellos aspectos que, según las preguntas elevadas no reflejan avance al momento de la presente visita.

5.10. Visita a Despacho Alcalde-Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, Archivo externo ubicado en una Casa de la Novena de la calle novena. Jueves 23 de marzo 2:30pm

Ubicación y generalidades

Al realizar la visita al depósito de archivo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, se observó que se encuentra alojado en una casa ubicada en un espacio urbano cercano a la calle novena y en las cercanías del viaducto municipal. Sin embargo, debido a las condiciones del espacio y al alto grado de abandono en el que se encuentra dicha casa, es de suma importancia destacar que los archivos que allí se resguardan podrían encontrarse en una condición de riesgo elevado. En consecuencia, es necesario llevar a cabo acciones concretas para garantizar la integridad y la protección de los documentos allí depositados.

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 28 de 57

Observaciones

Tras la visita al depósito de archivo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, se han podido identificar varias observaciones relevantes. En primer lugar, no se tiene certeza sobre la cantidad total de metros lineales de documentación que se encuentran en este depósito. Además, debido a las condiciones en las que se encuentra el archivo, resulta difícil determinar si existe documentación correspondiente al periodo administrativo actual (2020-2023).

A pesar de que este depósito cuenta con elementos de almacenamiento, los mismos se encuentran en avanzado estado de deterioro y son propensos a pérdidas documentales debido a las condiciones medioambientales del lugar. Existe una percepción de inseguridad en cuanto a la protección de los archivos. Aunque se conocen las herramientas de gestión documental como los formatos, rótulos, manuales y programas, su aplicabilidad genera complicaciones debido al espacio en el cual se resguardan los expedientes.

Respecto a los inventarios documentales, se argumenta por parte de los funcionarios que los mismos se están llevando a cabo. Sin embargo, la oficina no cuenta con herramientas tecnológicas para el trámite de archivos y actualmente no se está procesando documentación con motivo de proceso de digitalización documental.

Es importante señalar que se desconoce si se cuenta con documentación que pueda ser parte en la construcción de expedientes relacionados con derecho internacional humanitario y derechos humanos en el Marco del conflicto armado colombiano.

Conclusiones

De acuerdo con las observaciones realizadas en la visita al depósito de archivo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), se puede concluir que existe una situación preocupante en cuanto a la gestión documental y el resguardo de los archivos en este lugar. La falta de certeza sobre la cantidad de metros lineales de documentación y la imposibilidad de determinar si se encuentra la documentación correspondiente al periodo administrativo actual, reflejan una situación preocupante y una falta de control en la gestión documental al menos en lo que concierne a este espacio.

Además, la presencia de elementos de almacenamiento en avanzado estado de deterioro y la falta de condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los archivos, aumentan el riesgo de pérdida de información. También se puede observar que la percepción de seguridad sobre los archivos en este depósito es baja, debido a la ubicación misma del depósito y las complicaciones generadas por

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 29 de 57

el espacio en el que se resguardan los expedientes en donde existen condiciones de humedad altas.

Finalmente, la falta de información sobre la existencia de documentación relacionada con el derecho internacional humanitario y los derechos humanos en el marco del conflicto armado colombiano, demuestra la necesidad de una revisión exhaustiva de los archivos para garantizar la protección y conservación de la memoria histórica. En conclusión, es necesario implementar medidas urgentes para mejorar la gestión documental en este depósito y garantizar la protección y acceso a la información de interés público.

Compromisos

Generar en un término no mayor a dos meses a partir de la fecha de visita, respuestas concretas a las siguiente preguntas y procesos.

1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión.
2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión pertenecientes a la vigencia 2020-2023
3. Revisar y continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento
4. Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión Documental para adelantar reunión para identificar posibles archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, si existe, ¿Cuál sería su manejo documental?
5. Generar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo en aras de atender a la problemática que se presenta respecto a la no idoneidad del sitio donde se está resguardando la documentación

5.11. Visita a la Secretaría Planeación Licencias Urbanísticas, Planos Viernes 24 de marzo 9:00am

Ubicación y generalidades

El depósito de la Secretaría de Planeación se encuentra ubicado en la carrera 23 # 36-27. Es importante destacar que existe una problemática significativa con respecto a la adjudicación del espacio. Durante la visita de seguimiento realizada en el lugar



 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 30 de 57

donde se encuentra la documentación, principalmente planos y documentos relacionados, se encontró que esta había sido entregada administrativamente a otro estamento municipal. Sin embargo, en la fecha de la visita no se había identificado un lugar adecuado para almacenar estos expedientes y planos. Es necesario abordar este tema de manera urgente y encontrar una solución adecuada para garantizar la protección y el acceso a estos importantes documentos.

Observaciones

A partir de las observaciones realizadas durante la visita de seguimiento a la Secretaría de Planeación, se pueden inferir las siguientes conclusiones:

- Existe una problemática importante relacionada con la adjudicación del espacio utilizado para el almacenamiento de la documentación de la Secretaría de Planeación, ya que se ha entregado de manera administrativa a otro estamento municipal y no se ha encontrado un lugar donde llevar el resguardo de los expedientes y planos.
- La mayoría de los archivos almacenados en este depósito son planos y se encuentran dentro de bolsas plásticas, lo cual no es una forma adecuada de resguardo para este tipo de documentos.
- El depósito no cuenta con elementos idóneos para el almacenamiento de los planos, lo que aumenta el riesgo de deterioro y pérdida de los mismos.
- La disposición logística de los elementos dentro del depósito se realiza de forma empírica y no existe un plan estipulado para el resguardo de la documentación.
- La realización de un traslado de la documentación supondría una problemática alta debido a la falta de organización interna en el espacio actual, lo que podría ocasionar la pérdida de documentos.
- El espacio en donde reposan los archivos, denominado como "casa amarilla", cumple funciones importantes para el establecimiento de principios de veracidad respecto a las propiedades de los bienes inmuebles del municipio de Bucaramanga, por lo que la desatención de estos archivos supone un riesgo muy alto en todos los aspectos.

Conclusiones

- Existe una problemática importante respecto a la adjudicación del espacio utilizado por la Secretaría de Planeación para el almacenamiento de su documentación, lo que genera incertidumbre sobre la disposición de los archivos.
- Los archivos, en su mayoría planos, se encuentran almacenados en bolsas plásticas y no cuentan con elementos idóneos para su resguardo.

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 31 de 57

- La disposición logística de los elementos dentro del espacio de archivo se realiza de manera empírica, lo que sugiere una falta de planificación en el resguardo de la documentación.
- La realización de un traslado documental supondría una problemática importante debido a la organización interna actual, lo que podría llevar a la pérdida de documentos.
- El espacio utilizado para el almacenamiento de los archivos cumple una función determinante para establecer principios de veracidad respecto a las propiedades de los bienes inmuebles del municipio de Bucaramanga, lo que hace que la desatención de estos archivos suponga un riesgo alto en todos los aspectos.

Compromisos

Generar en un término no mayor a dos meses a partir de la fecha de visita, respuestas concretas a las siguientes preguntas y procesos.

1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión.
2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión pertenecientes a la vigencia 2020-2023
3. Revisar y continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento
4. Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión Documental para adelantar reunión para identificar posibles archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, si existe, ¿Cuál sería su manejo documental?
5. Generar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo en aras de atender a la problemática que se presenta respecto al traslado de la documentación a un nuevo espacio de almacenamiento

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 32 de 57

5.12. Secretaría de Educación Fondo Prestacional y Posesiones Viernes 14 de marzo 2:30 pm.

Ubicación y generalidades

El depósito de archivo correspondiente a los fondos prestacionales, historias laborales y posesiones de la Secretaría de Educación, se encuentra ubicado en el tercer piso de la fase II del CAM, lugar en el que se resguardan alrededor de 1.100 cajas de archivo que se incrementan constantemente debido al alto volumen de trámites que se llevan a cabo dentro de la misma Secretaría de Educación municipal. Es de suma importancia señalar que, aunque se cuenta con un espacio para la resguardo de dicha documentación, este espacio se encuentra en riesgo de quedarse obsoleto a corto plazo, teniendo en cuenta la alta cantidad de documentos que se albergan en el mismo. Por lo tanto, es fundamental contemplar la posibilidad de ampliar o adecuar este depósito a fin de garantizar el resguardo adecuado y efectivo de los archivos, evitando así posibles pérdidas o daños en los mismos.

Observaciones

Tras realizar una visita de seguimiento, la oficina de control interno de gestión ha señalado diversas observaciones con respecto al depósito archivo de fondo prestacional, historias laborales y posesiones perteneciente a la Secretaría de educación, ubicado en el tercer piso de la fase II del CAM. Una de las observaciones más relevantes es que aunque hay personal capacitado para la gestión documental, la complejidad de la documentación que conforma los expedientes de historia laboral docente requiere de varios procesos y filtros antes de ser incorporados en el expediente final.

Asimismo, se ha indicado que el depósito archivo se encuentra en un estado de sobreocupación, lo que puede comprometer la integridad de la documentación allí almacenada. Además, aunque se cuenta con elementos de archivo suficientes para el volumen de trámites que se realizan, no se ha iniciado un proceso de inventario documental, por lo que se desconoce el volumen total de documentación producida durante los años 2022 y 2023.

Otra observación importante es la incertidumbre respecto al sitio de disposición final de la documentación, ya que se ha mencionado que podría haber un traslado documental de las esperas laborales a otro sitio. Por otro lado, aunque se dispone de algunos datos que podrían ser útiles para el inventario documental, no se ha comenzado a realizar dicho inventario.

Por último, se ha planteado la posibilidad de que se generen documentos y expedientes relacionados con derechos humanos y derecho internacional

 <p>Alcaldía de El Caramanga</p>	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 33 de 57

humanitario en relación con el conflicto armado colombiano, aunque no se tiene certeza de si se producirán y cómo se gestionarán. En resumen, estas observaciones ponen de manifiesto la necesidad de tomar medidas para garantizar una gestión adecuada y eficiente de la documentación en el depósito archivo de la Secretaría de educación.

Conclusiones

- Es necesario establecer un plan de gestión documental que permita una adecuada clasificación, organización y disposición final de la documentación producida por la Secretaría de Educación.
- Se debe realizar un inventario documental para conocer con certeza la cantidad y el tipo de documentos que se encuentran en el depósito archivo de fondo prestacionales, historias laborales y posesiones.
- Es importante establecer procesos claros y eficientes para la constitución de expedientes complejos como los de historia laboral docente, a fin de garantizar la integridad y la veracidad de la información.
- Se debe buscar un espacio adicional para el depósito archivo, con el fin de evitar el estado de sobreocupación y garantizar la disposición adecuada de la documentación.
- Se debe contemplar la posibilidad de generar información y documentación relacionada con derechos humanos y derecho internacional humanitario, a fin de crear expedientes que permitan su seguimiento y protección en el futuro.
- Es necesario capacitar al personal encargado de la gestión documental, para que puedan realizar su labor de manera efectiva y eficiente, y asegurar así el éxito del plan de gestión documental.

Compromisos

Generar en un término no mayor a dos meses a partir de la fecha de visita, respuestas concretas a las siguientes preguntas y procesos.

1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión.
2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, el total de metros lineales que se resguardan en su archivo de gestión pertenecientes a la vigencia 2020-2023
3. Se debe empezar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 34 de 57

4. Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión Documental para adelantar reunión para identificar posibles archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, si existe, ¿Cuál sería su manejo documental?
5. Generar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo en aras de atender a la problemática que se presenta respecto al traslado de la documentación a un nuevo espacio de almacenamiento

6. RECOMENDACIONES GENERALES

- 6.1. 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.
- 6.2. 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. 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.
- 6.4. Adelantar desde cada una de las diferentes Secretarías 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.
- 6.5. 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 (Secretaría de Salud y Ambiente), Centro de Atención y Reparación Integral de las Víctimas-CAIV (Tesorería General y Secretaría de Hacienda)
- 6.6. Evitar el uso de AZ para la creación, organización y conservación de archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 35 de 37

- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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 los meses de mayo-junio de 2023.
- 6.10. Atender a las recomendaciones y solicitudes hechas por parte de la Secretaría Administrativa y el área de gestión documental respecto al diligenciamiento de los Inventarios de los archivos de gestión enmarcados en el Plan Institucional de Archivos PINAR
- 6.11. Atender a las recomendaciones de limpieza y cuidado de los espacios de archivos emanadas desde el SIC Sistema integrado de conservación documental.

Con base en estas recomendaciones generales y en las visitas particulares realizadas a cada uno de los espacios de archivos aquí reseñados, se producen los siguientes compromisos y se establecen plazos de entrega en razón a los tiempos pactados.

Por último es de aclarar que el seguimiento a los procesos de intervención de los archivos no se limitará únicamente a los espacios previamente visitados, por el contrario se buscará que estos procesos de seguimiento incluyan el total de depósitos de archivos de cada una de las secretarías y oficinas productoras de documentación al interior de la alcaldía de Bucaramanga.



	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	
	Código: F-CIG-1300-238.37-027	
	Versión: 0.0	
	Fecha Aprobación: Mayo-04-2022	

	<p>3. Revisar y continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento</p> <p>4. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental</p> <p>5. Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión Documental para tratar el manejo de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado</p>		<p>3. No cuenta con medidas de mitigación de riesgos.</p> <p>4. Se observo material y residuos de construcción en la puerta de ingreso al archivo de gestión, situación esta que aumenta la suciedad y posible daño en la documentación.</p> <p>Sin embargo, vale la pena resaltar la gestión documental que adelanta el personal que maneja el archivo del CAIV, a pesar de no contar con los insumos necesarios para su fortalecimiento.</p>	
<p>: Secretaría de Salud y Ambiente - Cementerio Municipal de Bucaramanga, Horno Crematorio y Capilla</p>	<p>1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿Cuántos metros lineales tiene de archivo en total?</p> <p>2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿cuántos metros lineales tiene de archivo de la vigencia 2020-2023?</p>	<p>16-mar-23</p> <p>martes, 16 de mayo de 2023</p>	<p>En termino general se observó:</p> <p>1. Los locales o edificaciones en las que se resguardan los archivos de gestión de la Secretaría de Salud y Ambiente - Horno Crematorio y Capilla, incumple las condiciones de conservación, conforme los</p>	<p>Secretaría de Salud y Medio Ambiente</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238, 37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 36 de 57

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN DE AVANCES/SEGUIMIENTO 2	OBSERVACIONES	RESPONSABLES
Secretaría del Interior- Centro de Atención y Reparación Integral de las Víctimas-CAIV CI 41 # 13-08	1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿Cuántos metros lineales tiene de archivo en total? 2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿cuántos metros lineales tiene de archivo de la vigencia 2020-2023?	23-mar-23	martes, 23 de mayo de 2023	En término general se observó: 1. El sitio donde se encuentra ubicado el archivo de gestión del CAIV, incumple las condiciones de conservación, conforme los lineamientos del Acuerdo 049 de 2000, toda vez, que se evidencia acumulación de polvo y suciedad sobre el mobiliario y las unidades de conservación, así mismo, existe una gran cantidad de cajas deterioradas 2. Las condiciones medio ambientales no son las adecuadas.	Secretaría del Interior



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 38 de 57

			<p>3. Revisar y continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento</p>	
<p>lineamientos del Acuerdo 049 de 2000.</p> <p>2. Estos depósitos 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.</p> <p>3. 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, en contravía a la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas; así mismo, se observa que este sitio es un repositorio de riesgo físico, biológico, químico, locativo; por lo cual, no debería ser utilizado para archivo de gestión.</p> <p>4. No se desarrollan procesos de limpieza periódica, para evitar la acumulación de polvo y suciedad sobre el mobiliario y las unidades de conservación.</p>				



Alcaldía de Bucaramanga

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 39 de 57

	<p>4. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para mejorar la realización de las actividades de gestión documental y su conservación.</p>		<p>5. Las condiciones medio ambientales no son las adecuadas.</p> <p>6. No cuenta con medidas de mitigación de riesgos.</p> <p>7. Se observó documentación que está sobre el piso, lo cual aumenta el riesgo de deterioro de la documentación</p>	
	<p>5. Adelantar reunión con el enlace del Proceso de Gestión Documental para establecer con claridad los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, ¿Cuál sería su manejo documental?</p>		<p>8. Si, bien es cierto, el lugar posee seguridad que evitaría el ingreso de intrusos, el perímetro presenta una problemática porque el cerramiento no es total, lo cual, aumenta el riesgo de ingreso de personal al sector.</p>	
<p>Secretaría Administrativa / Contratación</p>	<p>1. Oficiar o informar al despacho de la Secretaría Administrativa, la necesidad de los insumos o recursos necesarios para el fortalecimiento de las actividades de gestión documental y su conservación.</p>	<p>22-mar-23</p> <p>lunes, 22 de mayo de 2023</p>	<p>1. Los sitios donde se encuentran ubicados los archivos de gestión de la Secretaría Administrativa, incumplen las condiciones de conservación, conforme los lineamientos del Acuerdo 049 de 2000.</p> <p>2. Los archivos de gestión se encuentran en peligro constante, tanto por seguridad como por condiciones medioambientales.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 40 de 57

<p>Prensa y comunicaciones Proceso Gestión de la Comunicación-Oficina de prensa y comunicaciones</p>	<p>2. Adelantar reunión con el enlace del Proceso de Gestión Documental para identificar con claridad los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, ¿Cuál debe ser su manejo documental?</p>		<p>3. No cuenta con medidas de mitigación de riesgos. 4. Insuficiencia de elementos o insumos para la realización de actividades de gestión documental tales como: ganchos, carpetas, cajas, lápices, borradores, colbón, ganchos, cintas para reparación de carpetas. 5. Se evidenció sobreocupación en los archivos de gestión Baja percepción de seguridad, toda vez, que la documentación que está ubicada en el sexto piso, presenta humedad y goteras que han dañado las unidades de conservación, por su parte, en la bodega del sótano del CAM Fase 1, también se presenta la misma por situación por filtración de aguas; y un riesgo eléctrico que podría desencadenar pérdida de la documentación e información, si se llegase a presentar.</p>	
	<p>1. Revisar y continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo seguimiento</p>	<p>21-mar-23</p>	<p>lunes, 22 de mayo de 2023</p>	<p>Oficina de Prensa y Comunicaciones</p>



Academia de Bucaramanga

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 41 de 57

<p>2. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental</p> <p>3. Revisar si cuenta con documentación histórica, es decir, ¿previa a 1999?</p> <p>4. Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión Documental para identificar posibles archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, si existe, ¿Cuál sería su manejo documental?</p>				
<p>Secretaría de Desarrollo Social (Archivo de gestión Programas de Infancia y Adolescencia, Familias en Acción, UMATA y UNDECO)</p>	<p>1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿Cuántos metros lineales tiene de archivo en total?</p> <p>2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿cuántos metros lineales tiene de archivo de la vigencia 2020-2023?</p> <p>3. Revisar y continuar con el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para adelantar revisión de los mismos en el próximo</p>	<p>16-mar-23</p> <p>martes, 16 de mayo de 2023</p>	<p>En compañía de la profesional que lidera el tema relacionado con las acciones constitucionales, se adelantó visita al archivo de gestión de la Secretaría Jurídica ubicado en el sexto piso al costado del Auditorio Andrés Paéz de Sotomayor, manifiesta la profesional que desconocía de la existencia de este archivo de gestión y que informará al despacho de la secretaría para que se adelanten las acciones pertinentes para su intervención, toda vez, que la</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social</p>



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 42 de 57

Secretaría Jurídica	<p>seguimiento</p> <p>4. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental</p> <p>5. Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión Documental para: revisar el archivo de las 9 cajas organizado pertenecientes a la UMATA, las cuales están pendiente de transferencia documental primaria, así mismo, adelantar reunión para identificar posibles archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, si existe, ¿Cuál sería su manejo documental?</p> <p>Adelantar el diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos existentes para la respectiva revisión en el próximo seguimiento</p>	17-mar-23	miércoles, 17 de mayo de 2023	OCIG observa archivo con un aproximado de 150 cajas correspondientes a las vigencias 2014 al 2019, rotuladas con proceso de intervención, pero en presunto abandono y en este se evidencia la existencia de un archivo rodante.	Secretaría Jurídica
---------------------	---	-----------	-------------------------------	---	---------------------



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027
 Versión: 0.0
 Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
 Página 43 de 57

<p>Oficial a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental</p> <p>Revisar si cuenta con documentación histórica, es decir, ¿previa a 1999?</p> <p>Reunirse con el enlace del Proceso de Gestión Documental para identificar posibles archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, si existe, ¿Cuál sería su manejo documental?</p>				<p>sexto piso al costado del Auditorio Andrés Páez de Sotomayor, manifiesta la profesional que desconocía de la existencia de este archivo de gestión y que informará al despacho de la secretaria para que se adelanten las acciones pertinentes para su intervención, toda vez, que la OCIG observa archivo con un aproximado de 150 cajas correspondientes a las Vigencias 2014 al 2019, rotuladas con proceso de intervención, pero en presunto abandono y en este se evidencia la existencia de un archivo rodante.</p>	
<p>Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADep</p>	<p>1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿Cuántos metros lineales tiene de archivo en total?</p> <p>2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿cuántos metros lineales tiene de archivo de la vigencia 2020-2023?</p> <p>3. Revisar y adelantar el diligenciamiento del inventario documental del archivo existente</p>	<p>23-mar-23</p>	<p>martes, 23 de mayo de 2023</p>	<p>1. El local o edificación en el que se resguardan los archivos de gestión del DADep, incumple las condiciones de conservación, conforme los lineamientos del Acuerdo 049 de 2000.</p> <p>2. El sitio presenta un alto nivel de factores contaminantes debido a las condiciones de conservación</p> <p>3. No se desarrollan procesos de limpieza periódica, para evitar la acumulación de polvo y suciedad</p>	<p>Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADep</p>



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 44 de 57

	<p>para adelantar revisión del mismo en el próximo seguimiento</p> <p>4. Se deben cambiar las unidades de conservación, toda vez que se observó su deterioro</p> <p>5. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para mejorar la realización de las actividades de gestión documental y su conservación.</p> <p>6. Adelantar reunión con el enlace del Proceso de Gestión Documental para identificar los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, ¿Cuál debe ser su manejo documental?</p> <p>7. Informar cuándo se llevó a cabo la última capacitación en gestión documental, así mismo, la OCIG recomienda, participar en las jornadas de capacitación que adelante el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa.</p>		<p>sobre el mobiliario y las unidades de conservación.</p> <p>4. El archivo de gestión se encuentra en peligro constante, tanto por seguridad como por condiciones medioambientales.</p> <p>5. No cuenta con medidas de mitigación de riesgos.</p> <p>6. Se observó documentación que esta sobre el piso, lo cual aumenta el riesgo de deterioro de la documentación</p>	
--	---	--	--	--

**INFORME DE EVALUACIÓN Y/O
SEGUIMIENTO**

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Version: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 45 de 57

	<p>8. Informar ¿Cuándo se adelantó la última transferencia documental primaria de su oficina? Se recomienda, cumplir con la transferencia de archivos de gestión de esta dependencia según el cronograma establecido por la Secretaría Administrativa-Proceso de Gestión Documental para la vigencia 2023</p> <p>9. Realizar gestión administrativa frente aquellos aspectos que, según las preguntas elevadas no reflejan avance al momento de la presente visita.</p> <p>La OClG informa que, de esta visita realizada se adelantará informe y este contendrá evidencias fotográficas del estado actual de los locales visitados y será socializado a nivel institucional.</p>				
--	--	--	--	--	--



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 46 de 57

<p>Secretaría de Infraestructura / Alumbrado Público</p>	<p>1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿Cuántos metros lineales tiene de archivo en total?</p> <p>2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿cuántos metros lineales tiene de archivo de la vigencia 2020-2023?</p> <p>3. Revisar y adelantar el diligenciamiento del inventario documental del archivo de gestión existente, teniendo en cuenta el formato que aplique según las tablas de retención documental de la respectiva vigencia, con el fin de para realizar la verificación de estos en el próximo seguimiento.</p>	<p>23-mar-23</p>	<p>martes, 23 de mayo de 2023</p>	<p>Actualmente este archivo de gestión de la Secretaría de Infraestructura no cuenta con espacios de trabajo para la realización de las actividades propias de la gestión documental.</p> <p>Al igual que las secretarías de Salud y Ambiente, Hacienda y la Secretaría Jurídica, la Secretaría de Infraestructura tiene archivos de gestión por fuera del Edificio Administrativo Fase I y II, en el lugar denominado "La Capilla" en las instalaciones del antiguo cementerio Municipal de Bucaramanga, donde tiene alojado un número aproximado de 384 cajas Ref. x 200.</p> <p>El espacio en donde reposan los archivos de gestión además de no ser idóneo para el resguardo de la documentación, tampoco lo es para la intervención documental en razón a la organización, depuración, foliación e inventariado de los documentos que hacen parte de los expedientes de la secretaría.</p>	<p>Secretaría de Infraestructura / Alumbrado Público</p>
--	---	------------------	-----------------------------------	---	--

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 47 de 57

	<p>4. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para mejorar la realización de las actividades de gestión documental y su conservación.</p>				
	<p>5. Adelantar reunión con el enlace del Proceso de Gestión Documental para verificar la existencia o no de archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, de ser afirmativa, ¿Cuál debe ser su manejo documental?</p>				
	<p>6. Informar cuándo se llevó a cabo la última capacitación en gestión documental, así mismo, la OCIG recomienda, participar en las jornadas de capacitación que adelanta el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa.</p>				
	<p>7. Informar ¿Cuándo se adelantó la última transferencia documental primaria de su oficina? Se recomienda, cumplir con la transferencia de archivos de gestión de esta dependencia</p>				



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 48 de 57

	<p>según el cronograma establecido por la Secretaría Administrativa-Proceso de Gestión Documental para la vigencia 2023</p> <p>8. Realizar gestión administrativa frente aquellos aspectos que, según las preguntas elevadas no reflejan avance al momento de la presente visita.</p>			
<p>Secretaría de Educación (posesiones, fondo prestacional e historias laborales)</p>	<p>1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿Cuántos metros lineales tiene de archivo en total?</p> <p>2. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿cuántos metros lineales tiene de archivo de la vigencia 2020-2023?</p> <p>3. Informar, ¿Cuándo se adelantó la última transferencia documental primaria de su oficina? Y, cumplir con la respectiva transferencia documental establecida para la vigencia 2023, de conformidad con el cronograma establecido por la Secretaría Administrativa-Proceso Gestión Documental.</p>	<p>23-mar-23</p> <p>martes, 23 de mayo de 2023</p>	<p>La intervención de las historias laborales y todos son componentes es imperativa para el cumplimiento de la normatividad nacional archivística y evitar de este modo futuros hallazgos en auditorías de todo tipo tanto internas como externas</p>	<p>Secretaría de Educación</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 49 de 57

	<p>4. Adelantar el diligenciamiento del inventario documental del archivo existente para realizar la revisión del mismo en el próximo seguimiento</p> <p>5. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para mejorar la realización de las actividades de gestión documental y su conservación.</p> <p>6. Adelantar reunión con el enlace del Proceso de Gestión Documental para identificar los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica Y Conflicto Armado y, ¿Cuál debe ser su manejo documental?</p> <p>7. Revisar e informar si hay documentación histórica antes de 1999</p>				
Secretaría de Hacienda	1. Continuar con el diligenciamiento del inventario documental del archivo existente para adelantar revisión del mismo en el próximo seguimiento	22-mar-23	Lunes, 22 de mayo de 2023	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.	Secretaría de Hacienda



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 50 de 57

				<p>Se evidencia riesgo físico, biológico, químico y eléctrico en el sitio, generados por las condiciones medioambientales no favorables del lugar, y, por la persistencia de cables de electricidad sueltos y muy cercanos a las unidades de conservación.</p>	
	<p>2. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para mejorar la realización de las actividades de gestión documental y su conservación.</p>			<p>No se desarrollan procesos de limpieza periódica, para evitar la acumulación de polvo sobre las unidades de conservación, las cuales están sobre el piso.</p> <p>No cuenta mecanismos de control de ninguna índole para la mitigación de riesgos</p> <p>No cuenta con suficientes unidades de almacenamiento en específico de estantes debido a esto la documentación esta sobre el piso</p>	



Alcaldía de
Bucaramanga

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 51 de 57

				<p>Por las debilidades anteriores, y, teniendo en cuenta que, estas fueron puestas en conocimiento en visita adelantada el pasado 20 de septiembre del 2022 y, mediante Informe de evaluación y seguimiento a los archivos de gestión de la Administración Municipal de fecha 21 de noviembre del 2022. Razón por la cual, la Oficina de Control Interno de Gestión reitera se realicen acciones a corto plazo, tales como:</p>	
	<p>3. Adelantar reunión con el enlace del Proceso de Gestión Documental para identificar los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, ¿Cuál debe ser su manejo documental?</p>			<p>Solicitar proceso de limpieza de los archivos de gestión. Se requiere implementar mecanismos de control que mitiguen los riesgos y mejoren las condiciones medioambientales y de conservación de los archivos de gestión ubicado en el CAIV de responsabilidad de la Tesorería General, toda vez, que incumplan los lineamientos de gestión documental vigentes.</p>	



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 52 de 57

<p>Secretaría de Planeación</p>	<p>1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿Cuántos metros lineales tiene de archivo en total?</p>			<p>Dentro de los sistemas de mitigación de riesgos, se recomienda, contemplar detectores de humo, rutas de evacuación, extintores o aires acondicionados (que permitan mantener una temperatura ambiente para contrarrestar las altas temperaturas y, minimizar los riesgos).</p>	
<p>Secretaría de Planeación</p>	<p>2. ¿Cuántos metros lineales tiene de archivo correspondiente a las vigencias 2020-2023?</p>	<p>24-mar-23</p>	<p>miércoles, 24 de mayo de 2023</p>	<p>Carece unidades de conservación idóneas para su respectiva organización y archivo, toda vez, que las existentes no son los establecidas para resguardar esta tipología documental</p> <p>No cuenta con herramientas tecnológicas, como computador, impresora, entre otros, que sirvan de soporte para procesar, consultar y custodiar la información de este archivo; lo cual aumenta el riesgo de pérdida de información y menoscabo de la documentación, toda vez, que desde este lugar se atienden solicitudes y requerimientos elevados por diferentes actores; y, la persona que maneja el archivo se ve obligada a tener que desplazarse con la documentación a lugar ajenos de</p>	<p>Secretaría de Planeación</p>

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027
 Versión: 0.0
 Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
 Página 53 de 57

	<p>3. Revisar y continuar con el diligenciamiento del inventario documental del archivo existente para adelantar verificación del mismo en el próximo seguimiento, se debe tener en cuenta los formatos que apliquen según la vigencia del archivo.</p> <p>4. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para mejorar la realización de las actividades de gestión documental y su conservación.</p>			<p>éste, para poder acceder a copias de los documentos requeridos.</p> <p>No se evidencia con un lugar o sitio fijo para el acervo documental que garantice el tratamiento, cuidado y preservación de los documentos (planos, licencias y demás soportes), lo cual evidencia riesgo de pérdida de información y deterioro de la misma.</p> <p>No se evidencia mecanismos de control para mitigar los diferentes riesgos, razón por la cual se recomienda: contemplar detectores de humo, rutas de evacuación, extintores o aires acondicionados (que permitan</p>	
--	---	--	--	---	--



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 54 de 57

<p>Secretaría de Hacienda-Tesorería General-subproceso de Ejecuciones Fiscales</p>	<p>5. Adelantar reunión con el enlace del Proceso de Gestión Documental para identificar los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, ¿Cuál debe ser su manejo documental? 1. Determinar con apoyo del enlace de gestión documental, ¿Cuántos metros lineales tiene de archivo en total de la Tesorería General? 2. ¿Cuántos metros lineales tiene de archivo correspondiente a las vigencias 2020-2023? 3. Revisar y continuar con el diligenciamiento del inventario documental del archivo existente para adelantar verificación del mismo en el próximo seguimiento, se debe tener en cuenta los formatos que apliquen según la vigencia del archivo. 4. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para mejorar la realización de las actividades de gestión documental y su conservación.</p>	<p>24-mar-23</p>	<p>miércoles, 24 de mayo de 2023</p>	<p>Las observaciones corresponden a la línea general de la secretaría de Hacienda</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>
				<p>mantener una temperatura ambiente para contrarrestar las altas temperaturas y, minimizar los diferentes riesgos.</p>	



Alcaldía de Bucaramanga

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238-37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 55 de 57

	<p>5. Adelantar reunión con el enlace del Proceso de Gestión Documental para identificar los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, ¿Cuál debe ser su manejo documental?</p> <p>6. Participar en las jornadas de capacitación que adelanta el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa durante la vigencia 2023</p>				
<p>Oficina de Valorización</p>	<p>1. Oficiar a la Secretaría Administrativa, solicitando los insumos o recursos necesarios para mejorar la realización de las actividades de gestión documental y su conservación.</p> <p>2. Adelantar reunión con el enlace del Proceso de Gestión Documental para identificar la posible existencia de archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y, ¿Cuál debe ser su manejo documental?</p>	<p>21-mar-23</p>	<p>lunes, 22 de mayo de 2023</p>	<p>En termino general se observó: Que, la Oficina Valorización para el momento de la presente visita, habla adelantado una transferencia significativa de archivo de gestión de ocho (8) años correspondientes a las vigencias 2012 hasta el 2020. Sin embargo, revisado de manera aleatoria la generación de consecutivos a través del sistema GSC-Gestión Solicitudes del Ciudadano, se observó debilidad, puesto que, en las comunicaciones verificadas no se evidenció número del consecutivo, ni la aplicabilidad</p>	<p>Oficina de Valorización</p>



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

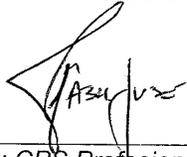
Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 57 de 57

7. FIRMAS

Firma 	Firma 
Nombre: Claudia Orellana Hernández	Nombre: Sandra Milena Alvarado Pinto
Cargo: Jefe Oficina Control Interno	Cargo: CPS Profesional OCIG
Nombre: Gabriel Julio Uribe 	
Cargo: CPS Profesional OCIG	

