

INFORME TÉCNICO

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Área de Gestión Documental
Septiembre, 2021

Título:	Informe técnico: Diagnostico Integral de Archivos del Municipio de Bucaramanga
Fecha de Elaboración:	Junio – septiembre del 2021
Fecha de Vigencia	
Palabras claves:	Diagnóstico, Archivística, conservación documental, documentos de archivo.
Formato:	Documento en soporte papel y digital de consulta en idioma español.
Dependencia:	Secretaría Administrativa, Municipio de Bucaramanga
Versión:	0.1
Fecha de Aprobación:	
Autores:	Claudia Lorena Gómez Sepúlveda– CPS (Historiadora y archivista). Sergio Armando Cáceres Mateus– CPS (Historiador)
Revisó:	Oscar Mauricio Bermúdez Arenilla, Cesar Iván Gómez Basto, Edgar Andrés Jaimes Bermúdez, Nicolás Hernández González, César Augusto Iglesias Montaguth– CPS (Historiadores y archivistas). Gabriel Julio Uribe– CPS (Historiador). Carlos Augusto González Serrano (Historiador).
Revisó y aprobó:	Claudia Inés Chísica Rodríguez
Instancia de Aprobación:	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	3
2. ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVISTICA	6
2.1 Medición de los archivos de gestión y archivo central	9
3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	10
3.1 Diagnóstico del estado de la gestión de los documentos electrónicos en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga	11
3.2 Encuesta sobre el estado de los documentos electrónicos de archivo producidos en la Alcaldía de Bucaramanga	11
4. DIAGNOSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	12
4.1. Ubicación geográfica del archivo central	12
a) Archivo Central ubicado en la calle 41 #13-08	13
b) Archivo Central ubicado en el edificio Administrativo- Sótano	14
4.2. Metodología	15
4.3. Resultados del diagnostico	15
5. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	16
6. MATRIZ DE ACCIONES PARA MEJORAR LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD	18
CONCLUSIONES	22
BIBLIOGRAFÍA	24

INTRODUCCIÓN

Este informe reconoce el estado actual de la gestión documental del Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta aspectos administrativos, de la función archivística, y de conservación y preservación documental, con los que se evalúa el cumplimiento normativo, y se generan nuevas estrategias encaminadas al mejoramiento continuo del Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

Su creación se desarrolló entre los meses de junio y septiembre del año en curso, y se tuvo en cuenta los resultados generados por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del *Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)*; las acciones que este resultado generaron en la Administración Municipal consolidadas en el documento llamado *Plan de trabajo modelo integrado de planeación y gestión MIPG* del Municipio de Bucaramanga; y, las entrevistas a la Líder del Proceso de Gestión Documental Claudia I. Chísica Rodríguez, que fueron guiadas por el formato *Modelo Diagnostico Integral de Archivos* que nos facilitó el enlace territorial del Archivo General de la Nación para los Santanderes.

Dicho formato, a través de quince (15) pestañas invita a desarrollar y responder más de doscientos ítems que dan sustento al texto que consolida este escrito que se divide en siete (7) secciones: 1) Aspectos administrativos; 2) Aspectos de función archivística; 3) Sistemas de información implementados en la entidad; 4) Diagnóstico de conservación documental; 5) Preservación documental a largo plazo; 6) Matriz de acciones para mejorar los archivos de la entidad; y, 7) Conclusiones. Se recomienda como acción previa a la lectura de este documento, revisar el Formato Excel que se titula *Diagnostico Integral de Archivo para el Municipio de Bucaramanga*, pues este informe es su acompañamiento, donde se sintetiza la gestión realizada en cada uno de estos ítems al interior de la entidad.

1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Normatividad Aplicable

LEY 594 DE 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

DECRETO 1499 DE 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

DECRETO 1080 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

ACUERDO 050 DE 2000. ““Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

ACUERDO No. 060 DE 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

ACUERDO 038 DE 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”

ACUERDO 05 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.”

ACUERDO 004 DE 2015 ““Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.”

La Alcaldía de Bucaramanga crea en el año 2018 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del Decreto 0098 de 2018, con este se hace la transición de funciones del Comité de Archivo al nuevo comité, adelantando las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, como lo establece el numeral 2 de la circular 004 de 2018.

Los aspectos organizacionales de la entidad permiten reconocer la existencia de organigramas, manual de funciones actualizados, mapa de procesos y sus normogramas que permiten identificar la estructura orgánico funcional de la entidad, siendo el Proceso de Gestión Documental y el Área de Gestión Documental la encargada de la salvaguarda de los documentos de archivo que han sido transferidos al Archivo Central. Así mismo, promueve el cumplimiento de la normatividad archivística en los archivos de gestión y por ello ha regulado el recibo y la entrega de documentos de archivo por parte de los servidores públicos, no obstante, al momento se están generando adecuaciones y la creación del Procedimiento de entrega del archivo de gestión ante cambio en el puesto de trabajo. Así mismo, se está actualizando la Política de Gestión Documental de la entidad.

Actualmente, el Proceso cuenta con la administración del Archivo Central, pero carece del Archivo Histórico, pues no existen Tablas de Valoración Documental – TVD, convalidadas que permitan la generación de disposición final de la documentación, la creación del Archivo Histórico y su transferencia documental secundaria. No obstante, se están creando las primeras acciones en búsqueda de lograrlo, pero el principal obstáculo ha sido la inexistencia de inventarios documentales.

Los aspectos de financiación en esta vigencia son alentadores para el Área y el Proceso, pues se ha logrado crear un equipo de trabajo profesional que está generando la actualización de los instrumentos y herramientas archivísticas; e incluso se está apostando a la transición al documento electrónico de archivo, a través del proyecto llamado *Implementación de la estrategia de transformación digital orientada a la mejora del proceso de gestión documental en el municipio de Bucaramanga*, liderado por el área de las TICS. En consecuencia, si bien en vigencias previas se ha contratado y ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo, o en sistemas de información de archivos de gestión, no se había realizado en esta proporción de inversión, permitiendo cumplir el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.

Esta misma inversión, y la profesionalización del proceso ha generado cambios de fondo y forma en la entidad, pues los funcionarios se encuentran en constante capacitación de aplicación de normatividad archivística, a la vez que se les ofrece acompañamiento en la organización de sus archivos, visitas oculares para establecer acciones a desarrollar y acompañamiento en la creación de estrategias

que potencialicen la organización de los documentos de archivo, propendiendo a la efectiva transferencia documental primaria en los tiempos acordes a las Tablas de Retención Documental - TRD, generando nuevos hábitos de trabajo al mantener los documentos clasificados, organizados, foliados e inventariados.

Con estas acciones, y de la mano con la eficiente acción del Centro de Atención Municipal Especializado - CAME y el módulo de las PQRS, la entidad ha logrado implementar estrategias que garanticen la ejecución de tramites rápidos, oportunos y transparentes para la comunidad, pues este centro cuenta con el personal suficiente y capacitado para tramitar las solicitudes de todas las dependencias de la entidad, permitiendo velar por la calidad de la atención, y la oportunidad y capacidad de respuesta a la ciudadanía a través de la definición e implementación de las políticas y protocolos de atención bajo un nuevo modelo de servicio al ciudadano.

2. ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVISTICA

Normatividad Aplicable

ACUERDO 060 DE 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

ACUERDO 038 DE 2002. “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”

CIRCULAR 04 DE 2003. “Organización de las Historias Laborales”.

ACUERDO 05 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”.

ACUERDO 02 DE 2014. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

DECRETO 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

ACUERDO 07 de 2015. “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”

ACUERDO 04 de 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación,

publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

La función archivística evalúa la aplicación y el cumplimiento de la normatividad archivística en la entidad, y en su relación ha creado e implementado TRD desde el año 2004, hasta su más reciente actualización en 2021, como se observa a continuación:

1. Por medio de la Resolución 0311 de 2004, se adoptan e implementan las primeras TRD en la Alcaldía de Bucaramanga.
2. Luego con la Resolución 0205 de 2009 se adoptan e implementan las TRD versión 2.0.
3. A través de la Resolución 0034 de 2010, se adoptan e implementan las TRD versión 3.0 de la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Bucaramanga.
4. Posteriormente, se llevó a cabo una actualización parcial de TRD de 2016 (Secretaría Administrativa, Secretaría Jurídica, Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud y Medio Ambiente y Secretaría de Infraestructura). La cual se aprobó mediante el Comité Institucional, pero no se convalidaron ante el Consejo Departamental de Archivos – CDA.
5. Finalmente, a través del Acta 05 con fecha de 10 de diciembre de 2019 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga se aprueban las TRD. Es necesario aclarar que, principalmente, debido a la pandemia provocada por el virus COVID-19 este proceso se extendió en el tiempo, pues solo hasta el año 2021 se atendieron las correcciones y se convalidaron mediante Acta No.03 de junio de 2021 del CDA, las TRD (2021), a las cuales se le aplicó el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación - AGN, razón por la cual y siguiendo los parámetros propuestos por la norma, poseen su respectivo Cuadro de Clasificación Documental. Asimismo, fueron publicadas en la página web de la entidad y registradas ante el AGN en el Registro Único de Series Documentales - RUSD, con el siguiente número: TRD-408. Actualmente se están implementando en la entidad, y se aprobarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a mediados de septiembre de 2021, con el fin de iniciar su aplicación a partir del 1 de enero de 2022.

Por otro lado, la Alcaldía de Bucaramanga, elaboró el 30 de junio de 2015 el Programa de Gestión Documental - PGD, el cual tuvo una actualización el 25 de noviembre de 2020, y fue aprobado ante al MIPG el 17 de diciembre de 2020.

En lo que hace referencia a las TVD es necesario aclarar que en la vigencia 2020-2021 se inició con la consolidación de los documentos que permiten rastrear y crear el Cuadro Evolutivo Orgánico - Funcional de la entidad (1915-2008) que se basa en diversos Actos administrativos (Anexo 1); además, se logra la creación de la historia institucional con criterios archivísticos y el formato de TVD y Fichas de Valoración Documental que son documentos anexos para ese instrumento. También se cuenta con una prueba piloto de creación de TVD para la oficina del Despacho del Alcalde. No obstante, es necesario aclarar que los documentos mencionados se encuentran prestos a transformarse ante nuevos hallazgos documentales, o consultas y lineamientos generados por el AGN y por el equipo de historiadores y archivistas. De igual manera, se aclara que el avance de este instrumento archivístico se encuentra directamente mediado a la existencia de inventarios documentales, bajo el Formato Único de Inventario Documental –FUID de la entidad, por tanto, su existencia determina su avance.

Ahora bien, el FUID como instrumento de descripción, es un documento que pocas veces es diligenciado de manera óptima en el Archivo de Gestión y suelen relegar su creación para momentos previos a desarrollar la transferencia documental primaria; por lo tanto, se espera transformar este comportamiento con el continuo proceso de capacitación a los funcionarios.

Ahora bien, en cuanto a los procesos de digitalización emprendidos en la administración municipal, se identifica un esfuerzo inicial por facilitar en el portal web los actos administrativos, aportando al objetivo de permitir el acceso de la información a la ciudadanía. Asimismo, a través de la plataforma Gestión de Solicitudes del Ciudadano – GSC¹, el Centro de Atención Municipal Especializado – CAME, y el módulo de las PQRS, se ha dado seguimiento por cada secretaria a las comunicaciones de carácter oficial, cómo se observa en los aspectos administrativos de la entidad.

Respecto a la conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación existe desde 2015, y será actualizado en el próximo comité institucional de la entidad (mediados de septiembre de 2021), para su respectiva evaluación y aprobación para su implementación al interior de la Alcaldía de Bucaramanga.

En lo referente a la organización del archivo de Historias Laborales se puede decir que parcialmente cumple con la normatividad archivística. No obstante, es necesario realizar ciertas aclaraciones: 1) El acervo documental se encuentra dividido en dos y organizado alfabéticamente: a) Servidores Públicos activos: De libre nombramiento y remoción, Trabajadores oficiales, empleados públicos provisionales y de carrera administrativa. b) Servidores públicos inactivos:

¹ En esta plataforma se ingresa el oficio por parte de los funcionarios del CAME, y se genera un número consecutivo que surge de cada área/oficina de la entidad. Luego, debe cargar el oficio al GSC y posteriormente entregar el documento.

Trabajadores por contratos de aprendizaje, practicantes (orden alfabético). 2. La información es “reservada” y las hojas de control la maneja un auxiliar administrativo de la entidad. 3. No se tiene implementado el instrumento archivístico FUID, aunque existe un listado de las personas con su respectivo número de identificación. El inventario se limita a carpeta por servidor Público, por fuelles, pero no se encuentra foliado como lo dicta la norma. Resulta evidente que se deberá desprender acciones que mejoren las falencias mencionadas.

2.1 Medición de los archivos de gestión y archivo central²

A nivel general se pudo establecer un panorama sobre el estado de los archivos de gestión y el central del Municipio de Bucaramanga, pues en el año 2020 se realizó un ejercicio de medición de archivos de gestión (Municipio de Bucaramanga, 2020) y archivo central (Municipio de Bucaramanga, 2020) (Anexo 2 y Anexo 3) con la finalidad de reconocer los metros lineales que constituyen cada uno de ellos, identificando que el archivo de gestión a la fecha poseía bajo su responsabilidad un total aproximado de 8.012 metros lineales, mientras que el archivo central consolidaba el aproximado de 3.046 metros lineales.

Tabla 1. Medición Archivos de gestión del municipio de Bucaramanga

ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA						
Total general	Suma de CAJA X-100	Suma de CAJA X-200	Suma de CAJA X-300	Suma de MATERIA L SUELTO /MTS L *	Suma de CONVERSIÓN METROS CUBICOS A LINEALES	Suma de TOTAL METROS LINEALES
	1.071	21.155	188	1.420	1.106,8	8.012

Fuente: Informe final de medición de Archivos de Gestión

Tabla 2. Medición de Archivo Central del municipio de Bucaramanga.

ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA					
Total general	Suma de CAJA X-100	Suma de CAJA X-200	Suma de CAJA X-300	Suma de MATERIAL SUELTO /MTS L *	Suma de TOTAL METROS LÍNEALES

² Existen dos informes técnicos que detallan la medición del Archivo de Gestión y del Archivo Central elaborados en el año 2020.

	578	11636	51	7,09	3046,14
--	------------	--------------	-----------	-------------	----------------

Fuente: Informe final de medición de Archivo Central.

Ante estas cifras en los archivos de gestión, se ha priorizado la transferencia documental primaria, y la capacitación al personal de la entidad, con la finalidad de generar el cumplimiento del tiempo expuesto en las TRD en los archivos de gestión.

Y, para el caso del Archivo Central, se pudo constatar que cerca del 90% de la documentación salvaguardada no cuenta con el diligenciamiento del FUID, razón que complejiza la creación de las TVD para el periodo 1923 – 1999; y la generación de disposición final en la documentación del año 2000 a la actualidad que ya ha cumplido su tiempo de retención, y que por lo tanto está ocupando espacio de almacenamiento que podría liberarse de conseguirse dichas acciones, fijando esto como acciones a emprender.

3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Normatividad Aplicable

CONPES 3649 DE 2010 “Política Nacional de Servicio al Ciudadano”.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DEL 03 DE ABRIL DE 2012.
“Implementación política cero papel”.

CONPES 3785 DE 2013 “Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano”.

DECRETO 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

DECRETO NACIONAL NO. 1008 DE 2018. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

DECRETO LEY NO. 2106 DE 2019. “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.

PLAN DE DESARROLLO 2020-2023. Bucaramanga una ciudad de oportunidades.

Los sistemas de información que se manejan en la entidad buscan mejorar la gestión documental de las áreas en las que fueron implementados, y se puede evidenciar la existencia de diez sistemas de información en la entidad. Pero, en búsqueda de identificar en detalle estos sistemas y crear insumos para la transición al uso del documento electrónico de archivo, el área de gestión documental se encuentra trabajando en confirmarlos mediante el diagnóstico y la encuesta que se menciona a continuación.

3.1 Diagnóstico del estado de la gestión de los documentos electrónicos en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

El área de gestión documental desde el mes de marzo de 2021 se encuentra realizando gestiones que permitan acercar al proceso al futuro digital, por medio de la identificación del documento electrónico de archivo, realizando un informe técnico titulado Diagnóstico del estado de la gestión de los documentos electrónicos en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga (Ver Anexo 4) que identifica “el estado de la gestión de documentos electrónicos de archivo que, al día de la presentación de este documento, son manejados en el Municipio (alcaldía) de Bucaramanga, en aras de cumplir con la normatividad archivística vigente, analizando y procesando la información recopilada hasta la fecha, de manera que se pueda conocer, a grandes rasgos, el uso que se le da a las tecnologías de la información en la entidad, así como los vacíos, partiendo de la necesidad de construcción del patrimonio documental digital de la entidad, y a su vez, de la región y la nación” (Municipio de Bucaramanga, 2021).

3.2 Encuesta sobre el estado de los documentos electrónicos de archivo producidos en la Alcaldía de Bucaramanga

En segunda instancia, se crean las encuestas documentales (Ver Anexo 5) que buscan reconocer los tipos documentales en soporte electrónico, gestionados por las distintas oficinas productoras de la entidad. Esto con la finalidad de complementar la información adquirida en la primera etapa de creación de las TRD a mediados del año 2019, hasta su fecha de convalidación a finales de junio de 2021, pues lo más probable es que se produjeron nuevos tipos documentales electrónicos, sobre todo debido a emergencia sanitaria suscitada por el COVID-19.

Actualmente se han llevado acercamientos y diligenciamiento de las encuestas de documento electrónico en todas las áreas de trabajo de las siguientes secretarías

de la entidad: Secretaría Jurídica, Secretaría del Interior, Secretaría de Hacienda, y la Secretaría de Desarrollo Social. Adicionalmente se identificaron diferentes sistemas que no son propiedad de la Alcaldía, y que son administradas a nivel nacional, como, por ejemplo, el Sistema de Información ISVIMED - SIFI. Así, desde marzo hasta mediados de agosto de 2021 se han realizado más de cien (100) encuestas, las cuales son insumo para determinar el tipo de extensión o de formato y el sistema de información en el cual reposa, a su vez, también es funcional para identificar el cambio de tipo de soporte para algunas tipologías documentales (papel, electrónico, o de carácter mixto).

Las encuestas han permitido identificar la necesidad de un sistema de gestión de la información electrónica de los documentos producidos por las diferentes dependencias. Sobre todo, porque no se cumplen con los requisitos mínimos para su conservación en el tiempo, pues no se garantiza su integridad y en cualquier momento pueden desaparecer. Es necesario aclarar que, en las diferentes dependencias y oficinas de la entidad, la gestión de información electrónica se maneja por iniciativa de funcionarios con carpetas digitales, las cuales son creadas en el computador de la oficina o en el de su propiedad, desde los cuales se gestiona la información, y, por tanto, corre el riesgo que en el momento que termine el contrato el funcionario o se dañe el equipo, se pierda esta información. En consecuencia, se debe propender a la integración de los sistemas de información para su conservación y preservación a largo plazo.

Finalmente, es necesario aclarar que actualmente se encuentra en proceso de actualización el Sistema Integrado de Conservación, y que su interior tiene un plan para la Preservación digital a mediano y largo plazo de la documentación, el cual empezará a implementarse a mediano y largo plazo.

4. DIAGNOSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Este diagnóstico documental se realizó en el archivo Central de la entidad, el cual está ubicado en el centro de Bucaramanga, que posee un clima templado semiárido que comprende una temperatura promedio de 23°C, con una máxima medida de 30,9°C; de manera conectada, su precipitación anual promedio es de 1304mm, y su humedad relativa es de 82.3%.

4.1. Ubicación geográfica del archivo central

El archivo central, ahora entendido como lugar, se ubica en dos espacios. El primero, es donde se dispone la mayor capacidad de almacenamiento de la documentación, y se sitúa en un espacio exterior a la Alcaldía Municipal en la Calle 41 # 13 -08 en el barrio Centro de la ciudad de Bucaramanga; y el segundo, denominado así por su menor capacidad de almacenamiento documental, está en las instalaciones de la Alcaldía, específicamente en su sótano. No obstante, a pesar de tener dos espacios, sus áreas de depósito de documentación son cinco (5), que dentro de la labor archivística se denominan como depósitos de archivo.

Tabla 1. Distribución de depósitos en las ubicaciones del Archivo Central

ARCHIVO CENTRAL		
UBICACIONES	DEPOSITOS	DENOMINACIÓN
CALLE 41 #13-08	CLL 41 #13-08 PISO 1	ARCHIVO CENTRAL DEPOSITO 1
	CLL 41 #13-08 PISO 2	ARCHIVO CENTRAL DEPOSITO 2
	CLL 41 #13-08 PISO 3	ARCHIVO CENTRAL DEPOSITO 3
	CLL 41 #13-08 PISO 4	ARCHIVO CENTRAL DEPOSITO 4
Calle 35 # 10-43	CAM Calle 35 # 10-43-SOTANO	ARCHIVO CENTRAL SOTANO DEPOSITO 5

Fuente: Elaboración propia del equipo.

a) Archivo Central ubicado en la calle 41 #13-08

En la calle 41 #13-08 se ubica la *Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas*, así como otros espacios de almacenamiento de documentos de archivo de gestión de algunas secretarías como la de Planeación o Hacienda, y el Archivo Central, que se encuentra al fondo, donde el interior llega a colindar con la calle 42, en un edificio de cuatro niveles que fue adecuado, y entregado a funcionamiento del archivo, en año 2017, con el único fin de almacenar la documentación del archivo central que estuvo durante muchos años en malas condiciones de conservación.

En este edificio resguarda por igual la documentación que tendrá poco tiempo de retención, o la que conformará el Archivo Histórico por sus cualidades en altos valores históricos, jurídicos, y legales, que conforman la historia institucional de la alcaldía.

Fotografía 1. Fachada del edificio ubicado en la calle 41 #13-08



Fuente: Autores

b) Archivo Central ubicado en el edificio Administrativo- Sótano

Este espacio se encuentra al interior del edificio de la Fase I de la Alcaldía de Bucaramanga, ubicado en la Calle 35 # 10-43, en el sótano. En este mismo piso se localiza el área de Archivo Central encargada de administrar, custodiar y dar respuesta a los requerimientos.

Fotografía 2. Entrada al espacio destinado como archivo central en las instalaciones de la Alcaldía Municipal



Fuente: Autores

4.2. Metodología

Se realizó un muestreo aleatorio estratificado por espacios o pisos, correspondiente al 1% de la documentación total almacenada en el archivo central, transferidas por dependencias diferentes y con fechas extremas variadas, permitiendo la revisión de las unidades documentales, e identificación de posibles problemas de conservación documental.

4.3. Resultados del diagnostico

La revisión de las unidades de conservación y sus documentos permiten evidenciar que el deterioro más preponderante es el físico, al encontrar suciedad, manchas, fragmentación y deformación, en su mayoría en un estado medio y bajo. De esta manera se pudo identificar que el resultado no es alarmante, pero sí es coherente si tenemos en cuenta que los espacios no cuentan con aire acondicionado, y control ambiental que son aspectos decisivos en la conservación documental.

5. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Normatividad Aplicable

ACUERDO 049 DE 2000. “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 050 DE 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

La Alcaldía de Bucaramanga cuenta en la actualidad con 118 archivos de gestión en su interior y con 2 lugares con 5 depósitos en lo que hace referencia al Archivo Central. En general cuenta con las condiciones necesarias establecidas en la normatividad para la conservación y preservación de la documentación, a mediano y largo plazo, cómo se explica a continuación.

5.1 Archivo de gestión

Frente a los archivos de gestión es necesario aclarar que en la actualidad la mayoría de los depósitos se encuentran sobreocupados. Razón por la cual, existe una necesidad de las transferencias documentales primarias para su respectiva disposición final y descongestionar lo espacios de archivo en las oficinas. Asimismo, la mayoría de esta documentación se encuentran en las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga, sin embargo, algunos depósitos se encuentran en lugares no aptos para su custodia y conservación, ya sea por problemas de infraestructura, presencia de insectos, altas temperaturas, humedad, seguridad, entre otros factores.

En lo referente a la estantería, es necesario decir que en los archivos de gestión se almacenan de tres formas los documentos. Por un lado, tenemos archivos móviles que se encuentran fijados al piso; por otro lado, los estantes metálicos de seis (6) bandejas y con un espacio de la última bandeja con el piso; y, por último, acumulación de cajas en estibas de madera, o simplemente, cajas unas encima de otras, razón por la cual las cajas podrían mostrar deformación en su estructura.

También cuentan con planotecas, propiedad y responsabilidad de la Secretaría de Planeación, que en la actualidad está finalizando la gestión para trasladar a

condiciones óptimas de custodia y conservación dicho acervo documental, pues el espacio donde se resguardaba no garantizaba este aspecto, y ante ello han optado por trasladarse al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, recordando que estos documentos conforman parte del patrimonio documental de la ciudad.

Frente la limpieza de los lugares y las unidades documentales (cajas y carpetas), es necesario decir que se realiza diariamente, en lo que respecta a depósitos que se encuentran al interior de las oficinas. No obstante, los que son meramente depósitos, se lleva a cabo esta limpieza muy esporádicamente, razón por la cual se encuentra presencia de polvo e insectos. Igualmente, en la actualidad no se posee un plan de prevención de desastre y situación de riesgo. Sin embargo, con la actualización e implementación del Sistema de Conservación documental de la entidad se propende por la conservación a corto, mediano y largo plazo de la documentación.

5.2 Archivo Central

El Archivo Central cuenta con dos depósitos de archivo. El primero de ellos es un edificio de cuatro pisos, y el otro se encuentra ubicado en el sótano del edificio de la Fase I del edificio de la Alcaldía de Bucaramanga. Es necesario reiterar, que los dos espacios, se encuentran sobreocupados, razón por la cual se necesita llevar cabo la creación de inventarios documentales para efecto de disposición final de la documentación contenida en los mismos.

En lo que se refiere a la estantería, es necesario decir que en el edificio de cuatro pisos se almacenan las unidades documentales en los estantes metálicos de 6 bandejas y con un espacio de la última bandeja con el piso. En el caso del depósito del sótano, posee archivos móviles que se encuentran fijados al piso, y algunos estantes metálicos que no se encuentran fijados al piso, pared o columnas.

Frente a la seguridad, en términos simples es aceptable. El Archivo Central del CAIV, cuenta con celaduría privada, y el edificio tiene una puerta blindada en la entrada. Asimismo, cada uno de los pisos posee su respectiva puerta que se encuentra con llave. Igualmente, ocurre en el caso del sótano, pues cuenta con la seguridad y cámaras del edificio de la Fase I de la Alcaldía de Bucaramanga.

En lo referente a la limpieza de los lugares y las unidades documentales (cajas y carpetas), es necesario decir que se realiza esporádica y superficialmente, razón por la cual, se encuentra la presencia de polvo e insectos. Igualmente, en la actualidad no se posee un plan de prevención de desastre y situación de riesgo. Además, no se cuenta con alarmas de incendios, inundaciones o de intrusiones.

Situaciones que en el Plan de Conservación de la entidad se propone la implementación a partir del año 2022.

6. MATRIZ DE ACCIONES PARA MEJORAR LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA FALENCIA	ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	Plazo de ejecución		
		Corto	Mediano	Largo
1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
Los funcionarios al realizar la entrega del puesto han tenido inconvenientes con la entrega de su archivo de gestión por su incumplimiento a la normatividad archivística.	Capacitación continua sobre la normatividad archivística a los funcionarios de la Alcaldía de Bucaramanga.	X		
	Creación del procedimiento entrega de puesto de trabajo	X		
Política de Gestión Documental desactualizada	Actualización de la Política de Gestión Documental	X		
Desconocimiento de que dependencias y oficinas cumplen funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario	Reconocer que dependencias y oficinas cumplen funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario		X	

	Identificar el inventario documental a cargo de la entidad relacionado con los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017.		X	
	Actualizar los instrumentos archivísticos adaptados a la legislación vigente que pide reconocer y resguardar los archivos que están relacionados con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario			X
Inexistencia de las Tablas de Valoración Documental que permitan la disposición final de los expedientes cerrados conforme a la normatividad archivista	Identificación de la estructura Orgánico-Funcional de la entidad desde el 1923 - 1999	X		
	Creación del cuadro Orgánico-Funcional de la entidad desde el 1923 - 1999	X		
	Creación de la Historia Institucional de la entidad	X		
	Creación de los inventarios documentales del			X

	archivo central 1923 - 1999			
	Creación de Fichas de Valoración Documental			X
	Creación de las Tablas de Valoración Documental			X
	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental			X
Inexistencia del Archivo Histórico de la entidad	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental			X
	Creación de acciones de disposición final de la documentación a la que se les aplicó las Tablas de Valoración Documental			X
	Creación por decreto del Archivo Histórico de la entidad			X
	Realización de transferencias secundarias			X
2. ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA				
Inexistencia de inventarios documentales de las unidades de conservación almacenadas en el Archivo Central	Creación de los inventarios documentales del archivo central 2000 - 2020			X
Acumulación de archivo de gestión de años que según Tablas de Retención Documental estarían para transferencia documental primaria	Realización de transferencias primarias del archivo que cumple los requisitos para hacerlo	X		
	Capacitación continua sobre la normatividad archivística a los funcionarios de la Alcaldía de Bucaramanga.	X		

Inexistencia de inventarios de documentos por periodos para las TVD (1923-1999)	Creación de inventarios para la creación de las TVD			X
No se utiliza las hojas de control	Implementación de las Hojas de control para la trazabilidad de la documentación	X		
Inexistencia de las Tablas de Acceso a información clasificada y reservada	Creación de las Tablas de Acceso de información clasificada y reservada		X	
Cumplimiento de la norma a cabalidad en las historias laborales.	Foliación y creación de instrumentos archivísticos de descripción.		X	

3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Aproximación a la cantidad de documentos electrónicos creados en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga.	Implementación de encuesta sobre documento electrónico.	X		
Sistema que integre los diferentes sistemas de información de la Alcaldía.	Compra e implementación del software de documento electrónico	X		
Creación de documentos nativos electrónicos y de carácter mixto	Implementación de documento electrónico y de carácter mixto en la entidad.		X	
Digitalización documental de archivo central y archivos de gestión	Digitalización de expedientes.			X

4. DIAGNOSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Acumulación de polvo en las unidades de conservación documental	Limpieza anual a las unidades documentales		X	
Creación de manchas en los documentos	Utilización de equipos de bioseguridad en archivos para su consulta	X		

Deterioro documental físico por rasgaduras, fragmentación y deformación	Adecuación climática a este espacio de almacenamiento documental, con su monitoreo y control de condiciones ambientales			X
Actualización e implementación del SIC	Aprobación de documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X		
5.PRESERVACIÓN DOCUMENTAL DE MEDIANO Y LARGO PLAZO				
Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.	Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.	X		
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.		X	
	Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.	X		

CONCLUSIONES

En los aspectos administrativos tanto el Proceso como el Área de Gestión Documental se encuentran en un momento de transición ante mejoras que vienen en continuo crecimiento desde el año 2018 con un porcentaje de 66,6%, en relación con el 69,0 del año 2019 y finalmente 74,5 en el año 2020, generando un promedio de 72,3 que enfatiza la mejora y que nos sitúa en la parte superior del promedio y con un comportamiento en alza (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2021). Estos resultados tienen relación con la inversión en el proceso y el

área, destacándose el cumplimiento de lo proyectado en el Plan Institucional de Archivos, que espera generar una transformación de forma y fondo en la Alcaldía de Bucaramanga.

En los aspectos de función archivística tanto el proceso y el Área de Gestión Documental se encuentra comprometido con la actualización y convalidación de las TRD y TVD y de los instrumentos archivísticos. Sin embargo, se hace hincapié en la necesidad de personal para la creación de los inventarios documentales, proponiendo jornadas específicas de los funcionarios del Área de Gestión Documental para el diligenciamiento de estos con el fin de avanzar en dicho proceso, y permitiéndose en un futuro generar acciones de disposición final y mantener capacidad de acopio para las transferencias documentales primarias del Archivo central.

En lo referente a los aspectos de los Sistemas de Información que posee la alcaldía de Bucaramanga, es necesario decir, que el informe técnico de diagnóstico de sistemas de información y la encuesta de documento electrónico, son las primeras iniciativas para la consolidación de información clara sobre los sistemas generados al interior de la Alcaldía de Bucaramanga. De esta manera, esta información tiene como objeto servir de insumo para la identificación de documentos electrónicos y al proceso posterior de digitalización de documentación en soporte papel.

Frente a los aspectos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo, se actualiza el Sistema Integrado de Conservación en el próximo comité institucional de la entidad (mediados de septiembre de 2021), para su respectiva evaluación y aprobación para su implementación al interior de la Alcaldía de Bucaramanga. Esto con el fin de llevar a cabo actividades que sean funcionales a las necesidades actuales del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

En busca de mejorar la conservación documental se proyecta aprobar la actualización e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental, garantizando acciones que propendan al mejoramiento continuo de sus instalaciones.

BIBLIOGRAFÍA

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). *Resultados Índice de Desempeño Institucional 2018 - 2020*.

Municipio de Bucaramanga. (2020). *Informe Técnico: Medición y Diagnostico de los Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal*.

Municipio de Bucaramanga. (2020). *Informe Técnico: Medición y Diagnostico del Archivo Central de la Alcaldía Municipal*.

Municipio de Bucaramanga. (2021). *Diagnóstico del estado de la gestión de los documentos electrónicos en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga*.