



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 1 de 35

Fecha: 23 de agosto del 2023	Ciudad: Bucaramanga				
Profesional(es) asignado(s): Gabriel Julio Uribe Sandra Milena Alvarado Pinto	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: Segundo 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 del proceso de inventariado 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.

Nota: Todo el análisis de inventarios y cantidades de documentación en archivos de gestión está dada en Metros Lineales como unidad de medida.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar mediante solicitud de información, el estado del proceso de inventariado documental de los archivos de gestión de las Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal, en cumplimiento al circular número 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión
- Revisar y analizar los inventarios documentales de los archivos de gestión de las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal, teniendo en cuenta lo dispuesto por la normatividad archivística de conformidad a la Ley 594 de 2000.

R

 <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 2 de 35


- Corroborar la aplicación de los formatos utilizados para la labor de inventariado según corresponda con el año relacionado.
- Advertir de ser necesario y emitir recomendaciones a los diferentes procesos o dependencias de la Alcaldía Municipal, sobre las inconsistencias detectadas en el análisis a los inventarios de los archivos de gestión, con el fin que adelanten planes de acciones a corto y mediano plazo para subsanar estas debilidades.

3. ALCANCE

El alcance de esta informe abarca el análisis de los inventarios documentales producidos por cada una de las dependencias de la alcaldía de Bucaramanga en razón de la intervención y custodia de los archivos de gestión, para el periodo comprendido entre los años 2020 y el 2023 en curso. 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.

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”

 <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 3 de 35

- 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 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

20



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 4 de 35

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

Este segundo seguimiento a los procesos de intervención documental tiene como propósito principal analizar y evaluar el estado de avance de las labores de inventariado de los archivos de gestión de las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal. El objetivo es 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 042 del 7 de julio de 2023 emitida por la Oficina de Control Interno de Gestión establece la necesidad de recibir, por parte de cada dependencia de la administración municipal, las respectivas medidas en metros lineales de sus archivos de gestión, así como los inventarios documentales diligenciados como producto de la intervención realizada sobre dicha documentación.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 5 de 35

El análisis de los inventarios documentales busca establecer principios de avance en esta labor, de cara a los procesos de empalme de gobierno. El objetivo principal es dejar constancia de la intervención en los documentos producidos y recibidos durante el periodo de gobierno de la administración actual, que abarca desde 2020 hasta 2023. Todo esto se enmarca dentro de los roles propios de la Oficina de Control Interno de Gestión, establecidos en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, y en cumplimiento del artículo 11 de la Ley 594 de 2000.


5.1. Análisis de inventarios a la Secretaría de Salud y Ambiente,

Ubicación y generalidades

Actualmente la Secretaría de Salud y Medio Ambiente de la Alcaldía de Bucaramanga cuenta con depósitos de archivos de gestión tanto en el Centro Administrativo (CAM) 1, como en las instalaciones del antiguo cementerio municipal en la calle 45 #0-51. En razón a estos espacios, se recibió comunicación por parte de la Secretaría en donde se reporta la existencia de 412, 59 metros lineales de documentación perteneciente a los archivos de gestión producidos y recibidos durante el periodo comprendido entre el año 2020 y lo que va del año 2023. Esta información fue allegada mediante respuesta a la circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión (OCIG).

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Secretaría de Salud y medio ambiente	412,59	16,75	4%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

 <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 6 de 35

Observaciones.

La Secretaría de Salud y Medio Ambiente suministró también 14 formatos de inventario documental que arrojan un total de 16,75 metros lineales de documentación inventariada perteneciente al actual periodo de gobierno (2020-2023).


Esta relación de inventarios documentales corresponde a los procesos realizados en los archivos de gestión del Despacho de la Secretaría, la Subsecretaría de Medio Ambiente y la Sub Secretaría de Salud Pública.

Conclusiones

- a. El total de documentos inventariados corresponde a 67 cajas de archivo.
- b. El total de metros lineales inventariado corresponde a un 4.1% del total de los archivos reportados en la Secretaría de Salud y Medio Ambiente.
- c. Los formatos utilizados para el levantamiento de los inventarios documentales son los adecuados y corresponden en tiempo y forma a los exigidos por el manual de gestión documental y demás herramientas archivísticas de la entidad.

Recomendaciones

- a. Aumentar los esfuerzos en las labores de inventariado toda vez que el porcentaje reportado es muy poco en razón a las necesidades de intervención documental.
- b. Mantener actualizado el proceso de inventario con el fin de tener claridad respecto a esta información de cara al informe de gestión que se entregará dentro del proceso de empalme con el gobierno entrante.
- c. Atender a la necesidad de intervenir constantemente la documentación que se genera y tramite en la Secretaría para evitar retrasos y reprocesos en las labores de inventariado.

 <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 7 de 35

- d. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

5.2. Análisis de inventarios de la Secretaría de Desarrollo Social

Ubicación y generalidades

De acuerdo con el reporte allegado por parte de la Secretaría de Desarrollo Social en respuesta a la circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión (OCIG), se da cuenta de la existencia de al menos 6 depósitos de archivo de la Secretaría ubicados tanto al interior del CAM 2 como en programas externos como los ubicados en Centro Cultural del Oriente, Centro vida Años maravillosos, Calle 34N #35-39 y Calle 30 #17-74.


DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Secretaría de Desarrollo Social	773	24,75	3,2%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Observaciones.

Dentro de la información suministrada por la Secretaría de Desarrollo Social, se da cuenta de la existencia de 773 metros lineales de archivo de gestión, esta información al ser comparada con reportes anteriores de mediciones de archivo que reposan dentro de informes del Área de Gestión documental correspondería al

201

 <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 35


total de documentación tratada por la Secretaría de Desarrollo Social a lo largo del tiempo y no solo al periodo solicitado (2020-2023). Durante el mes de julio de 2023 como reposa en cronograma y actas de transferencias, la Secretaría de Desarrollo Social hizo transferencia documental primaria de alrededor de 22,25 metros lineales de archivos de gestión, esto alteraría la medición de archivos. En este mismo sentido la Secretaría de Desarrollo Social hizo llegar sus inventaros documentales, los cuales corresponden a un estimado de 24.75 metros lineales.

Conclusiones

- a. El total de inventarios documentales reportado por la Secretaría de Desarrollo Social corresponde a un 3,2 % del total de documentación igualmente reportada
- b. Los inventarios documentales reportados dan cuenta de un estimado de 99 cajas de archivo
- c. Los formatos utilizados para el levantamiento de los inventarios documentales son los adecuados corresponden en tiempo y forma a los exigidos por el manual de gestión documental y demás herramientas archivísticas de la entidad

Recomendaciones

- a. Mantener actualizado el proceso de inventario con el fin de tener claridad respecto a esta información de cara al informe de gestión que se entregará dentro del proceso de empalme con el gobierno entrante.
- b. Aumentar los esfuerzos en las labores de inventariado documental toda vez que el porcentaje reportado es bajo en razón a las necesidades de intervención documental.
- c. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 9 de 35

5.3. Análisis de inventarios de la Secretaría Jurídica

Ubicación y generalidades

La Secretaría Jurídica cuenta depósitos de archivo tanto en el espacio del Centro Administrativo, así como por fuera, esto siendo reportado por el informe de medición de archivos del área de gestión documental del año 2022. En comunicación con radicado 2-SJ-202307-00063373 por parte de la Secretaría Jurídica en respuesta a la circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión (OCIG) se suministró PDF con reporte de formatos de inventarios documentales, pero no se dio cuenta de la cantidad de archivos de gestión y sus respectivas ubicaciones.


DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Secretaría Jurídica	0	11,75	0%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Observaciones.

La cantidad de depósitos de archivos y su ubicación es fundamental para el reconocimiento del estado de la gestión documental, tanto en los procesos de intervención y conservación, como en lo que corresponde al inventariado de la misma documentación. Al no contar con información respecto al total de archivos

R

 <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 10 de 35

de gestión¹ de la Secretaría, el análisis de los inventarios documentales careció de un rango de comparación.

Conclusiones

- a. No fue aportada información respecto a la cantidad de metros lineales de archivos de gestión del periodo 2020-2023 que permitieran determinar porcentajes de cumplimiento
- b. Los inventarios documentales suministrados por la Secretaría Jurídica corresponden a un estimado de 11.75 metros lineales de documentación inventariada.
- c. Los formatos utilizados para el levantamiento de los inventarios documentales son los adecuados corresponden en tiempo y forma a los exigidos por el manual de gestión documental y demás herramientas archivísticas de la entidad

Recomendaciones

- a. Mantener actualizado el proceso de inventario con el fin de tener claridad respecto a esta información de cara al informe de gestión que se entregará dentro del proceso de empalme con el gobierno entrante.
- b. Generar procesos de inventariado continuo sobre la documentación que se produce a diario en la Secretaría
- c. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos. En este sentido es pertinente que en futuro seguimiento se suministren los insumos

¹ Circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión del 7 de julio de 2023. Mediante esta circular solicitó con fecha límite de entrega del día 18 de julio de 2023, Cantidad de depósitos de archivos con su respectiva ubicación, Total, metros lineales dentro de esos archivos de gestión, Inventarios documentales vigencia 2020-2023.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 11 de 35

completos para efectos poder generar un análisis a fondo del estado de la gestión documental.

5.4. Análisis de inventarios la Oficina de Prensa y Comunicaciones

Ubicación y generalidades

El total de los archivos de gestión de la Oficina de Prensa y Comunicaciones se encuentra en el quinto piso del CAM 1, allí se resguardan 2,25 metros lineales de documentación.

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Prensa. Y Comunicaciones	2,25	2,25	100%


Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Observaciones.

El total de formatos suministrados por la Oficina de Prensa y Comunicaciones dan cuenta una completitud en el proceso de inventariado de los archivos de gestión. Los formatos utilizados corresponden en tiempo y forma a los suministrados por las políticas y herramientas archivísticas con las que cuenta la Alcaldía de Bucaramanga.

Conclusiones

- El 100% de los archivos de gestión se encuentran inventariados
- Los formatos utilizados corresponde a los necesarios para cada periodo de tiempo

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 12 de 35

- c. La Oficina de Prensa y Comunicaciones ha realizado sus transferencias primarias en los momentos indicados por el cronograma establecido por la Alcaldía de Bucaramanga.

Recomendaciones

- a. Mantener actualizado el proceso de inventario con el fin de tener claridad respecto a esta información de cara al informe de gestión que se entregará dentro del proceso de empalme con el gobierno entrante.
- b. Realizar controles y mediciones a los archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de procesos de empalme de gobierno.

5.5. Análisis de inventarios la Secretaría de Hacienda

Ubicación y generalidades


La secretaría de Hacienda posee archivos de gestión en distintas ubicaciones tanto dentro del Centro Administrativo Municipal CAM fase 2 como en archivos externos. Ejemplo de estas locaciones externas son las ubicadas en el edificio del Centro de Atención a víctimas, CAIV, en Calle 41 #13-08.

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Secretaría de Hacienda	777	51,25	7%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Observaciones.

Según los datos suministrados como respuesta a la circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión (OCIG), la Secretaría de Hacienda manifiesta tener un

 <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 13 de 35

estimado de 777 metros lineales de documentación en sus distintos depósitos de archivos de gestión.

Conclusiones

- a. La Secretaría de Hacienda suministró formatos de inventarios documentales por un estimado de 205 unidades documentales tipo cajas de archivo
- b. Los formatos de inventario documentales utilizados corresponden en tiempo y forma a los estipulados por las políticas y herramientas internas de archivo de la Alcaldía de Bucaramanga.
- c. El total de documentación inventariada corresponde a un estimado del 7% respecto al total de archivos de gestión de la Secretaría.

Recomendaciones

- a. Aumentar los esfuerzos en el proceso de inventariado de la documentación producida y recibida por la Secretaría durante el periodo 2020-2023 (sin dejar de lado a la documentación producida previamente)
- b. Mantener actualizada la medición y ubicación de los archivos de gestión, esto toda vez que se han efectuado traslados de archivos a distintos espacios de almacenamiento.
- c. Realizar controles y mediciones de archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de procesos de empalme de gobierno entrante.
- d. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

RW

 <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 14 de 35

5.7 Análisis de inventarios de la Secretaría de Infraestructura /Alumbrado Público.

Ubicación y generalidades

La Secretaría de Infraestructura señala en respuesta a la circular 042 de la oficina de Control Interno de Gestión, que cuenta con archivos de gestión tanto en el CAM fase 1, como en el antiguo cementerio municipal, en la zona de la capilla (Calle 45 # 0 -51) y en la oficina de alumbrado público (Carrera 12 # 33-51).

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Secretaría de Infraestructura	200	11,75	6%


Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Observaciones.

La Secretaría de Infraestructura reporta la existencia de un volumen documental de 200 metros lineales en sus depósitos de archivos de gestión. Este volumen se encuentra en proceso de intervención e inventariado.

Conclusiones

- a. Los formatos de archivo suministrados corresponden a los establecidos por las políticas y herramientas de gestión documental de la Alcaldía de Bucaramanga.
- b. Los inventarios suministrados corresponden a un 6% respecto al total de archivos reportados por la Secretaría.
- c. El nivel de inventariado es significativamente bajo en razón al total de documentación que reposa en los archivos de gestión de la Secretaría.

 <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 15 de 35

Recomendaciones

- a. Aumentar los esfuerzos en el proceso de inventariado de la documentación producida y recibida por la Secretaría durante el periodo 2020-2023 (sin dejar de lado a la documentación producida previamente)
- b. Mantener actualizada la medición y ubicación de los archivos de gestión, esto toda vez que se han efectuado traslados de archivos a distintos espacios de almacenamiento.
- c. Realizar controles y mediciones de archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de próximos procesos de empalme de gobierno.
- d. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

5.8 Análisis de inventarios del Despacho alcalde


Ubicación y generalidades

Los archivos de gestión del Despacho del Alcalde reposan dentro del CAM fase 1, tanto en el quinto como en el sexto piso. En este sentido, los archivos de gestión de esta dependencia según reporte de la misma, tienen un volumen estimado de 74,5 metros lineales.

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Despacho de Alcalde	74,5	3,75	5%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Handwritten signature

 <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 16 de 35

Observaciones.


Los formatos de inventarios documentales suministrados como respuesta a la circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión (OCIG) corresponden en forma y tiempo a los establecidos por la política y herramientas de gestión documental con las que cuenta la Alcaldía de Bucaramanga y contienen un estimado de 3,75 metros lineales de documentación inventariada.

Conclusiones

- a. El total de formatos de inventario documental corresponden a un estimado del 5% sobre el total de archivos de gestión reportados como respuesta a la circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión.
- b. El nivel de inventariado es significativamente bajo en razón a las necesidades de intervención de esta documentación, tanto para el cumplimiento de las políticas de archivo, así como los próximos procesos de empalme de gobierno.

Recomendaciones

- a. Realizar una recopilación exhaustiva de los inventarios totales disponibles en el Despacho, con el objetivo de verificar una posible existencia de inventarios superiores a los reportados.
- b. Aumentar los esfuerzos en el proceso de inventariado de la documentación producida y recibida por la Secretaría durante el periodo 2020-2023 (sin dejar de lado a la documentación producida previamente)
- c. Mantener actualizadas las mediciones y ubicaciones de los archivos de gestión, esto toda vez que se han efectuado traslados de archivos a distintos espacios de almacenamiento.
- d. Realizar controles y mediciones a los archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de procesos de empalme de gobierno.

 <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 17 de 35

- e. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

5.9 Análisis de inventarios de la Secretaría Planeación

Ubicación y generalidades

Según reporte de la Secretaría de Planeación, esta tiene depósitos de archivos de gestión que se ubican en el CAM fase 1 en el cuarto piso, así mismo la Secretaría cuenta con un depósito de archivo de gestión en el Sótano alcaldía, Casa Amarilla (Carrera 23 #36-47) y en la Biblioteca Gabriel Turbay.

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Secretaría de Planeación	640	320	50%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Observaciones.

La Secretaría de Planeación ha enviado como respuesta a la circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión un estimado de inventariado sobre sus archivos de gestión, los cuales según este mismo reporte tienen una volumetría estimada de 640 metros lineales. Es de anotar aquí que dicha documentación contiene elementos de gran formato como planos y levantamientos topográficos que son de vital importancia para el conocimiento de los predios ubicados dentro del espacio geográfico de la ciudad.

24

 <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 18 de 35

Conclusiones

Con base en la información suministrada por la Secretaría de Planeación en oficio 2-SSP-202307-00064583, existen en este momento alrededor de 319 metros lineales de documentación perteneciente a los archivos de gestión que se encuentran inventariados. Sin embargo, es imperativo que dichos formatos de inventario sean allegados en los seguimientos a la gestión documental subsiguientes y de igual manera sean parte del proceso de informe de gestión para el empalme con gobierno entrante.

Recomendaciones

- a. Hacer una recopilación de los inventarios totales con los que cuenta el Despacho y hacerlos llegar para su respectivo análisis a la Oficina de Control Interno de Gestión.
- b. Aumentar los esfuerzos en el proceso de inventariado de la documentación producida y recibida por la Secretaría de Planeación durante el periodo 2020-2023 (sin dejar de lado a la documentación producida previamente)
- c. Mantener actualizada la medición y ubicación de los archivos de gestión, esto toda vez que se han efectuado traslados de archivos a distintos espacios de almacenamiento.
- d. Realizar controles y mediciones a los archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de procesos de empalme de gobierno.
- e. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 19 de 35

5.10 Análisis de inventarios de la Secretaría de Educación

Ubicación y generalidades

La Secretaría de educación tiene sus archivos de gestión ubicados en el CAM fase 2 en cada uno de los programas que adelanta la dependencia. En este sentido, la Secretaría reporta la existencia de un volumen de 324,5 metros lineales de documentación producida y recibida durante el actual periodo de gobierno, 2020-2023. En este sentido desde la Oficina de Control Interno de Gestión se reconoce a través del informe de medición de archivos elaborado por el Área de Gestión Documental durante el año 2022 que: "la Secretaría de Educación cuenta con una particularidad respecto a sus archivos de gestión, que bien podrían denominarse tres espacios geográficos, uno ubicado en el CAM fase II piso tres, otro depósito ubicado en la sede A del instituto de enseñanza media INEM en el barrio Provenza de Bucaramanga y uno más ubicado en las bodegas del parque industrial Provincia de Soto II"²

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Secretaría de Educación	324,5	24,5	8%


Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Observaciones.

En los formatos de inventarios documentales suministrados mediante oficio C-SdEM194-2023, como respuesta a circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión, se evidencia que la volumetría de archivos de gestión reportado pertenece a tres procesos de la Secretaría: Archivo de gestión de Posesiones,

² Área de Gestión Documental. *Informe general de medición de archivos. 2022*

2

 <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 20 de 35


Archivo de gestión de Historias Laborales y Archivo de gestión de Escalafón para un estimado de 24,5 metros lineales de documentación inventariada.

Conclusiones

- a. Si bien los tres procesos: Posesiones, Historias Laborales y Escalafón producen y resguardan grandes cantidades de documentación, no corresponden al total de procesos de la dependencia que requieren labores de inventariado documental.
- b. Los formatos de inventarios documental suministrados corresponden a un estimado de 24,5 metros lineales
- c. El análisis de los inventarios arroja que los formatos de inventarios documental utilizados corresponden en forma y tiempo a los estipulados por las políticas y herramientas de gestión documental con los cuales cuenta la alcaldía de Bucaramanga
- d. El total de formatos de inventarios corresponde al 8% del total de archivos de gestión reportado.

Recomendaciones

- a. Mantener actualizado el proceso de inventario con el fin de tener claridad respecto a esta información de cara al informe de gestión que se entregará dentro del proceso de empalme con el gobierno entrante.
- b. Realizar controles y mediciones a los archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de procesos de empalme de gobierno.
- c. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

 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 21 de 35

5.11 Análisis de inventarios de la Unidad Técnica de Servicios Públicos

Ubicación y generalidades

La Unidad Técnica de Servicios Públicos tiene un solo depósito de archivos de gestión ubicado en el CAM fase 1. En dicho depósito se da resguardo a un estimado de 7 metros lineales de documentación

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Unidad Técnica de Servicios Públicos	7	7	100%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.


Observaciones.

El total de formatos de inventarios suministrados por la Unidad Técnica de Servicios Públicos corresponde a 28 unidades documentales tipo cajas, las cuales a su vez ascienden a 7 metros lineales de documentación inventariada.

Conclusiones

- a. Una vez realizado el análisis de la documentación suministrada, se evidencia que el 100% de los archivos de gestión reportados se encuentran inventariados.
- b. El formato de inventario documental utilizado por la Unidad Técnica de Servicios Públicos es acorde al especificado por las políticas y herramientas de gestión documental con los que cuenta la Alcaldía de Bucaramanga.



 <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 22 de 35

Recomendaciones

- a. Realizar controles y mediciones a los archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de procesos de empalme de gobierno.
- b. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

5.12 Análisis de inventarios de la Oficina Control Interno Disciplinario

Ubicación y generalidades


La Oficina Control Interno Disciplinario posee un único depósito de archivo, el mismo está ubicado en el primer piso del CAM fase 1. Como respuesta a la Circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión, se pudo constatar un estimado de 21 metros lineales que reposan dentro de los archivos de gestión de la Oficina.

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Control Interno Disciplinario	21	19,25	92%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Observaciones.

Los formatos de inventario documental de la Oficina Control Interno Disciplinario ascienden a un estimado de 19, 25 metros lineales de documentación inventariada.

 <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 23 de 35

Conclusiones

- a. El 92% del total de los archivos de gestión de la Oficina se encuentran inventariados
- b. Existe un proceso constante de intervención documental.
- c. El formato de inventario documental utilizado por la Oficina Control Interno Disciplinario es acorde al especificado por las políticas y herramientas de gestión documental con los que cuenta la Alcaldía de Bucaramanga.

Recomendaciones


- a. Mantener los esfuerzos en el proceso de intervención documental, particularmente en el inventariado de los archivos de gestión.
- b. Mantener actualizada la medición y ubicación de los archivos de gestión, esto toda vez que se han efectuado traslados de archivos a distintos espacios de almacenamiento.
- c. Realizar controles y mediciones a los archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de procesos de empalme de gobierno.
- d. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

5.13 Análisis de inventarios de la Oficina de Asuntos Internacionales

Ubicación y generalidades

La Oficina de Asuntos Internacionales OFAI, posee documentación en un único depósito de archivo ubicado en el CAM fase 1. Esta oficina que no produce un elevado volumen documentación en formato físico. Como respuesta a la circular

2

 <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 24 de 35

042. la oficina reporta que actualmente cuenta con un total de 4 metros lineales de archivos de gestión.

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
OFAI	4	4	100%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Observaciones.


Los formatos de inventario documental suministrados por la OFAI contienen un estimado de 16 elementos de almacenamiento documental que a su vez corresponden a 4 metros lineales.

Conclusiones

- a. El 100% de los expedientes que reposan en el archivo de gestión de la OFAI se encuentran inventariados
- b. El formato de inventario documental utilizado por la OFAI está acorde al especificado por las políticas y herramientas de gestión documental con los que cuenta la Alcaldía de Bucaramanga.

Recomendaciones

- a. Continuar con el proceso intervención documental a medida que la documentación misma se produzca, esto incluye de manera directa el diligenciamiento de los inventarios documentales.
- b. Mantener actualizada la medición de los archivos de gestión, tanto por series y subseries documentales, como por vigencias temporales.

 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 25 de 35

- c. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

5.14 Análisis de inventarios de la Secretaría Administrativa

Ubicación y generalidades

En la actualidad, la Secretaría Administrativa posee depósitos de archivo en diversos espacios al interior del CAM fase 1, tanto en las oficinas de sus diversos procesos como en depósitos específicos en el sótano de la Alcaldía de Bucaramanga, continuo al Área de Gestión Documental. Es de aclarar que ante un análisis de la producción documental, la Secretaría Administrativa por la complejidad y rigurosidad de sus obligaciones, produce grandes cantidades de expedientes de manera continuada.

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Secretaría Administrativa	799	499	63%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.


Observaciones.

Como respuesta a la circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión, la Secretaría Administrativa allegó reporte de 779 metros lineales de documentación que reposa en sus diversos depósitos de archivo.

Conclusiones

- a. El formato de inventario documental utilizado por la Secretaría Administrativa está acorde al especificado por las políticas y herramientas de gestión documental con los que cuenta la Alcaldía de Bucaramanga.

84

 <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 26 de 35

- b. Los Formatos de inventario documental suministrados por la Secretaría Administrativa contienen un estimado de 499 metros lineales de documentación inventariada.
- c. El 62,5 % de la documentación que reposa en la Secretaría Administrativa en sus archivos de gestión se encuentra actualmente actualizada.

Recomendaciones

- a. Aumentar los esfuerzos en el proceso de inventariado de la documentación producida y recibida por la Secretaría de Planeación durante el periodo 2020-2023 (sin dejar de lado a la documentación producida previamente)
- b. Mantener actualizada la medición y ubicación de los archivos de gestión, esto toda vez que se han efectuado traslados de archivos a distintos espacios de almacenamiento.
- c. Realizar controles y mediciones a los archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de procesos de empalme de gobierno.
- d. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

5.15 Análisis de inventarios de la Oficina Asesora TIC

Ubicación y generalidades

La Oficina Asesora de las TIC cuenta con un único depósito de archivo ubicado en el CAM fase 1, el mismo cuenta con un estimado de 5 metros lineales de documentación perteneciente a 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 27 de 35

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
OATIC	5	3,75	75%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Observaciones.

El total de los formatos de inventario documental suministrados por la OATIC para efectos de analizar su contenido da cuenta de un total de 3,75 metros lineales de expedientes que han hecho parte del proceso de intervención documental.

Conclusiones

- Al realizar el análisis del contenido de los archivos de gestión inventariados, es posible concluir que la OATIC cuenta con un 75% de sus archivos de gestión inventariados.
- El formato de inventario documental utilizado por la OATIC está acorde al especificado por las políticas y herramientas de gestión documental con los que cuenta la Alcaldía de Bucaramanga.

Recomendaciones

- Consolidar el proceso de inventariado documental en aras de lograr un 100% de intervención sobre los archivos de gestión
- Realizar controles y mediciones a los archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de procesos de empalme de gobierno.

 <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 28 de 35

- c. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

5.16 Análisis de inventarios Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, DADEP

Ubicación y generalidades

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con un único depósito de archivo ubicado dentro del CAM fase 1. Dentro de este archivo de gestión y según reporte de la misma dependencia se da resguardo a 68 metros lineales de documentación.

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
DADEP	68	5,75	8%


Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Observaciones.

Los inventarios documentales suministrados en respuesta a la circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión, por parte del DADEP dan cuenta de un estimado de intervención documental sobre 5,75 metros lineales del total de documentación que reposa en sus archivos de gestión.

Conclusiones

- a. Un estimado del 8% del total de la documentación de los archivos de gestión del DADEP se encuentran actualmente actualizados.

 <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 35

- b. Los formatos de inventarios documental utilizados son los correctos según forma y vigencias acordes a lo especificado por las políticas y herramientas de gestión documental con los que cuenta la Alcaldía de Bucaramanga.
- c. Es necesario que lleven a cabo jornadas de intervención documental que permitan llegar al 100% de intervención e inventariado sobre los archivos de gestión.

Recomendaciones


- a. Consolidar el proceso de inventariado documental en aras de lograr un 100% de intervención sobre los archivos de gestión
- b. Mantener actualizada la medición de los archivos de gestión
- c. Realizar controles y mediciones a los archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de procesos de empalme de gobierno.
- d. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

5.17 Análisis de inventarios de la Secretaría del Interior

Ubicación y generalidades

La secretaría del Interior posee hasta 30 depósitos de archivo dentro del CAM fase 1 en las diversas oficinas y comisarias, al igual que tiene espacios para el resguardo de archivos de gestión en las inspecciones y comisarías de familia por fuera del Centro Administrativo Municipal. En este orden de ideas y como respuesta a la circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión en oficio 2-SID-202307-00064535 reporta un estimado de 147 metros lineales de documentación.

fe

 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 35

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Secretaría del Interior	147	119	81%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

Observaciones.


La Secretaría del Interior ha realizado esfuerzos en el proceso de inventariado de sus archivos de gestión, los cuales constituyen un estimado de 119 metros lineales de documentación, y ha diligenciado sus respectivos Formatos de Inventario.

Los formatos de inventarios documentales no contienen en su totalidad la información solicitada. Un ejemplo de esto se puede encontrar en el formato denominado 2022-2023F-GDO-8600-238,37-003, 'Formato único - Inventario documental V1 (1)', el cual, al igual que otros, no indica el número de cajas o la cantidad de folios.

Para cuantificar el volumen de información intervenida e inventariada, fue necesario realizar un conteo manual de folios y utilizar el modo de conversión establecido: 6.300 folios equivalen a 1 metro lineal. Esta conversión se basa en la norma técnica NTC 5029

Conclusiones

- a. Los formatos de inventarios documental utilizados son los correctos según forma y vigencias acordes a lo especificado por las políticas y herramientas de gestión documental con los que cuenta la Alcaldía de Bucaramanga.
- b. El total de formatos de inventarios documentales representa un estimado del 81% del total de archivos de gestión

 <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 31 de 35

- c. El diligenciamiento de los formatos de inventarios debe revisarse a fondo toda vez que el orden de las cajas en el mismo formato es confuso.

Recomendaciones

- a. Consolidar el proceso de inventariado documental en aras de lograr un 100% de intervención sobre los archivos de gestión
- b. Mantener actualizada la medición de los archivos de gestión
- c. Realizar controles y mediciones a los archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de procesos de empalme de gobierno.
- d. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

5.18 Análisis de inventarios de la Oficina Valorización


Ubicación y generalidades

La oficina de Valorización tiene un único depósito de archivos de gestión, ubicado este en el primer piso del CAM fase 1. Así pues y en respuesta a la circular 042 de la Oficina de Control Interno de Gestión, la Oficina de Valorización reporta la tenencia y resguardo de 28 metros lineales de documentación en sus archivos de gestión.

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Oficina de Valorización	28	26	93%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.



 <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 32 de 35

Observaciones.


Los formatos de inventario documental suministrados por parte de la Oficina de Valorización representan un total estimado de 26 metros lineales. Dichos formatos están correctamente diligenciados.

Conclusiones

- a. Los formatos de inventarios documental utilizados son los correctos según forma y vigencias acordes a lo especificado por las políticas y herramientas de gestión documental con los que cuenta la Alcaldía de Bucaramanga.
- b. El total de formatos de inventarios documentales representa un estimado del 93% del total de archivos de gestión

Recomendaciones

- a. Continuar con el proceso intervención documental a medida que la documentación misma se produzca, esto incluye de manera directa el diligenciamiento de los inventarios documentales
- b. Mantener actualizada la medición de los archivos de gestión, tanto por series y subseries documentales, como por vigencias temporales.
- c. Analizar el contenido del presente informe y reportar si es el caso, cualquier tipo de inconformidad respecto a las cantidades de inventarios documentales y los porcentajes de avance aquí descritos.

 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 33 de 35

6. CONCLUSIONES GENERALES

Con base en el análisis del total de archivos de gestión, sus volumetrías y el estado de los inventarios documentales para cada una de las dependencias que componen la administración de la alcaldía de Bucaramanga se advierte que:

DEPENDENCIA	MEDICIÓN DE ARCHIVOS (reportados)	ARCHIVOS INVENTARIADOS (reportados)	PORCENTAJE DE AVANCE
Total de Dependencias	4.282	1.151	27%

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por la dependencia.

- a. Las distintas dependencias reportaron la existencia de un estimado de documentación que asciende a 4.282 metros lineales de archivos de gestión elaborados y recibidos durante la vigencia 2020-2023.
- b. Al realizar el análisis de cada uno de los formatos de inventarios documentales suministrados por las dependencias se evidenció la existencia de 1.151 metros lineales de documentación que ha sido intervenida e inventariada durante la presente vigencia 2020-2023
- c. Al contrastar el volumen de documentación inventariada contra la documentación que se reporta que se resguarda en los archivos de gestión, se constata que existe un porcentaje de avance del 27%. Entiéndase este porcentaje como el total de archivos que habiendo sido creados o recibidos durante el periodo 2020-2023 fueron intervenidos y fruto de esta intervención, inventariados.
- d. Resulta bajo este nivel de inventarios documentales diligenciados respecto al total de la documentación producida durante el periodo 2020-2023.





INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 34 de 35

7. RECOMENDACIONES GENERALES

- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 Continuar con el proceso intervención documental a medida que la documentación misma se produzca, esto incluye de manera directa el diligenciamiento de los inventarios documentales
- 7.5 Destinar los esfuerzos necesarios para lograr efectuar el proceso de empalme de gobierno en los tiempos concretos que para el mismo se destinen. Esto en referencia directa con la entrega de los archivos de gestión, mismos que deben estar correctamente intervenidos e inventariados.
- 7.6 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



**INFORME DE EVALUACIÓN Y/O
SEGUIMIENTO**

Código: F-CIG-1300-238,37-027

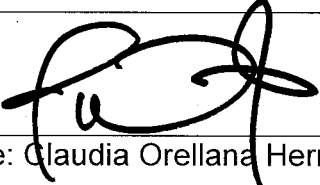

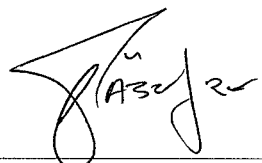
Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 35 de 35

Con base en estas conclusiones y recomendaciones generales para cada uno de los espacios de archivos aquí reseñados, es imperativo que dichas recomendaciones y conclusiones particulares, sean tomadas en cuenta por cada dependencia como compromisos a cumplirse a la mayor brevedad en lo que resta del año en curso.

8. 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	