

 Alcaldía de Bucaramanga	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 1 de 21

Fecha: 15 de diciembre 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" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 80%;">Seguimiento</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> <td></td> </tr> </table>	Seguimiento	X	Evaluación		Tema: Informe de Evaluación y Seguimiento a los archivos de gestión de la Administración Municipal
Seguimiento	X				
Evaluación					

## 1. OBJETIVO GENERAL

Analizar, evaluar y verificar el estado de los archivos de gestión de las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás criterios relacionados con la materia.

## 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar mediante visitas de 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 054 del 27 de noviembre de 2023 de la Oficina de Control Interno de Gestión
- Verificar el estado de creación, organización, preservación y control de los archivos de gestión de las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística de conformidad a la Ley 594 de 2000.
- Determinar la aplicación de 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	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 2 de 21

### 3. ALCANCE

En cumplimiento artículo 11 de la Ley 594 de 2000, el cual establece la “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística” y demás normas relacionadas con la materia; y, acatando el cronograma de visitas de control y seguimiento de los archivos de gestión establecidos en la circular No. 009 de 2022 de la Secretaría Administrativa/área de gestión documental, se adelantó acompañamiento mediante visitas de inspección respecto al periodo de tiempo entre los meses de septiembre a noviembre; a los archivos de gestión de las siguientes dependencias:

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

Secretaría/área/oficina	Lugar de la visita	Fecha de la visita
Secretaría Jurídica	Oficinas 5° piso Fase I	Jueves 30 de noviembre del 2023 Hora 9:00am
Secretaría de Educación	Depósito Provincia de Soto II	Jueves 30 de noviembre del 2023 Hora 9:00am
Secretaría Administrativa	Área de Gestión Documental CAM I	Jueves 30 de noviembre del 2023 Hora 2:30pm
Secretaría Administrativa	Área de Gestión Documental Edificio CAIV	Jueves 30 de noviembre del 2023 Hora 2:30pm
Secretaría de Desarrollo Social	Programa Habitante de Calle	Lunes 4 de diciembre Hora 9:00am
Secretaría Planeación	Licencias Urbanísticas, Planos Depósito “La Concordia”	Lunes 4 de diciembre Hora 2:30pm
Secretaría de Salud y Ambiente	Cementerio Municipal de Bucaramanga-Horno Crematorio y Capilla	Martes 5 de diciembre Hora 9:00am
Secretaría de Salud y Ambiente	Oficinas Piso 2 CAM I	Martes 5 de diciembre Hora 9:00am
Secretaría Administrativa	Subsecretaría de Bienes y Servicios	Martes 5 de diciembre 2:00pm
Secretaría de Infraestructura	Alumbrado Público	Miércoles 6 de diciembre Hora 9:00am
Despacho Alcalde-Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP	DADEP ( Casa de la Novena)	Martes 5 de diciembre 2:30pm
Despacho Alcalde-Valorización	Valorización (Edificio Centro Administrativo Fase I)	Miércoles 6 de diciembre Hora 9:00am
Secretaría del Interior	Archivo de Gestión CAM I	Jueves 7 de diciembre 8:30am
Secretaría de Hacienda	Archivos de gestión CAM II y CAIV	Jueves 7 de diciembre 8:30am

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 3 de 21

La tabla anterior, da cuenta de la extensión de este seguimiento, realizado mediante visitas a los depósitos (archivos de gestión) de las dependencias pertinentes, por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión. Este proceso se ha llevado a cabo de conformidad con el cronograma establecido en la Circular 054 emitida el 27 de noviembre de 2023.

#### 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

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 4 de 21

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

**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  
**CAM:** Centro administrativo Municipal (CAM)

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

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 5 de 21

los depósitos de archivo, las observaciones y las conclusiones detectados en las visitas realizadas, las cuales están soportadas en tomas fotográficas y en actas.

#### 5.1. **Secretaría de Educación (deposito Bodega Parque Industrial Provincia de Soto II)**

##### **Ubicación y generalidades**


La Secretaría de Educación tiene un espacio delimitado para el resguardo de archivos de gestión ubicado en el parque Industrial Provincia de Soto II. Este espacio de archivo cuenta con 5 depósitos en donde se almacena la documentación perteneciente a los archivos de gestión de la Secretaría. En cuatro de estos cinco depósitos de archivo se cuenta con un mobiliario idóneo para el almacenamiento de la documentación, toda vez que el mismo cuenta con características que cumplen con lo estimado por el archivo general de la nación en el artículo 13 de la ley 594 de 2000. El mobiliario con el que cuenta la Secretaría de Educación en los archivos de gestión analizados es de tipo rodante, con puertas y seguridad independiente.

##### **Observaciones.**

La Secretaría de Educación está adelantando procesos de intervención documental profunda sobre la documentación. Así, se constató que la documentación se encuentra, organizada, clasificada, depurada, foliada y rotulada. Se evidenció que la documentación que reposa dentro de estos archivos de gestión cuenta de igual manera con procesos de almacenamiento dentro del mobiliario estimado, sin embargo dichos esfuerzos aún no se culminan, toda vez que persiste la ubicación de cajas sobre el piso, una sobre otra, situación que representa un riesgo inminente para los expedientes. Sin embargo es importante señalar que la documentación se encuentra actualmente en proceso de acomodación final en la estantería móvil que fue recientemente adquirida.

##### **Conclusiones**

- a. El espacio visitado cuenta con cinco depósitos de archivo, de los cuales cuatro cuentan con estantería rodante
- b. Solo uno de los cinco depósitos de archivo se encuentra ocupado en la totalidad de su mobiliario, los restantes depósitos aún no se encuentran utilizados
- c. Persiste la ubicación de cajas de archivo en piso, una sobre otra

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 6 de 21

- d. El espacio de archivo cuenta con la seguridad necesaria para el resguardo de la documentación. El espacio cuenta con vigilancia del parque industrial, cerradura en la puerta principal y en cuatro de los cinco depósitos.
- e. Se recomienda continuar con los procesos de intervención documental para determinar la disposición final de algunos expedientes que ya han cumplido con su tiempo de retención, tanto en el archivo de gestión como en el archivo central según la tabla de retención correspondiente para la fecha de creación de los documentos.

## 5.2. Secretaría Jurídica (Cam I, quinto Piso)

### Ubicación y generalidades

La Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bucaramanga tiene su sede en el quinto piso del Centro Administrativo Municipal CAM I. Es pertinente de igual manera reconocer que la Secretaría cuenta de igual manera con dos espacios adicionales en donde resguarda sus archivos de gestión a saberse:

- Deposito antiguo cementerio municipal
- Sexto piso CAM 1 (Salón contiguo al auditorio)

### Observaciones

En relación con los procesos de intervención documental y resguardo de los archivos dentro de la Secretaría se encontró que la misma posee procesos visibles de intervención documental, esto a nivel de organización, clasificación, depuración, foliación, inventariado y descripción documental. Del mismo modo, se pudo evidenciar que la documentación más antigua dentro de los espacios de archivo de gestión de la Secretaría data del año 2.000. La Secretaría ha implementado acciones para la intervención de la documentación; de dicha intervención se puede señalar que:

- Se han establecido procesos de intervención documental con el objetivo de garantizar la correcta gestión y conservación de la documentación.
- Los expedientes ubicados dentro del espacio de la Secretaría se encuentran en proceso de inventariado.

### Conclusiones

- La Secretaría tiene claridad respecto al volumen documental que reposa dentro de sus depósitos de archivo así como el número de depósitos donde se da resguardo a los documentos

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 7 de 21

- El total de documentación estimado dentro de la Secretaría por parte de los funcionarios es de un aproximado de 355 metros lineales, de los cuales 55 están dentro de las oficinas en el CAM I y los restantes 300 en el depósito de la Capilla del antiguo cementerio municipal y en el salón del sexto piso del CAM I.
- Existen dos fondos acumulados dentro de los archivos de la Secretaría Jurídica.
- Estos fondos acumulados (ubicados en el salón del sexto piso del CAM I) poseen procesos de intervención documental, pero se desconoce a profundidad su contenido en relación con las tablas de retención documental vigentes para la fecha de creación de dichos expedientes.
- Actualmente la Secretaría cuenta con mobiliario para el resguardo de la documentación de sus archivos de gestión, mismo no es suficiente para los volúmenes documentales con los que cuenta actualmente la Secretaría.
- El espacio dedicado al resguardo de los expedientes que hacen parte de los archivos de gestión es muy reducido.
- Si bien al interior de las oficinas de la Secretaría Jurídica los riesgos medioambientales son bajos, no es este el caso de sus fondos acumulados, los cuales están expuestos a múltiples problemáticas, que van desde las humedades, hasta los riesgos de incendio, pérdida de documentación o deterioro excesivo.
- No se observaron incongruencias con los inventarios documentales. Se recomienda realizar las tareas pertinentes para lograr que el total de la documentación se encuentre inventariada.
- Se requiere la implementación de 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.

### **5.3. Secretaría Administrativa / Área de Gestión Documental-Archivo central (Cam 1 y Edificio CAIV)**

#### **Ubicación y generalidades**

El Área de Gestión documental cuenta con dos espacios generales de resguardo para el archivo Central, el primero de ellos ubicado en el sótano del Centro Administrativo Municipal (CAM) fase I y el segundo en el edificio del Centro de Atención Integral a Víctimas CAIV en la Calle 41 # 13-08. Ambos espacios de archivo cuentan con mobiliario especializado para el resguardo de los archivos, en este caso los que se encuentran en el ciclo vital de retención documental denominado como archivo central.

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 8 de 21

### Observaciones

En los depósitos en donde se almacena el archivo central se puede evidenciar que en la actualidad, cuentan con procesos de gestión documental profundos así: Organización, Clasificación, Depuración, Foliación, Descripción e Inventarios documentales sobre el total de la información que se resguarda. De igual manera la totalidad de la documentación se encuentra sobre estantería y solo en contadas excepciones particularmente en el depósito del CAM 1 existen documentación sobre el piso, aunque debidamente intervenida y resguardada en cajas referencia X-300.

### Conclusiones

#### Archivo Central CAM I:

- Cuenta con 1.496 metros líneas de documentación aproximadamente
- Tiene mobiliario tanto fijo como rodante para el resguardo de la totalidad de la documentación que reposa dentro del espacio
- Cuenta con la totalidad de inventarios sobre la documentación que se resguarda
- Posee riesgos sobre la documentación en relación con la ubicación de los depósitos de archivo, tuberías, riesgo de incendio, contaminación, circulación de aire, materiales de construcción y demás<sup>1</sup>
- Recibe la totalidad de las transferencias documentales efectuadas por parte de las diferentes Secretarías, áreas de trabajo y oficinas productoras.
- El estado de la organización es alto, en razón a que toda la documentación resguardada ha sido objeto de intervención tanto en los archivos de gestión productores como en el mismo archivo central

#### Archivo Central CAIV.

- Este espacio general de archivos cuenta con un estimado de 2.475 metros lineales de documentación que hacen parte del archivo central de la alcaldía de Bucaramanga
- La documentación que reposa dentro de los depósitos se encuentra correctamente intervenida, esto debido a que es el resultado del proceso de transferencias documentales primarias
- Este depósito cuenta con Documentación con valor histórico que fue rescatada de diferentes depósitos que se hallaban en condición de

<sup>1</sup> Estas precisiones respecto al lugar en donde se resguarda la documentación en el archivo central fue objeto de observaciones por parte del archivo general de la Nación en la auditoría realizada en noviembre-diciembre de 2022.



 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 9 de 21

arrendamientos por parte del municipio; con el fin de resguardar esta información y conservarla, se destinó espacio en el cuarto piso del archivo Central, dentro del cual se da resguardo a 644.25 metros lineales aproximadamente.

- Es necesario proyectar y adecuar un nuevo espacio para el archivo central, para dar custodia a los expedientes que harán parte de las próximas transferencias documentales primarias de acuerdo al cronograma establecido en el PINAR.

#### **5.4. Secretaría de Desarrollo Social / Programa Habitante de Calle**

##### **Ubicación y generalidades**

El programa de atención al Habitante de Calle de la Secretaría de Desarrollo Social Se encuentra ubicado en la calle 30 #17-14. En este espacio de atención a la población se da resguardo de igual manera a los archivos de gestión producto de la misión del programa.

##### **Observaciones.**

El programa y el espacio donde funciona, no cuenta con un espacio dedicado para el resguardo de archivos, de este modo, utiliza lugares y elementos que no son idóneos para mantener en condiciones óptimas de almacenamiento los expedientes elaborados dentro del mismo programa.

Es importante resaltar que la seguridad del espacio en donde se almacena la documentación cuenta con las mismas problemáticas que el espacio total de atención a la comunidad. Dicha problemática es de orden social en razón al riesgo de daños y robos por parte de la población que se trata. Los funcionarios del programa señalan a la Oficina de Control Interno de Gestión que ya se han presentado intentos de sustraer documentación por la intención de utilizar el papel para venta de reciclaje.

Otro elemento a tener en cuenta, ante la inexistencia de un espacio determinado es el riesgo al que está expuesta la documentación al encontrarse próxima a una zona húmeda como lo es lavaplatos de la oficina.

##### **Conclusiones**

- El programa de atención al Habitante de Calle cuenta con un archivo de 3 metros lineales (Recientemente han realizado transferencias documentales de la vigencia 2020).

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 10 de 21

- El espacio en donde se da resguardo a la documentación cuenta con daños estructurales en los techos y se cuenta con un mueble donde se almacena documentación del diario actuar del programa.
- Los procesos de inventariado documental se están realizando y no presentan atrasos, debido a la baja producción documental.
- Existen procesos de intervención documental, pero aún es insuficiente para el periodo de gobierno actual 2020-2023

## 5.5. Secretaría de Planeación / Licencias Urbanísticas

### Ubicación y generalidades

La Secretaría de Planeación cuenta con un espacio para la intervención y almacenamiento de sus archivos de gestión pertenecientes particularmente a la serie documental de licencias urbanísticas ubicado en la Carrera 18 #54-36. Este espacio a su vez se encuentra delimitado internamente por 4 depósitos dentro del los cuales se realizan procesos de organización, clasificación, depuración, foliación y rotulación de la información.

### Observaciones

El espacio de archivo donde reposan las licencias urbanísticas era anteriormente una sede escolar, por este motivo la subdivisión interna del archivo se da por salones, que carecen de iluminación y de capacidad idónea para la acomodación de la estantería de tal manera que permita el tránsito de quienes intervienen los archivos. La documentación se encuentra resguardada en estantería metálica fija, pero persiste una problemática respecto a la estructura del lugar, así:

- Focos de humedad en paredes, ventanas y techos.
- La seguridad sobre los archivos es poca, en razón a que las paredes límites del lugar que no representan un obstáculo mayor para un el ingreso de personas ajenas al proceso.
- Ingreso de animales al espacio en donde se resguardan los archivos.
- Salones que se encuentran sin poderse utilizar debido a que fueron entregados con llave, misma con la que no cuentan los funcionarios de la Secretaría.

### Conclusiones

- Si bien la Secretaría de Planeación logró efectuar el traslado de las licencias urbanísticas hasta este nuevo espacio de archivo, el mismo presenta

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 11 de 21

problemáticas que eran recurrentes como el uso de bolsas para el resguardo de la documentación

- No se cuenta con planotecas para el almacenamiento de los elementos tipo mapas, diseños y demás que hacen parte de las licencias urbanísticas
- Los problemas estructurales del espacio deben ser atendidos, toda vez que representan un riesgo latente tanto para la documentación como para los funcionarios.
- La documentación más antigua que se resguarda data del año 1936, muestra de la importancia de los expedientes que son resguardados en este espacio y de la necesidad de su conservación.

#### **5.6. Secretaría de Salud y Ambiente (Antiguo Cementerio municipal / CAM I)**

##### **Ubicación y generalidades**

La Secretaría de Salud y Ambiente cuenta con dos espacios generales para el resguardo de sus archivos de gestión, que hicieron parte de este tercer seguimiento. En las antiguas instalaciones de la capilla del cementerio municipal, la Secretaría de Salud se dio a la tarea de intervenir el fondo acumulado que allí se resguardaba. Dentro de este espacio, existen dos depósitos de archivo, el primero de ellos ubicado dentro de la capilla y el segundo en el sitio donde funcionaba el horno crematorio.

Por su parte dentro del CAM I, la Secretaría de Salud tiene sus archivos de gestión dentro de las oficinas en el segundo piso. No se cuenta con un espacio exclusivo para el almacenamiento de los archivos de gestión.

##### **Observaciones**

##### **Antiguo Cementerio Municipal:**

Dentro de este espacio y en sus dos depósitos de archivo se pudo constatar un nivel alto de intervención documental, toda vez que de las estimadas 1.550 cajas de archivo alrededor de 1.500 cuentan con organización, clasificación, depuración, foliación y descripción. Un estimado de 330 cajas de archivo cuentan con procesos de inventariado documental, utilizando los formatos indicados para cada periodo de tiempo delimitado por las tablas de retención documental correspondientes.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 12 de 21

### Secretaría de Salud y Ambiente CAM I

El 70% de la documentación vigencias 2020-2022 que está ubicada en el despacho de la Secretaría de Salud y Ambiente, se encuentra rotulada, el otro 30% de la vigencia 2023 se encuentra pendiente.

Parte de la documentación producida por la Secretaría de Salud y Ambiente (correspondiente al despacho, aseguramiento y saneamiento básico) se encuentra alojada en el horno crematorio y la capilla del Cementerio Municipal, precisamente por no contar con depósitos delimitados. La documentación más antigua que reposa en el Despacho de la Secretaría de Salud y Ambiente es de la vigencia 2015 y corresponde a 2 carpetas de acciones populares activas.

### Conclusiones

#### Antiguo Cementerio Municipal:

- La documentación más antigua que reposa en este espacio de archivo data de 1980
- Existe un proceso de intervención documental alto en razón a las necesidades y a la cantidad misma de la documentación
- Existe una percepción de seguridad sobre los depósitos de archivo toda vez que están dentro de un espacio delimitado que cuenta con seguridad privada, así como con cerraduras, tanto en capilla como en horno crematorio.
- El mobiliario con el que cuenta el espacio de archivo es insuficiente para las necesidades que presenta la documentación.
- Alrededor de un 15% del total de las cajas de archivo que se resguardan en estos depósitos se encuentran en el pis.
- El espacio de archivo no solo resguarda documentación de la Secretaría de Salud y Ambiente sino también de las Secretarías de Infraestructura, Desarrollo Social y Hacienda

#### Secretaría de Salud y Ambiente CAM I

- La Secretaría de Salud no cuenta con un espacio dedicado para su archivo de gestión
- Existe riesgo de pérdida de la documentación, esto debido al constante tránsito de personal por las instalaciones de las oficinas y debido a no contar con un sitio de resguardo de los archivos de gestión.
- Se observa mejoras en los procesos de intervención y organización de los archivos de gestión de la Secretaría de Salud y Ambiente, ubicados en el despacho de dicha secretaría. Sin embargo, persisten debilidades como:
  - La documentación producida por el despacho de la Secretaría de Salud y Ambiente y la Subsecretaría de Salud Pública no

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 13 de 21

cuenta con depósito o espacio que se ajuste a las condiciones establecidas en los artículos 1 y 2 del Acuerdo No. 049 (mayo 5 de 2000) del Archivo General de la Nación-AGN,

- Si bien es cierto, esta dependencia ha realizado esfuerzos para mejorar y controlar los riesgos en la gestión documental, es necesario, fortalecer el recurso humano idóneo para la realización de actividades archivísticas
- La Secretaría no cuenta con mobiliario, unidades documentales, carpetas y demás insumos idóneos necesarios para las actividades propias de la gestión documental.
- la subsecretaría de Medio Ambiente está terminando con la adecuación de un bien inmueble ubicado en el barrio la Joya donde se dispondrá de un espacio exclusivo para la custodia y conservación del archivo de gestión.
- El proceso de Desarrollo Sostenible realizó ajustes en sus programas y, es responsable de la administración y gestión documental de los siguientes programas:
  - Aseguramiento hídrico
  - Crecimiento verde
  - Educación Ambiental
  - Información propia del despacho de la Subsecretaría de Ambiente.
- La documentación generada por estos programas data desde la vigencia 2021 a la fecha.

#### 5.7. Secretaría Administrativa / Área de Gestión de Recursos Físicos

##### **Ubicación y generalidades**

El área de Bienes y servicios resguarda sus archivos de gestión en el sótano del CAM I. Dicho espacio cuenta con un único depósito de archivo que almacena el total de la documentación.

##### **Observaciones**

Actualmente el área tiene un estimado de 16 metros lineales de documentación.

Los archivos cuentan con procesos de intervención documental profundos que van desde la organización, clasificación, depuración, foliación, rotulación hasta el inventariado documental. Esto permite reconocer que se han atendido las directrices dadas desde las herramientas archivísticas con las que cuenta la alcaldía de Bucaramanga, así como las disposiciones del Archivo General de la Nación. Los archivos de gestión del Área se encuentra correctamente rotulados utilizando los

 Alcaldía de Bucaramanga	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 14 de 21

formatos correspondientes para cada vigencia estimada dentro de las tablas de retención documental.

### Conclusiones

- La documentación más antigua que se resguarda en los archivos de gestión del Área es del año 2021.
- El Área no cuenta con fondos acumulados
- El mobiliario en donde se almacenan los archivos de gestión es idóneo para las funciones del área y para el volumen de documentación producida
- Los procesos de intervención documental y de resguardo son óptimos

### 5.8. Secretaría de Infraestructura / Área de Alumbrado Público

#### Ubicación y generalidades

La Oficina de Alumbrado Público de la Secretaría de Infraestructura se encuentra ubicada en la carrera 12 #33-51. Este es un depósito de archivos externo, en donde se da intervención no solo a la documentación que hace parte del actuar de la oficina misma de alumbrado público, sino de igual manera a otros expedientes de la Secretaría de Infraestructura en general. En este sentido, el espacio ha servido como sitio no solo de intervención sino también de resguardo documental, actuando así como un sitio de almacenamiento de archivos de gestión, satélite.

#### Observaciones

La oficina desconoce la cantidad de metros lineales con los que cuenta actualmente dentro de su espacio de archivo de gestión. La Secretaría, con el apoyo del área de Gestión Documental, ha adelantado jornadas de capacitación en materia archivística a sus funcionarios, con el fin de mejorar los procesos internos de intervención documental. Se pudo evidenciar que al interior de este espacio de archivo existen procesos profundos de organización y clasificación documental que han determinado a su vez la existencia de rótulos tanto en cajas como en carpetas.

- El proceso de foliación ha sido mejorado durante el año 2023
- Se han adelantado procesos de foliación documental
- Se han llevado a cabo transferencias documentales primarias durante los meses de julio y agosto de 2023

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 15 de 21

- Durante el año 2023 se destinó personal para la intervención de la documentación que reposa al interior de la oficina.

### Conclusiones

- Si bien existen procesos de intervención documental al interior de la oficina, los mismos resultan insuficientes para el volumen que se resguarda y se produce
- Es necesario que se implemente un plan de contingencia para lograr que el total de la documentación se encuentre inventariada, esto tanto para procesos de transferencias documentales primarias como para el control interno de la documentación.
- No es conveniente que la documentación de los archivos de gestión se encuentre dentro de los mismos espacios de almacén de la oficina, esto debido a la contaminación cruzada que podrían sufrir los expedientes, así como los riesgos propios de seguridad.
- Existen riesgos medioambientales sobre los documentos, debido a humedad y temas estructurales del predio que sirve como depósito de los archivos de gestión.

### 5.9. Despacho alcalde / Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP

#### Ubicación y generalidades

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP cuenta con un espacio para el resguardo de sus archivos de gestión ubicado en la carrera 9 #45-20. Este espacio es una casa de dos pisos que posee un marcado deterioro estructural visible. Ejemplo de esto, hay ventanas rotas tanto en el primero como en el segundo piso.

#### Observaciones

El lugar no es el idóneo para el almacenamiento de la documentación ni para su intervención, esto debido a las múltiples problemáticas que se presentan, así:

- No hay iluminación adecuada
- No hay fluido eléctrico
- Existen focos muy grandes de humedad
- No hay seguridad sobre los archivos al interior del predio

	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 16 de 21

- No hay estantería para organizar la documentación
- Las cajas de archivo están afectadas por la humedad y posterior aparición de agentes biológicos en los documentos
- Dentro de este espacio también hay documentos que no pertenecen a las labores del DADEP y que no tienen ningún principio de intervención archivística

### **Conclusiones**

- No es pertinente que se sigan resguardando archivos de gestión o de ningún otro tipo dentro de este espacio.
- Se requiere de un traslado de la documentación a un nuevo espacio que sea idóneo para el almacenamiento y preservación de los archivos
- Se debe evitar intervenir archivos dentro de este espacio, esto debido a potenciales riesgos para la salud de los funcionarios

Así pues, si bien se percibe una mejora en la utilización del espacio debido a que los funcionarios del DADEP han logrado intervenir la documentación, como se ha mencionado antes, este espacio, a menos que se acondicione, no debería seguir siendo usado.

### **5.10. Oficina de Valorización**

#### **Ubicación y generalidades**

El espacio de almacenamiento de los archivos de gestión de la oficina de Valorización se encuentra ubicado en la primera planta del centro administrativo municipal CAM 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. En este sentido es importante señalar que la documentación dentro del depósito de archivo posee una intervención documental profunda que va desde la clasificación hasta el inventariado documental.

#### **Observaciones**

La oficina cuenta con inventarios documentales que son fundamentales para el reconocimiento de los expedientes, así como para futuras transferencias documentales.



 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 17 de 21

Así mismo se hallaron las siguientes observaciones respecto al estado de la intervención documental y al almacenamiento de los expedientes:

- La Oficina ha participado de manera satisfactoria en los procesos de transferencia primarias del año 2023
- Se ha venido corrigiendo el uso de formatos de rótulos para que los mismos coincidan con lo estimado por las herramientas documentales con los que cuenta la alcaldía de Bucaramanga.
- Se ha podido evidenciar procesos de foliación sobre la documentación que hace parte de los expedientes producidos por la oficina
- Existen procesos de depuración de la documentación que hace parte de los expedientes que surten trámite dentro de la oficina

### Conclusiones

- Si bien se han venido corrigiendo eventualidades señaladas durante el primer seguimiento a la gestión documental, realizado el mes de marzo del presente año, es pertinente que se continúe con el mejoramiento continuo a todo nivel dentro de la gestión documental al interior de la oficina.
- Los procesos de almacenamiento y resguardo son suficientes para el volumen de documentación actual, pero se requerirá de mejoras en los espacios para poder no solo contener la documentación, sino preservar la que producirá en el futuro próximo.
- Los depósitos de archivo son parte fundamental del ciclo vital de la documentación, por tanto deben destinarse esfuerzos a su mejoramiento.
- 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
- Existe un alto interés por parte de la Oficina de valorización para continuar con los procesos de transferencias documentales primarias. Esto con el fin de conservar la documentación y mejorar las condiciones de resguardo de la misma.

### 5.11. Secretaría de Hacienda

#### Ubicación y generalidades

La Secretaría de Hacienda de la alcaldía de Bucaramanga tiene por ubicación general de sus archivos de gestión segundo piso de la fase dos del centro administrativo municipal. Es de aclarar que los depósitos de almacenamiento e

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 18 de 21

intervención de documentos comparten un espacio que puede resultar limitado debido al alto volumen de documentación y al tránsito constante de personas que acuden en razón a la atención al público que ofrece la misma Secretaría.

### Observaciones

Para garantizar la seguridad de algunos expedientes, la Secretaría utiliza espacios empotrados en la pared del pasillo exterior, mismos que cuentan con candados como medio de seguridad. Dentro de estos muebles la documentación se encuentra correctamente intervenida, esto en razón a procesos profundos de organización, clasificación, depuración, foliación, inventariado y rotulado. Esto es producto a su vez de la mejora documental que ha experimentado la Secretaría de Hacienda en sus archivos de gestión durante el año 2023.

Dentro del espacio general de archivo del segundo piso del CAM II existen 7 depósitos de archivo, para resguardo de documentación independientes.

Si bien se cuenta como mobiliario rodante, el mismo es insuficiente para el alto volumen documental que se almacena y se produce a diario.

Existen a la fecha de este seguimiento, alrededor de 1.946 metros lineales de documentación la cual se encuentra actualmente dentro de procesos de intervención documental, teniendo en cuenta que la documentación más antigua data del año 1954.

### Conclusiones

- Dentro del espacio del CAM II de la Secretaría de Hacienda no existen actualmente fondos acumulados.
- Aún existen depósitos de archivo de la Secretaría de Hacienda en otros sitios por fuera del edificio principal, caso puntual la documentación que se almacena en la capilla del antiguo cementerio municipal y aquella en el edificio CAIV.
- El mobiliario para el cuidado de la documentación en los archivos de gestión es insuficiente
- El proceso de inventariado de los años 2020-2022 es total. En la actualidad se está terminando el periodo 2023 que hará parte del proceso de entrega de evidencias al Archivo General de la Nación dentro del proyecto de mejora documental suscrito entre las partes.
- Durante el 2023 la Secretaría realizó la intervención 112 unidades documentales, resultando en el inventariado de dicha información como parte del proceso de respuesta a los estipulado en PINAR.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 19 de 21

## 5.12. Secretaría del Interior

### Ubicación y generalidades

La Secretaría del Interior de la alcaldía de Bucaramanga está ubicada en el tercer piso del CAM I, allí se resguardan los archivos de gestión del diario actuar de la misma Secretaría y sus distintas áreas especializadas (Ejemplo de esto las inspecciones de policía). En este sentido es pertinente advertir que la problemática principal para los archivos de gestión de la Secretaría está ligado primordialmente a la falta de espacios dedicados para su custodia.

### Observaciones

En razón al análisis de los espacios de archivo, sus intervención y custodia se hallaron las siguientes observaciones puntuales.

- Existen alrededor de 30 depósitos de archivo dedicados a la custodia de los archivos de gestión de la Secretaría.
- En razón a este seguimiento, los funcionarios de la Secretaría manifiestan la existencia de hasta 428 metros lineales de documentación.
- Como actividades de fortalecimiento se realizan capacitaciones al personal adscrito a la Secretaría del Interior sobre procesos técnicos de gestión archivística con el apoyo del Área de Gestión Documental
- La documentación ha experimentado durante el año 2023 un impulso en términos de su organización, clasificación, depuración, foliación e inventariado. Esto con motivo de transferencias documentales primarias, entregas de puesto y procesos de empalme gubernamental.
- La Secretaría cuenta con inventarios documentales en sus archivos de gestión. El alto volumen de documentación que reposa dentro de la Secretaría hace que los esfuerzos por la descripción documental (inventariado) si bien es significativa, no resulta suficiente para el 100% de los expedientes.
- La Secretaría actualmente cuenta con fondos acumulados, los cuales están ubicados actualmente en el CAIV. Estos fondos están siendo intervenidos con procesos de identificación y organización; adicionalmente, existen fondos acumulados en las comisarías oriente , Casa de Justicia del Norte, Estación la Joya y en la Inspección Permanente ubicada en el barrio Nueva Granada.

### Conclusiones

- La Secretaría del Interior se dio a la tarea de atender un retraso histórico en la intervención de su documentación. Principalmente en lo que tiene que ver con

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 20 de 21

la identificación de documentos pertenecientes a procesos internos de archivos ligados a atención a víctimas, derecho internacional humanitario y conflicto interno, así como documentos que por su antigüedad (previo a 1999) pueden hacer parte del acervo de archivos históricos de la entidad.

- El mobiliario con el que actualmente cuenta la secretaría para el tratamiento de los archivos tanto para su almacenamiento como para su intervención resulta insuficiente en relación con el volumen de expedientes.
- Los riesgos sobre la documentación son latentes, esto debido al constante tránsito de personas tanto propias como ajenas a la Secretaría, situación que supone un alto riesgo de pérdidas de los mismos expedientes.

## 6. RECOMENDACIONES GENERALES

- 6.1. 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.
- 6.2. Adelantar acciones para intervenir la documentación de manera idónea con el fin de lograr cumplir con los cronogramas de transferencias documentales primarias
- 6.3. Establecer lineamientos claros ante el Sistema Integrado de Gestión de Calidad-SIGC sobre la eliminación de archivos de apoyo o copias, los cuales 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.
- 6.4. 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. 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.
- 6.6. Implementar planes de contingencia con el fin de corregir las debilidades identificadas en las visitas realizadas a los archivos de gestión que se



## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

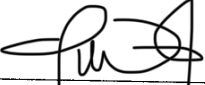
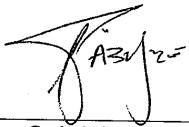
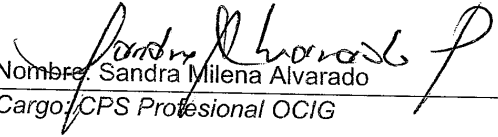
Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 21 de 21

- encuentran ubicados en lugares como: Horno Crematorio del Cementerio Municipal (Secretaría de Salud y Ambiente), Centro de Atención y Reparación Integral de las Víctimas-CAIV (Secretaría de Hacienda)
- 6.7. Establecer y socializar mecanismos de control desde la Secretaría Administrativa-Proceso de Gestión Documental dirigidos a todas las dependencias, con el fin de mitigar la materialización de riesgos por el incumplimiento a las normas y criterios archivísticos.
  - 6.8. Evitar el uso de AZ para la creación, organización y conservación de archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
  - 6.9. 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.
  - 6.10. 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.
  - 6.11. 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
  - 6.12. Atender a las recomendaciones de limpieza y cuidado de los espacios de archivos emanadas desde el SIC Sistema integrado de conservación documental.

### 7. FIRMAS

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