



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

# Diagnóstico Integral de Archivos

## Informe Técnico

### Secretaría Administrativa

Área de Gestión Documental  
**2024**

[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)

   Alcaldía de Bucaramanga

<b>TITULO</b>	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA (INFORME TÉCNICO)
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	AGOSTO - DICIEMBRE 2024
<b>SUMARIO</b>	El Diagnóstico Integral de Archivos del Municipio de Bucaramanga tiene por objeto identificar los depósitos y medir la cantidad de archivo de gestión de la entidad, estableciendo los criterios a mejorar y ofreciendo recomendaciones generales para todas las Secretarías de la Entidad.
<b>PALABRAS CLAVE</b>	Diagnóstico Integral de Archivos, Proceso de Gestión Documental, Archivo de Gestión, Archivo Central.
<b>FORMATO</b>	Documento en soporte papel y digital de consulta en idioma español.
<b>DEPENDENCIA</b>	Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa
<b>ELABORÓ</b>	Equipo profesional adscrito al proyecto de inversión <i>Fortalecimiento de los procesos de gestión documental y archivo en el Municipio de Bucaramanga</i> , Diagnóstico integral de archivos.
<b>REVISÓ Y APROBÓ</b>	Yury Katherine Perilla Sierra – profesional universitario. Líder del Área de Gestión Documental

## CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	6
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
2. JUSTIFICACIÓN.....	6
3. CONSIDERACIONES GENERALES .....	8
PARTE 1.....	10
DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	10
4. METODOLOGÍA.....	11
5.1 DESPACHO DEL ALCALDE .....	15
5.1.1 DESPACHO .....	17
5.1.2 ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES .....	17
5.1.3 ÁREA DE TICS.....	18
5.1.4 ÁREA DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	19
5.2 SECRETARÍA JURIDICA .....	20
5.3 SECRETARÍA DEL INTERIOR.....	23
5.3.1 DESPACHO .....	27
5.3.2 SUBSECRETARÍA .....	27
5.3.4 ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES.....	28
5.3.5 ÁREA DE COMISARIAS DE FAMILIA .....	30
5.3.6 ÁREA DE PLAZAS DE MERCADO .....	31
5.3.7 ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO .....	31
5.4 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA .....	32
5.4.1 DESPACHO .....	35
5.4.2 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	36
5.4.3 MEJORAMIENTO CONTINUO.....	37
5.4.4 CONTRATACIÓN RADICACIONES .....	38
5.4.5 CONTRATACIÓN CPS .....	39
5.4.6 CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL ESPECIALIZADO – CAME .....	40
5.4.7 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DESPACHO .....	41
5.4.7.1 HISTORIAS LABORALES .....	42
5.4.8 OFICINA DE POSESIONES.....	43

5.4.9 AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS .....	44
5.4.0 ALMACEN E INVENTARIOS .....	45
5.5 SECRETARÍA DE HACIENDA .....	46
5.5.1 DEPOSITO NO 1.....	48
5.5.2 DEPOSITO NO 2.....	50
5.6 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.....	51
5.6.1 DESPACHO .....	54
5.6.2 ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO .....	55
5.6.3 ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	57
5.6.4 ÁREA DE ESTRATIFICACIÓN .....	61
5.7 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL .....	63
5.7.1 DESPACHO .....	65
5.7.2 ÁREA DE UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO – UNDECO .....	66
5.7.3 ÁREA DE UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA UMATA.....	67
5.7.4 ÁREA DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE .....	67
5.7.4.1 PROGRAMA JUVENTUDES.....	68
5.7.4.2 PROGRAMA ADULTO MAYOR.....	68
5.7.4.3 PROGRAMA TRANSFERENCIAS MONETARIAS .....	70
5.7.4.4 ÁREA PROYECCION SOCIAL .....	70
5.7.4.5 PROGRAMA PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD .....	71
5.7.4.6 PROGRAMA APOYO INTEGRAL A LA MUJER .....	72
5.7.4.7 PROGRAMA HABITANTE DE CALLE.....	73
5.8 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: .....	75
5.8.1 DEPOSITO EXTERNO NO 1.....	76
5.8.2 DEPOSITO EXTERNO NO 2.....	77
5.9 SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE.....	80
5.10 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....	84
5.10.1 DESPACHO / SUBSECRETARÍA .....	85
5.10.2 ÁREA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.....	86
5.10.3 ÁREA DE PARQUES & ZONAS VERDES.....	88
5.10.4 ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO .....	88
5.10.5 ARCHIVO DE LA SECRETARÍA.....	90

5.11 DEPENDENCIAS NO FORMALIZADAS: .....	91
5.11.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL ESPACIO PÚBLICO – DADEP .....	92
5.11.2 OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.....	94
5.11.3 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....	95
5.11.4 OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – OFAI .....	96
5.11.5 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS .....	98
5.11.6 OFICINA DE VALORIZACIÓN .....	99
RECOMENDACIONES GENERALES.....	100
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL .....	104
METODOLOGÍA DE MEDICIÓN .....	105
MEDICIÓN DEL ARCHIVO DE CENTRAL .....	105
DIAGNÓSTICO DE AFECTACIÓN DE ESPACIOS Y RIESGOS DEL ARCHIVO CENTRAL .....	107
6. ARCHIVO CENTRAL .....	109
6.3 CALLE 41 #13-08 - ARCHIVO CENTRAL .....	113
6.3.1 PRIMER PISO - ARCHIVO CENTRAL.....	113
6.3.2 SEGUNDO PISO - ARCHIVO CENTRAL.....	116
6.3.4 TERCER PISO - ARCHIVO CENTRAL .....	119
6.3.5 CUARTO PISO – A - ARCHIVO CENTRAL.....	123
6.3.6 CUARTO PISO – B - ARCHIVO CENTRAL.....	125
7. RECOMENDACIONES .....	131
8. CONCLUSIONES .....	133

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Diagnosticar de manera Integral los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar los resultados obtenidos mediante el instrumento de medición a las diferentes Secretarías, Áreas y Dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga, abarcando tanto los archivos de gestión como los depósitos del Archivo Central.
- Analizar la información recopilada para proporcionar datos estimados sobre la volumetría de los diferentes depósitos de gestión y del Archivo Central.
- Evaluar el estado general de conservación de la documentación almacenada en el Archivo Central y proponer recomendaciones para mejorar las condiciones detectadas.
- Realizar un diagnóstico general de la situación actual de los archivos de gestión y del Archivo Central dentro de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, ofreciendo sugerencias y un plan de acción para superar las debilidades identificadas.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ha venido fortaleciéndose a nivel institucional gracias a la entrada en vigencia del Decreto 0378 del 16 de septiembre del 2020, en cuanto este crea oficialmente el área de Gestión Documental, así mismo se actualiza la estructura orgánico funcional de la entidad. Con esto, y dada la formalización del proceso de gestión documental y la inclusión de profesionales en archivo, historia y archivística, ciencias de la información y afines, los procesos ligados a la administración de archivos han venido mejorando. En este sentido, y dado el proceso de modernización que se está desarrollando durante la vigencia en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, este Diagnóstico se convierte en un instrumento indispensable para conocer integralmente la entidad en términos de gestión documental.

En ese mismo sentido, la actualización de los distintos instrumentos archivísticos, procedimientos y formatos ha contribuido a la formalización de la actividad archivística en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. Entre ellos, y dada la naturaleza del presente documento, se tuvieron en cuenta:

- Política institucional de Gestión Documental – Decreto 0057 del 05 de mayo del 2022.<sup>1</sup>
- Programa de Gestión Documental (16-03-2023 – actualización)<sup>2</sup> (PR-GDO-8600-170-001)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Municipio de Bucaramanga (20-01-2024 – actualización)<sup>3</sup> (PL-GDO-8600-170-001)
- Tablas de Retención Documental – TRD (2021).
- Sistema Integrado de Conservación (SIC) comprendido por el Plan de Conservación Documental (PL-GDO-8600-170-002) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PL-GDO-8600-170-003).

Esta actualización de instrumentos permitió identificar la necesidad de diagnosticar de manera continua la entidad a fin de establecer planes de acción para emprender acciones de mejora continua<sup>4</sup>. Aún con la entrada en vigencias e implementación de estos instrumentos, se requería un Diagnóstico Integral que diera cuenta de la aplicación de la normatividad archivística asociada a la organización documental en los archivos de gestión

---

<sup>1</sup> Elaborada según Decreto 018 del 15 de noviembre del 2017 y acalabazada el 05 de mayo del 2022 según Decreto 0057 del 05 de mayo del 2022. [https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2022/10/2021\\_POLITICA-INSTITUCIONAL-DE-GESTION-DOCUMENTAL.pdf](https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2022/10/2021_POLITICA-INSTITUCIONAL-DE-GESTION-DOCUMENTAL.pdf)

<sup>2</sup> Elaborado el 30-06-2015 y actualizado el 16-03-2023 con vigencia 31-12-2027 <https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2023/03/PR-GDO-8600-170-001-Programa-de-Gestion-Documental-2023.pdf>

<sup>3</sup> Elaborado el 30-10-2015 y actualizado el 20-01-2022 y actualizado el 15-01-2024 con vigencia 31-12-2024. <https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2024/PL-GDO-8600-170-001%20PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20V7.0.Unif.pdf>

<sup>4</sup> No obstante, en el presente diagnóstico no se tomaron en cuenta los diferentes Proceso de Gestión Documental, ya que para la vigencia 2024 se contó con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), en él que se presentan los resultados finales del autodiagnóstico del MGDA en la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, destacando cómo esta herramienta apoya la toma de decisiones estratégicas en materia de gestión documental dentro de la entidad. Además, el MGDA se constituye en un recurso fundamental para la actualización y desarrollo de los instrumentos archivísticos, permitiendo identificar fortalezas, áreas de mejora que impulsan la eficiencia y la transparencia en la gestión de documentos en la Alcaldía.

y central, obteniendo una visión general y realista de las condiciones que posee actualmente la entidad.

Por consecuencia, de este Diagnóstico fue planeado como un proyecto del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la vigencia 2024 y ejecutado a través del Proyecto de Inversión Fortalecimiento de los procesos de gestión documental y archivo en el Municipio de Bucaramanga<sup>5</sup>.

### 3. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente documento se divide en dos secciones: la primera, referente al estado de los Archivos de gestión y el análisis sobre la producción documental de las Secretarías, Áreas y Oficinas, y la segunda parte, vinculada a las condiciones generales de volumetría y conservación de los depósitos del Archivo Central.

En el primer caso, para los archivos de gestión, se realizó un proceso detallado de visitas y mediciones de espacios conforme lo especifica el **Decreto 0378 del 2020** “Por el cual se formalizan las áreas de trabajo de las distintas dependencias de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga”<sup>6</sup>, con el propósito de identificar las áreas de trabajo de cada secretaría, así como las dependencias no formalizadas vinculadas al Despacho del alcalde. En este sentido, los hallazgos y datos mencionados en el documento responden a la estructura establecida en tal Decreto. Por su parte, el archivo central se encuentra custodiado y administrado por el Área de Gestión Documental, por lo que su medición y análisis se ejecutó de manera controlada por el equipo designado.

En referencia a las condiciones generales que permitieron la recopilación de cifras y el análisis, es importante mencionar que:

1. Para la medición aproximada en metros lineales de la documentación se usaron las siguientes equivalencias:
  - 8 cajas de referencia X100 = 1 metro lineal

---

<sup>5</sup> Adicional el presente Diagnostico representa la actividad 1 del hallazgo 1 del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) vigencia 2023 – 2026. Este plan de mejoramiento se encuentra suscrito al Archivo General de la Nación.

<sup>6</sup> Decreto 0378 del 16 de septiembre del 2020.  
<https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2021/06/DECRETO-378-DE-16-DE-SEPTIEMBRE-DE-2020.pdf>

- 4 cajas de referencia X200 = 1 metro lineal
  - 3 cajas de referencia X300 = 1 metro lineal (Presentes en archivos de gestión)
  - 100 centímetros lineales = 1 metro lineal
  - 1 AZ = 8 centímetros lineales (Presentes en archivos de gestión)
  - 1 carpeta o fuelle = 4 centímetros lineales
  - 1 bolsa = 15 centímetros lineales (estas bolsas únicamente se observan en la Secretaría de Planeación para el caso de la serie Licencias Urbanísticas).
  - Para la documentación electrónica se usan GB (gigabytes)\* (Presentes en archivos de gestión)
2. Se identificó como puesto de trabajo, aquel espacio en el cual el colaborador en gestión documental posee designado un escritorio y una silla para su trabajo.
3. Al momento de hacer referencia a la estantería faltante se tuvo como referencia los criterios recomendados por el AGN según el Acuerdo 49 de 5 de mayo de 2000 *“estantería de 2.20 metros de alto”*<sup>7</sup> con 6 baldas para capacidad de 4 cajas de referencia X200 cada una, es decir que cada estante tendría capacidad para 24 cajas de referencia X200. Dichas recomendaciones se hacen teniendo la cantidad total de cajas X200 y dividiéndola por 24 (capacidad de los estantes recomendados).

Establecidos los términos anteriores, a continuación, se inicia por la Parte 1. Archivos de gestión, donde se explica la metodología empleada para realizar los distintos depósitos y oficinas, se establece la forma como se distribuyeron las visitas y se brindan hallazgos generales de los distintos depósitos de los archivos de gestión.

---

<sup>7</sup> ACUERDO No. 049 del 05 de mayo del 2000, Artículo 2. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/> sabemos que el acuerdo 001 del 2024 derogó los acuerdos anteriores, no obstante, el nuevo acuerdo remite a la Ley 594 del 2000 y esta a su vez remite a otros actos administrativos como al acuerdo 49 de 2000.

# PARTE 1

## DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

## 4. METODOLOGÍA

El inicio de este diagnóstico en los espacios de los archivos de gestión se socializó mediante la Circular No. 18 de 2024 cuyo asunto fue “visitas para la realización del diagnóstico integral de archivos de la Alcaldía de Bucaramanga”. Dichas visitas se desarrollaron entre los meses de agosto a noviembre y se llevaron a cabo visitas a cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad, con el fin de aplicar el instrumento de medición y recopilar datos sobre la cantidad de documentación gestionada y salvaguardada por cada oficina, las series y subseries documentales que manejan, el personal asignado a funciones archivísticas, el número y el tipo de mobiliario disponible así como el estado de la infraestructura de los distintos depósitos. En relación con las series documentales identificadas, se consideraron las tres Tablas de Retención Documental (TRD) que ha emitido la entidad: la TRD de 2004, la de 2009 y la de 2021.

Se debe destacar que algunas Secretarías u oficinas cuentan con espacios administrativos y de archivo ubicados fuera del CAM Fase 1 y Fase 2, los cuales también fueron objeto de visita e inspección, incluyendo las comisarías de la Secretaría del Interior que operan bajo un esquema de turnos. En estos espacios externos se llevó a cabo, de manera simultánea, la medición del archivo de gestión y el diligenciamiento del Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. Adicionalmente, se registraron mediciones de humedad y temperatura mediante un termohigrómetro de referencia WELLZION DWL-21, con el propósito de evaluar las condiciones de almacenamiento de los archivos.

Cada visita realizada a las Secretarías, Áreas u oficinas de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga se desarrolló en tres etapas: una fase protocolaria y dos fases clave destinadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### 4.1 PROCESO UNO. CONFIRMACIÓN DE LA VISITA

Se estableció contacto previo, de forma presencial, telefónica o electrónica, con el área u oficina a visitar para coordinar día y hora. Posteriormente, se envió un correo de confirmación con los detalles acordados.

### 4.2 PROCESO DOS. DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN

En segundo lugar, se procedió a diligenciar los formatos de medición que se encuentran dentro de un Excel titulado “INSTRUMENTO DE MEDICIÓN 2024”<sup>8</sup>, dentro del cual se tuvieron seis formatos distintos para su aplicación. Estos fueron:

- **Nombre secretaría 2024**
- **Instalaciones y Riesgos**
- **Muestra Diagnóstico procesos**
- **Depósitos Externos** – sólo aplica para depósitos por fuera de los edificios principales de la Alcaldía
- **Preservación Documental Externa** - sólo aplica para depósitos por fuera de los edificios principales de la Alcaldía
- **Fotos**

#### 4.3 PROCESO TRES. DILIGENCIAMIENTO DEL ACTA DE VISITA

En un tercer momento se realiza la respectiva Acta de visita usando el formato Acta de Reunión (F-MC-1000-238,37-005), por la cual se consolidó la información en una matriz en formato Excel con el fin de visualizar los datos obtenidos. Por lo anterior, se construyó una relación para mostrar los datos por las diferentes Secretarías, una hoja por cada secretaría con sus respectivas áreas y una hoja final para el caso del Archivo Central de la entidad.

En total se realizaron 89 visitas entre el 29 de agosto y el 06 de noviembre del presente año.<sup>9</sup>

SECRETARÍA / AREA / DEPOSITO	NÚMEROS DE VISITAS	FECHA
Control Interno de Gestión	1	23 de septiembre
Control Interno Disciplinario	1	12 de septiembre
DADEP	1	27 de septiembre
OFAI	1	25 de septiembre
Valorización	1	30 de septiembre

<sup>8</sup> Excel previamente acordado por el personal a cargo del diagnóstico y la jefe de área.

<sup>9</sup> ANEXO 3 Carpeta con todas las actas realizadas.

Despacho Alcalde / Área de las Tics	1	27 de septiembre
Despacho Alcalde / Prensa y Comunicaciones	1	24 de septiembre
Despacho Alcalde / Área de Transparencia y Derecho a la Información	1	26 de septiembre
Despacho Alcalde	1	27 de septiembre
Secretaría Administrativa	13	29 de agosto al 19 de septiembre
Secretaría de Desarrollo Social	4	08 al 15 de octubre
Secretaría de Educación	16	28 de octubre al 06 de noviembre
Secretaría de Hacienda	2	04 de septiembre y 15 de octubre
Secretaría de Infraestructura	2	17 de octubre y 30 de octubre
Secretaría de Planeación	3	23, 25 y 26 de septiembre,
Secretaría de Salud y Ambiente	2	02 y 10 de octubre
Secretaría del Interior	35	10,18, 23, 25, 27 de septiembre y 04 de octubre
Secretaría Jurídica	3	26 de septiembre y 01 de octubre
<b>TOTALES</b>	<b>89</b>	<b>29 de agosto al 06 de noviembre</b>

Número de visitas realizadas y fechas

## 5. RESULTADOS

Los siguientes son los resultados totales de los archivos de gestión de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga:

- **9.988.89** metros lineales, aproximadamente.

- 55 cajas ref. X-100.
- 38.850 cajas ref. X-200.
- 203 unidades de cajas ref. X-300.
- 789 AZ.
- 176.11 metros lineales de documentación suelta.
- Hay 162 personas encargadas para las funciones archivísticas
- 131 puestos de trabajo (por lo que hacen falta 31 puestos de trabajo).
- 640 estantes identificados.

En la siguiente tabla se pueden evidenciar los datos en metros lineales aproximados y el número de depósitos:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	NUMERO DE DEPOSITOS
DESPACHO ALCALDE	20,20	6
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	106,29	11
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	141,43	6
DEPENDENCIAS NO FORMALIZADAS	286,44	8
SECRETARÍA JURIDICA	393,25	3
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	653,00	18
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE	677,09	2
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	958,24	19
SECRETARIA DEL INTERIOR	1.287,37	36
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	2,665,34	49
SECRETARÍA DE HACIENDA	2.812,99	11
<b>TOTALES</b>	<b>7.336,30</b>	<b>169</b>

Fuente: elaboración propia

El abultado número de depósitos corresponde principalmente a que en algunos cubículos u oficinas reposa documentación de Gestión, cuando lo ideal sería que cada Secretaría o Área (dependiendo del volumen de la documentación) tenga un lugar designado para sus documentos en gestión.

A continuación, se presentan los resultados por Secretarías y Áreas de trabajo:

## 5.1 DESPACHO DEL ALCALDE

El Despacho del Alcalde ha realizado una destacada labor en la organización y transferencia de sus documentos, evidenciando que es el área con menor acumulación de documentación. Aunque se identificó la necesidad de instalar algunos estantes en determinadas zonas, mencionadas posteriormente, el estado general de los archivos es satisfactorio. Esto se debe, en gran medida, a la asignación de un funcionario responsable de las funciones archivísticas en cada área. Se recomienda mantener esta práctica para garantizar el adecuado manejo y actualización de los archivos de gestión.

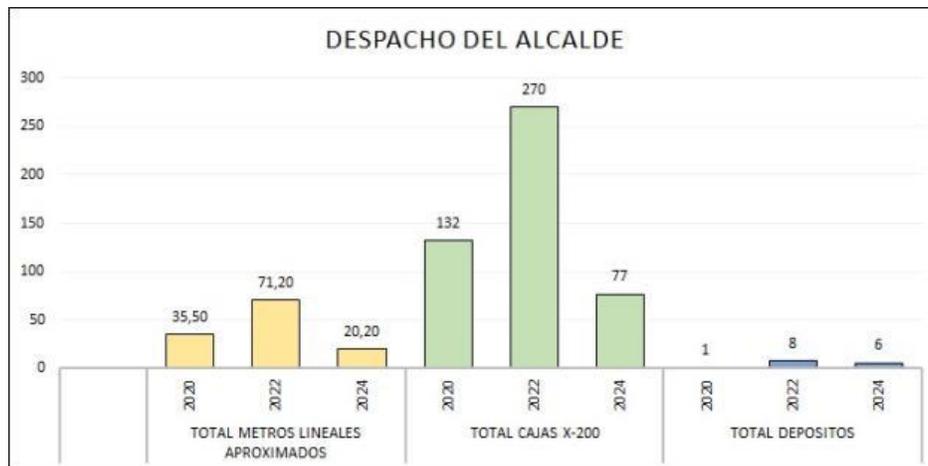
Se obtuvieron, en las cuatro (4) áreas que conforman el Despacho, los siguientes datos:

- **20.20** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **77** cajas ref. X-200
- 0 unidades de cajas ref. X-300.
- 0 AZ
- **0.95** metros lineales de documentación suelta
- Hay 4 personas encargadas para las funciones archivísticas, una en cada área, sin déficit de puestos de trabajo. No obstante, las áreas de **ÁREA DE TICS & ÁREA DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** no cuentan con estantería para el reposo de su documentación.
- Se identificaron 6 depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
6,10	DESPACHO	CAM FASE UNO - QUINTO PISO
		CAM FASE UNO - QUINTO PISO - ESCRITORIO DE LA FUNCIONARIA SARY TOLOZA
3,75	ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	CAM FASE UNO QUINTO PISO - DESPACHO - ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
7,25	ÁREA DE TICS	CAM FASE UNO CUARTO PISO - ÁREA DE LAS TICS
		CAM FASE UNO SEGUNDO PISO CERCA AL ASENSOR INDIVIDUAL
3,10	ÁREA DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CAM FASE UNO QUINTO PISO - DESPACHO ALCALDE
<b>20,20</b>		

Depósitos del Despacho del Alcalde y sus oficinas.

Mientras que, en comparación a los ejercicios de Diagnóstico anteriores, tenemos los siguientes datos:



Relación de datos del Despacho del Alcalde. Fuente elaboración propia.

Se observa una tendencia positiva en comparación con el diagnóstico anterior, destacando una reducción del 71,62 % en 2024 respecto a 2022. Sin embargo, entre 2020 y 2022 se registró un incremento del 100,56 %, posiblemente debido a la integración de documentación encontrada en otros depósitos en estado de fondo acumulado, posteriormente incorporada al Despacho. A pesar de este aumento, el trabajo de organización y transferencia realizado ha sido altamente satisfactorio. Además, se redujo la

cantidad de depósitos de archivos de gestión, lo que confirma el esfuerzo continuo y efectivo del Despacho en la gestión y organización de su documentación.

A continuación, se discriminan los datos por las diferentes áreas:

### 5.1.1 DESPACHO

- **6.10** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **22** cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- **0.6** metros lineales de documentación suelta
- Hay **1** persona encargadas para las funciones archivísticas, no presenta déficit de puesto de trabajo. Tampoco presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación.
- Se identificaron **2** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
6,10	DESPACHO	CAM FASE UNO - QUINTO PISO CAM FASE UNO - QUINTO PISO - ESCRITORIO DE LA FUNCIONARIA SARY TOLOZA

Metros lineales del Despacho del Alcalde

### 5.1.2 ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

- **3.75** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **15** cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta

- **10 TB** (terabytes) los cuales corresponden a toda la producción audiovisual que se ha generado en la actual vigencia, este dato corresponde a la memoria necesaria por año.
- Hay **1** persona encargadas para las funciones archivísticas, no presenta déficit de puestos de trabajo. Tampoco presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación.
- Se identificó **1** depósitos de archivo ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
3,75	ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	CAM FASE UNO QUINTO PISO - DESPACHO - ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Metros lineales del Área de Prensa y Comunicaciones.

### 5.1.3 ÁREA DE TICS

- **7.25** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **29** cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas, no presenta déficit de puesto de trabajo. Presenta faltante de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación AGN hacen falta, al menos, 2 estantes.
- Se identificaron **2** depósitos de archivo ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
7,25	ÁREA DE TICS	CAM FASE UNO CUARTO PISO - ÁREA DE LAS TICS
		CAM FASE UNO SEGUNDO PISO CERCA AL ASENSOR INDIVIDUAL

Metros lineales del Área de Tics.

### 5.1.4 ÁREA DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA<sup>10</sup>

- **3.10** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **11** cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- **0.35** metros lineales de documentación suelta
- Hay **1** persona encargadas para las funciones archivísticas, no presenta déficit de puestos de trabajo. Presenta faltante de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 1 estante.
- Se identificó **1** depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
3,10	ÁREA DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CAM FASE UNO QUINTO PISO - DESPACHO ALCALDE

Metros lineales del Área de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

<sup>10</sup> No se tienen datos de esta área en los anteriores diagnósticos.

## 5.2 SECRETARÍA JURIDICA

En cuanto a la Secretaría Jurídica, es importante aclarar que, aunque esta cuenta con seis áreas de trabajo (Despacho, Subsecretaría, Defensa Técnica, Contratación, Conciliaciones y Asuntos Legales), la división interna entre ellas no es fácilmente identificable. Esto se debe a que, para las Tablas de Retención Documental (TRD) de 2009, la Secretaría funcionaba como una sola área bajo el Despacho, por lo que las series documentales no estaban organizadas según las diferentes áreas de trabajo. Esta división de áreas de trabajo sí se puede corroborar en las TRD de 2021, pero no en las anteriores. Adicional a lo anterior, a la fecha hay mucha documentación clasificada bajo la codificación de la TRD de 2009.

Por lo anterior se exponen los datos encontrados en la Secretaría sin la división de sus áreas de trabajo:

- **393.75** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100.
- **1.575** cajas ref. X-200.
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas.
- 0 metros lineales de documentación suelta.
- La Secretaría Jurídica tiene la particularidad de que cuenta con su propio software; el Sistema Jurídico Integral – SJI el cual corresponde al área de defensa y en él se cargan todas las acciones constitucionales (tutelas y acciones populares) de la entidad. Toda la información que contine dicho software técnicamente sirve de repositorio digital, ya que la información que allí se carga no se maneja de forma física.
- Hay **2** personas encargadas para las funciones archivísticas, no presentan déficit de puestos de trabajo. Pero si presenta faltante de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 37 estantes.
- Se identificaron **3** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
SECRETARIA JURIDICA	61,5	CAM FASE UNO - QUINTO PISO. S. JURIDICA
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO SECRETARIA JURIDICA	252,5	CALLE 45 # 0 - 51 - LA CAPILLA
FONDO ACUMULADO 6 PISO	79,75	CAM FASE UNO - SEXTO PISO - BODEGA
	<b>393,75</b>	

Depósitos conformantes de la Secretaría Jurídica.

En la Secretaría se identificó un depósito externo ubicado en la calle 42 # 0-51 – La Capilla, donde se evidenció la ausencia de un software de gestión documental que facilite la búsqueda de información, así como la falta de un inventario adecuado. En general, no se dispone de las herramientas necesarias para garantizar un proceso eficiente de conservación documental.

Se constató que las áreas destinadas al trabajo archivístico comparten espacio con las de almacenamiento, lo que genera desorganización y limita la funcionalidad operativa. Además, los espacios de almacenamiento carecen de equipamiento básico como detectores automáticos de humo o calor, mientras que las paredes presentan problemas de humedad.

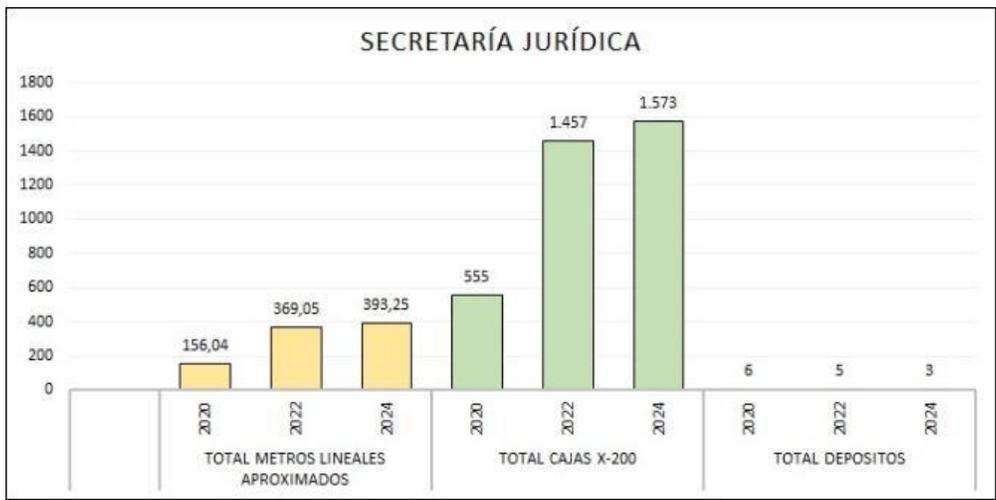
El personal no cuenta con elementos de protección adecuados, y se identificaron deficiencias significativas en el espacio disponible y en la calidad de las estanterías, muchas de las cuales están deterioradas. Estas condiciones resultan insuficientes para albergar de manera adecuada la documentación acumulada, la cual en su mayoría se encuentra en mal estado.

Asimismo, se carece de elementos esenciales para la conservación y control del entorno, como sistemas de aislamiento, escáneres o aires acondicionados. En consecuencia, el lugar presenta serios riesgos para la preservación de los documentos y requiere intervenciones urgentes para garantizar la adecuada gestión y conservación de los mismos.



Foto. Documentación de la Secretaría Jurídica en La Capilla y medición de condiciones atmosféricas

Por otro lado, y en comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022, se presentan los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en la Secretaría Jurídica 2020, 2022 y 2024. Fuente elaboración propia. En la Secretaría Jurídica, se ha identificado un crecimiento constante y preocupante en la acumulación de documentos de gestión desde 2020, reflejando una gestión documental deficiente. Entre 2020 y 2022, el archivo físico en soporte papel aumentó un 136,51 %, y en 2024 se registró un incremento adicional del 6,55 %. Este panorama evidencia la necesidad urgente de implementar mejoras en la organización y transferencia de documentación.

Actualmente, la Secretaría enfrenta una acumulación significativa en los depósitos externos, lo que demanda una intervención inmediata. Además, el repositorio digital presenta características similares a un fondo acumulado, por lo que es imprescindible

verificar que el software utilizado cuente con sistemas de respaldo (*backup*) y garantice la conservación de la documentación durante los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Se recomienda realizar un proceso exhaustivo de organización y transferencia de la documentación almacenada en los depósitos físicos y digitales, asegurando su adecuada clasificación y cumplimiento con los estándares de gestión documental.

### 5.3 SECRETARÍA DEL INTERIOR

- **1.287.37** metros lineales, aproximadamente.
- **2** cajas ref. X-100.
- **4.191** cajas ref. X-200.
- **27** caja ref. X-300.
- **114** AZ o carpetas sueltas.
- **164** carpetas o fuelles sueltos
- **2.88** metros lineales de documentación suelta.
- **60.76** GB (gigabytes)
- Hay **51** personas encargadas para las funciones archivísticas, sin déficit de puestos de trabajo. Pero si presenta faltante de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 101 estantes.
- Se identificaron **36** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
17,25	DESPACHO DEL INTERIOR	DESPACHO DEL INTERIOR TERCER PISO CAM 1 FASE 1
462,82 6,02 GB	SUB SECRETARIA DEL INTERIOR	SUB SECRETARIA TERCER PISO CAM 1 FASE1
		ASUNTOS LEGALES TERCER PISO CAM 1FASE1
		PROGRAMA CAIV CALLE 41#13-0
		ESPACIO PUBLICO TERCER PISO CAM 1FASE1
		FONDO ACUMULADO CALLE 41#13-0
		PROGRAMA GESTORES DE CONVIVENCIA TERCER PISO CAM 1 FASE 1
		PROYECTOS Y SIGC TERCER PISO CAM 1FASE1
		PUBLICIDAD EXTERIOR TERCER PISO CAM 1 FASE1
		TOLERANCIA EN MOVY Y DEL GRUPO RIMB BARRIO NUEVA GRANADA

#### Depósitos de la Secretaría del Interior

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
301,09	ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICIA URBANAS Y RURALES	ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES/ INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA COMISORIAS, CENTRO DE RECEPCIÓN DEL MENOR INFRACTOR CONTRAVENTOR, CASA DE JUSTICIA DEL NORTE. INSPECCION 1 DESPACHOS COMISORIOS TERCER PISO CAM 1FASE1
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES INSPECCION 2 TERCER PISO CAM 1FASE1
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES/ INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD. INSPECCION 3. Tercer piso CAM 1FASE1
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES/ ÁREA DE COMISARIAS DE FAMILIA INSPECCION 4 TERCER PISO CAM 1FASE1
		INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD INSPECCION 5 TERCER PISO CAM 1FASE 1
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES INSPECCION 6 TERCER PISO CAM 1FASE 1
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES INSPECCION 7 TERCER PISO CAM 1FASE 1
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES INSPECCION 8 TERCER PISO CAM 1FASE 1

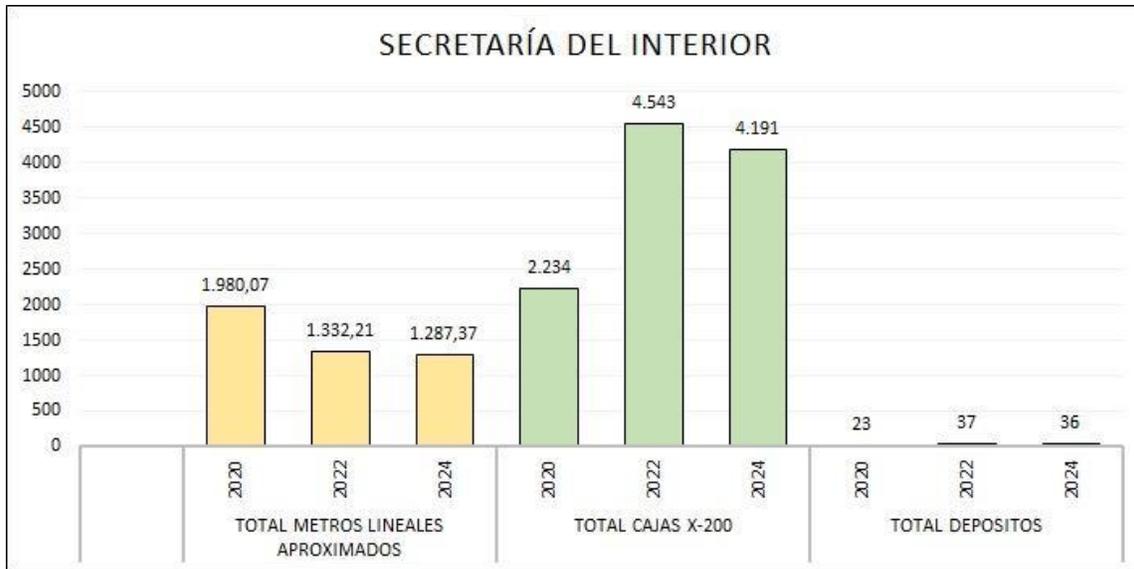
#### Depósitos de la Secretaría del Interior

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES INSPECCION 9 TERCER PISO CAM 1 FASE 1
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES/ INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD. DESCONGESTION INSPECCION 10 TERCER PISO CAM 1 FASE 1
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES/ INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD. INSPECCION 11 TERCER PISO CAM 1 FASE 1
		AREA DE INSPECCIONES URBANAS Y RURALES CASA DE JUSTICIA CALLE 7N # 19 - 19, CASA DE JUSTICIA BARRIO LA JUVENTUD
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES PROTECCION A LA VIDA CRA 20 # 70-55 BARRIO NUEVA GRANADA PRIMER PISO
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES N1 PLAZA MAYOR
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES N2 PLAZA MAYOR
		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES N3 PLAZA MAYOR

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
		LA JOYA TURNO 1 CL. 39 #4 - 36, GARCIA ROVIRA CUARTO PISO
		LA JOYA TURNO 2 CL. 39 #4 - 36, GARCIA ROVIRA, SEGUNDO PISO
		LA JOYA TURNO 3 CL. 39 #4 - 36, GARCIA ROVIRA TERCER PISO
		LA JOYA TURNO 4 CL. 39 #4 - 36, GARCIA ROVIRA CUARTO PISO
		ORIENTE TURNO 5 KM 2, BUCARAMANGA-PAMPLONA, BERLIN, SANTANDER
		ORIENTE TURNO 6 KM 2, BUCARAMANGA-PAMPLONA, BERLIN, SANTANDER
		CASA JUSTICIA TURNO 7 CASA DE JUSTICIA NORTE BARRIO LA JUVENTUD
		CASA JUSTICIA TURNO 8 CASA DE JUSTICIA NORTE BARRIO LA JUVENTUD
54	ÁREA DE PLAZAS DE MERCADO	PROGRAMA PLAZAS DE MERCADO PLAZA MAYOR
13,5	ÁREA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES. CAM FASE 1 - TERCER PISO
<b>1289,06</b>		

#### Depósitos de la Secretaría del Interior

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022, se muestran las siguientes estadísticas:



Comparativo de volumen documental en la Secretaría del Interior 2020, 2022 y 2024. Fuente elaboración propia.

En la Secretaría del Interior, es importante destacar que los datos presentados en el diagnóstico de 2020 no son completamente fiables, ya que las cifras reportadas resultan excesivamente altas en comparación con los resultados obtenidos en los diagnósticos de 2022 y 2024. Una vez aclarado este punto, se observa una reducción del 3,36 % en el volumen de documentos entre 2022 y 2024.

Aunque se han realizado avances significativos en la organización de los archivos, persiste una notable congestión, particularmente en las inspecciones y comisarías. Las condiciones de algunos depósitos externos son altamente deficientes, ya que no cumplen con los requisitos ambientales adecuados, carecen de estanterías y presentan una saturación excesiva de espacio.

Se estima que cada inspección y comisaría requiere al menos el doble del espacio actual para almacenar correctamente su archivo de gestión, lo que contribuiría a mejorar tanto la organización de la documentación como las condiciones de trabajo para los funcionarios. Adicionalmente, se recomienda fortalecer y agilizar las transferencias documentales para liberar espacio y optimizar la gestión archivística en estas dependencias.

A continuación, se identifican los datos por las respectivas áreas.

### 5.3.1 DESPACHO

- **17.25** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **69** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas, no presentan déficit de dos puestos de trabajo. Tampoco presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación.
- Se identifico un depósito ubicado de la siguiente manera

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
17,25	DESPACHO DEL INTERIOR	DESPACHO DEL INTERIOR TERCER PISO CAM 1 FASE 1

Metros lineales del depósito del Despacho de la Secretaría del Interior

### 5.3.2 SUBSECRETARÍA

- **519.66** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **2.073** cajas ref. X-200
- **2** caja ref. X-300.
- **12** AZ o carpetas sueltas
- **1.41** metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- **6.02 GB** (gigabytes)
- Hay **9** personas encargadas para las funciones archivísticas, no presentan déficit de dos puestos de trabajo. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 34 estantes.

- Se identificaron **9** depósitos ubicado de la siguiente manera:

<b>UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN</b> (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
SUB SECRETARIA DEL INTERIOR	SUB SECRETARIA TERCER PISO CAM 1 FASE1
	ASUNTOS LEGALES TERCER PISO CAM 1 FASE1
	PROGRAMA CAIV CALLE 41 #13-0
	ESPACIO PUBLICO TERCER PISO CAM 1 FASE1
	FONDO ACUMULADO CALLE 41 #13-0
	PROGRAMA GESTORES DE CONVIVENCIA TERCER PISO CAM 1 FASE1
	PROYECTOS Y SIGC TERCER PISO CAM 1 FASE1
	PUBLICIDAD EXTERIOR TERCER PISO CAM 1 FASE1
	TOLERANCIA EN MOVI Y DEL GRUPO RIMB BARRIO NUEVA GRANADA

Depósitos de la subsecretaría de la Secretaría del Interior.

Es grave el hecho de que la subsecretaría tenga un fondo acumulado tan grande (1.848 cajas X200) se recomienda intervenir de manera urgente al depósito donde reposa dicho fondo (calle 41 #13-0) para organizar y transferir la documentación.

### 5.3.4 ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES

- **252.59** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **937** cajas ref. X-200
- **22** cajas ref. X-300.
- **44** AZ o carpetas sueltas
- **3** metros lineales de documentación suelta
- **113** carpetas o fuelles sueltos
- Hay **31** persona encargadas para las funciones archivísticas, no presentan déficit de puestos de trabajo. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad

del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 27 estantes. se recomienda verificar por cada inspección.

Se identificaron 16 depósitos ubicado de la siguiente manera

UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)		UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES	ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES/ INSPECCIÓN DE POLICIA COMISORIAS, CENTRO DE RECEPCIÓN DEL MENOR INFRACTOR CONTRAVENTOR, CASA DE JUSTICIA DEL NORTE. INSPECCION 1 DESPACHOS COMISORIOS TERCER PISO CAM 1FASE1	ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICIA URBANAS Y RURALES	ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES INSPECCION 8 TERCER PISO CAM 1FASE 1
	ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES INSPECCION 2 TERCER PISO CAM 1FASE1		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES INSPECCION 9 TERCER PISO CAM 1FASE 1
	ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES/ INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD. INSPECCION 3. Tercer piso CAM 1FASE1		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD. DESCONGESTION INSPECCION 10 TERCER PISO CAM 1FASE 1
	ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES/ ÁREA DE COMISARIAS DE FAMILIA INSPECCION 4 TERCER PISO CAM 1FASE1		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES/ INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD. INSPECCION 11 TERCER PISO CAM 1FASE 1
	INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD INSPECCION 5 TERCER PISO CAM 1FASE 1		ÁREA DE INSPECCIONES URBANAS Y RURALES CASA DE JUSTICIA CALLE 7N # 19 - 19, CASA DE JUSTICIA BARRIO LA JUVENTUD
	ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES INSPECCION 6 TERCER PISO CAM 1FASE 1		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES PROTECCION A LA VIDA CRA 20 # 70-55 BARRIO NUEVA GRANADA PRIMER PISO
	ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES INSPECCION 7 TERCER PISO CAM 1FASE 1		ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES N 1 PLAZA MAYOR
			ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES N 2 PLAZA MAYOR
			ÁREA DE INSPECCIONES DE POLICÍA URBANAS Y RURALES N 3 PLAZA MAYOR

Depósitos de la Secretaría del Interior

En esta área, los inspectores señalaron que el sistema PRETOR, implementado mediante la Resolución 0074 del 21 de marzo de 2018, no cumple plenamente con las necesidades operativas y, en algunos casos, se encuentra en desuso. Según se informó, la información cargada en el sistema parece eliminarse después de cierto tiempo. Actualmente, la institución está evaluando la posibilidad de implementar un nuevo sistema más eficiente. Cabe destacar que **PRETOR** está diseñado exclusivamente para el uso de los inspectores de la entidad.

Además, resulta urgente abordar la problemática de espacio y estanterías en cada inspección, ya que el hacinamiento de documentos es evidente. Aunque existe una acumulación significativa de documentación en estas dependencias, esta situación también responde a la insuficiencia de personal dedicado exclusivamente a las funciones archivísticas.

Los inspectores han manifestado la necesidad de contar con auxiliares o tecnólogos especializados en gestión documental para asumir estas responsabilidades. La incorporación de dicho personal permitiría descongestionar los archivos de gestión y mejorar la eficiencia operativa de las inspecciones.

**5.3.5 ÁREA DE COMISARIAS DE FAMILIA**

- **440.4** metros lineales, aproximadamente.
- **2** cajas ref. X-100
- **1.137** cajas ref. X-200
- **3** cajas ref. X-300.
- **58** AZ o carpetas sueltas
- **34.14** metros lineales de documentación suelta
- **51** carpetas o fuelles sueltos
- Hay **8** persona encargadas para las funciones archivísticas, no presentan déficit de puestos de trabajo. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 29 estantes. se recomienda verificar por cada comisaría
- Se identificaron 8 depósitos ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
440,4	AREA DE COMISARIAS DE FAMILIA	LA JOYA TURNO 1 CL. 39 #4 - 36, GARCIA ROVIRA CUARTO PISO
		LA JOYA TURNO 2 CL. 39 #4 - 36, GARCIA ROVIRA, SEGUNDO PISO
		LA JOYA TURNO 3 CL. 39 #4 - 36, GARCIA ROVIRA TERCER PISO
		LA JOYA TURNO 4 CL. 39 #4 - 36, GARCIA ROVIRA CUARTO PISO
		ORIENTE TURNO 5 KM 2, BUCARAMANGA-PAMPLONA, BERLIN, SANTANDER
		ORIENTE TURNO 6 KM 2, BUCARAMANGA-PAMPLONA, BERLIN, SANTANDER
		CASA JUSTICIA TURNO 7 CASA DE JUSTICIA NORTE BARRIO LA JUVENTUD
		CASA JUSTICIA TURNO 8 CASA DE JUSTICIA NORTE BARRIO LA JUVENTUD

Depósitos del Área de Comisarías de Familia.

### 5.3.6 ÁREA DE PLAZAS DE MERCADO

- 28 metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- 112 cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay 1 persona encargada para las funciones archivísticas, no presenta déficit de puesto de trabajo. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 4 estantes.
- Se identificó 1 depósito ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
54	AREA DE PLAZAS DE MERCADO	PROGRAMA PLAZAS DE MERCADO PLAZA MAYOR

Metros lineales y depósito del Área de Plazas de Mercado

### 5.3.7 ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- 13.5 metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- 54 cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay 1 persona encargada para las funciones archivísticas, no presenta déficit de puesto de trabajo. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 3 estantes.

- Se identificó **1** depósito ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
13,5	ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. CAM FASE 1 - TERCER PISO

Metros lineales y depósito del Área del Riesgo de Desastres

#### 5.4 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

No se incluyen los datos del Archivo Central. Estos mismos se pondrán al final de todos los resultados.

- **2,665,34** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100.
- **8.721** cajas ref. X-200.
- **66** caja ref. X-300.
- **70** AZ o carpetas sueltas.
- **142** carpetas o fuelles sueltos
- **29.55** metros lineales de documentación suelta.
- Hay **29** personas encargadas para las funciones archivísticas, con un déficit de 7 puestos de trabajo. Presenta faltante de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del **Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, \_\_\_ estantes.**
- Se identificaron **28** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
DESPACHO	33,15	CAM FASE UNO - SEGUNDO PISO - ARCHIVERO MOBIL DESPACHO
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12,75	CAM FASE UNO - SOTANO - OFICINA
MEJORAMIENTO CONTINUO	6,25	CAM FASE UNO - SEGUNDO PISO, ISLA DE MEJORAMIENTO CONTINUO
RADICACIONES 973,55	67,3	CAM FASE UNO SEGUNDO PISO SECRETARIA ADMINISTRATIVA, ISLA DE RADICACIONES
	98	CAM FASE UNO - 6 PISO, AREA DE UN ASCENSOR
	64	CAM FASE UNO - SOTANO "EL DEL MEDIO"
	240	CAM FASE UNO - SOTANO - ARCHIVO CENTRAL
	192,25	PARQUEADERO
	312	CAM FASE UNO - SOTANO - BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
CONTRATACIÓN CPS 1257,54	832,31	CAM FASE UNO - SEGUNDO PISO - OFICINA DE CONTRATACIÓN.
	2,3	ARCHIVO CONTRATACION CPS SOTANO FASE 1
	224	PARQUEADERO
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 1
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 2
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 3
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 4
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 5
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 6
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 7
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 8
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 9
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 10
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 11
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 12
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 13
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 14
		30,93
CAME - CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL ESPECIALIZADO	19,75	CAM FASE DOS - PRIMER PISO - CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL ESPECIALIZADO

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
SEGURIDAD Y SALUD Y EN EL TRABAJO 28,89	13,24	CAM FASE UNO SOTANO - OFICINA SEGURIDAD Y SALUD	
	10,35	CAM FASE UNO - PRIMER PISO DIAGONAL AL ASCENSOR QUE ESTÁ SOLO	
	5,3	CAM FASE UNO SOTANO - PASILLO. FRENTE A LOS MÓDULOS METÁLICOS	
NOMINA - TALENTO HUMANO	9,75	CAM FASE UNO 2 PISO TALENTO HUMANO	
SUB SECRETARIA (DESPACHO) 246,55	228,25	HISTORIAS LABORALES 913 CAJAS	CAM FASE UNO PRIMER PISO - HISTORIAS LABORALES - OFICINA DE VALORIZACIÓN CAM FASE UNO PRIMER PISO SALA DE LACTANCIA
	4	SUB SECRETARIA ADMINISTRATIVA OFICINA DESPACHO	
	14,3	CAM FASE UNO - SEGUNDO PISO SUB SECRETARIA ADMINISTRATIVA - RECEPCIÓN - DESPACHO	
OFICINA DE POSESIONES 36,5	14,25	CAM FASE 1, SEGUNDO PISO OFICINA DE POSESIONES	
	21,8	CAM FASE UNO - 6 PISO. DIAGONAL AL AUDITORIO	
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA - OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	24,06	CAM FASE UNO - SOTANO - OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS	
ALMACEN E INVENTARIOS	0,5	CAM FASE UNO - SÓTANO - OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS	
	8,65	CAM FASE UNO - SOTANO - JUNTO A LA OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CUARTO UNO	
	7,9	CAM FASE UNO - SOTANO - JUNTO A LA OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CUARTO DOS	
	<b>2,665,34</b>		

Metros lineales y depósito de la Secretaría Administrativa.

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022 tenemos los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en la Secretaría Administrativa 2020, 2022 y 2024. Fuente elaboración propia.

Se observa una tendencia clara al aumento en la acumulación de documentación en la Secretaría, con un incremento del 121,65 % entre 2020 y 2022, y un aumento adicional del

75,37 % entre 2022 y 2024. La Secretaría maneja dos procesos principales que generan la mayor parte de la documentación: Contratación de Radicaciones y Contratación CPS, así como Historias Laborales. Estos procesos han evidenciado una creciente falta de espacio, personal y recursos necesarios para gestionarlos de manera eficiente.

Es recomendable agrupar la documentación de estos procesos, ya que actualmente se encuentran dispersos por todo el edificio CAM Fase 1. En particular, Contratación de Radicaciones cuenta con 6 depósitos, mientras que Contratación CPS tiene 5 depósitos dedicados a sus archivos. Para mejorar la eficiencia y optimizar el espacio, sería crucial centralizar y organizar estos documentos de manera más estructurada.

Adicionalmente, es fundamental mejorar las condiciones de trabajo para los funcionarios encargados de estos procesos, ya que actualmente los escritorios y las sillas disponibles no son suficientes ni adecuados para el volumen de trabajo que deben manejar.

A continuación, se presentan los datos detallados por área:

#### 5.4.1 DESPACHO

- **33.15** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **127** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- **55** AZ o carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas, no presentan déficit de dos puestos de trabajo. Tampoco presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación.
- Se identifico un depósito ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
DESPACHO	33,15	CAM FASE UNO - SEGUNDO PISO - ARCHIVERO MOBIL DESPACHO

Metros lineales del Archivo Móvil del Despacho de la Secretaría Administrativa.

#### 5.4.2 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **5.52** metros cuadrados
- **12.9** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **51** cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay **4** personas encargadas para las funciones archivísticas, no presenta déficit de puestos de trabajo. Tampoco presenta y la cantidad de estantería es la adecuada

En este depósito encontramos los archivos de gestión del Área de Gestión Documental, encontramos documentación del año 2022 al 2024, las instalaciones cumplen con los parámetros establecidos en condiciones físicas y la documentación que aquí reposa se encuentra debidamente organizada.



Foto 1. Documentación y estantería en la Oficina de Archivo Central.

### 5.4.3 MEJORAMIENTO CONTINUO

- **6.25** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **25** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas, presenta déficit de puesto de trabajo, además de que la persona encargada cumple otras funciones además del archivo, se aconseja que el funcionario asignado al archivo únicamente tenga funciones relacionadas si bien podemos decir que no presenta faltante de estantería para el reposo de su documentación, esto se debe a que comparte el espacio de almacenamiento con el Despacho, por lo que se recomienda tener al menos un estante designado únicamente para el área.

- Se identificó un depósito ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
MEJORAMIENTO CONTINUO	6,25	CAM FASE UNO - SEGUNDO PISO, ISLA DE MEJORAMIENTO CONTINUO

Metros lineales de la isla en el Área de Mejoramiento Continuo.

#### 5.4.4 CONTRATACIÓN RADICACIONES

- 973.55** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- 3.889** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay **9** personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de 3 puestos de trabajo. También hay faltante de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 8 estantes.
- Se identificaron 6 depósitos ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
RADICACIONES 973,55	67,3	CAM FASE UNO SEGUNDO PISO SECRETARIA ADMINISTRATIVA, ISLA DE RADICACIONES
	98	CAM FASE UNO - 6 PISO, AREA DE UN ASCENSOR
	64	CAM FASE UNO - SOTANO "EL DEL MEDIO"
	240	CAM FASE UNO - SOTANO - ARCHIVO CENTRAL
	192,25	PARQUEADERO
	312	CAM FASE UNO - SOTANO - BIENES Y SERVICIOS

#### Metros lineales y depósitos en Radicaciones

En el depósito del parqueadero se observaron cajas con vigencias 2003 que al momento de revisarlas se observó que dicha documentación ya puede ser transferida al archivo central, por lo que se recomienda tener esa documentación presente para la próxima transferencia documental que realice el área.

#### 5.4.5 CONTRATACIÓN CPS

- **1.257,54** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **3.191** cajas ref. X-200
- **51** caja ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- **16** metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay **5** personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de 1 puestos de trabajo. También hay faltante de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 8 estantes.

Se identificaron 5 depósitos ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
CONTRATACIÓN CPS 1257,54	832,31	CAM FASE UNO - SEGUNDO PISO - OFICINA DE CONTRATACIÓN.
	2,3	ARCHIVO CONTRATACION CPS SOTANO FASE 1
	224	PARQUEADERO
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 1
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 2
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 3
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 4
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 5
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 6
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 7
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 8
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 9
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 10
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 11
	12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 12
12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 13	
12	CONTRATACIÓN CPS CAM FASE 1 - SOTANO PASILLO MODULO 14	
30,93	CAM FASE UNO - 6 PISO	

Módulos pertenecientes a Contratación.

Los 14 módulos se contaron como un solo depósito ya que todos están ubicados de manera contigua.

#### 5.4.6 CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL ESPECIALIZADO – CAME

- **19.75** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **75** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- **2** AZ o carpetas sueltas
- **1** metro lineal de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay **4** personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de 3 puestos de trabajo. También hay faltante de estantería para el reposo de su

documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 2 estantes.

- Se identificó **1** depósito ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
CAME - CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL ESPECIALIZADO	13,75	CAM FASE DOS - PRIMER PISO - CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL ESPECIALIZADO

Metros lineales pertenecientes al punto CAME

#### 5.4.7 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DESPACHO

- **18.3** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **42** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas, no presenta déficit de puestos de trabajo. También hay faltante de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 1 estante.
- Se identificaron **2** depósitos ubicado de la siguiente manera

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
SUB SECRETARIA (DESPACHO) 246,55	4	SUB SECRETARIA ADMINISTRATIVA OFICINA DESPACHO
	14,3	CAM FASE UNO - SEGUNDO PISO SUB SECRETARIA ADMINISTRATIVA - RECEPCIÓN - DESPACHO

Metros lineales y depósitos de la subsecretaría

#### 5.4.7.1 HISTORIAS LABORALES

- **228.25** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **992** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas, no presentan déficit de puestos de trabajo. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 2 estantes.
- Se identificaron **2** depósitos ubicados de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
228,25	HISTORIAS LABORALES 913 CAJAS	CAM FASE UNO PRIMER PISO - HISTORIAS LABORALES - OFICINA DE VALORIZACIÓN
		CAM FASE UNO PRIMER PISO SALA DE LACTANCIA

Metros lineales y depósitos de la oficina de Historias Laborales de la Secretaría Administrativa.

La oficina de Historias Laborales tiene la urgencia de empezar a implementar un plan de intervención de sus expedientes, esto según el hallazgo número 5 del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, que tiene la entidad<sup>11</sup>, hay que reconstruir algunos expedientes, además de adecuar el segundo depósito (*en la sala de lactancia*) ya que este cuarto no cuenta con aire acondicionado por lo que las condiciones de humedad y temperatura no son las recomendables según el acuerdo 049 del 2000 (estos datos deben estar entre 40 al 60% de humedad y de 15 a 20 grados centígrados de temperatura) se espera comenzar el proceso de intervención y organización a principios del año 2025. Para esto la Secretaría deberá gestionar un equipo de trabajo de al menos 10 personas con un profesional especializado a cargo para cumplir a satisfacción la organización de dicha serie documental en los plazos previstos por el PMA (que va del 2023 al 2026).

#### 5.4.8 OFICINA DE POSESIONES

- **36.5** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **123** cajas ref. X-200
- **1** caja ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos

<sup>11</sup> PMA. Hallazgo No 5: *Organización de Historias Laborales "La entidad incumple con lo establecido en la Circular 04 de 2003, artículo 7º del Acuerdo 042 de 2002, párrafo del artículo 12 del Acuerdo No. 002 de 2014, y el Acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, toda vez, que las Historias Laborales del personal activo e inactivo no se encuentran organizadas en su totalidad"*

- Hay **2** personas encargada para las funciones archivísticas, no presentan déficit de puestos de trabajo. Tampoco presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación.
- Se identificaron **2** depósitos ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
OFICINA DE POSESIONES 36,5	14,25	CAM FASE 1, SEGUNDO PISO OFICINA DE POSESIONES
	21,8	CAM FASE UNO - 6 PISO. DIAGONAL AL AUDITORIO

Metros lineales y depósitos de la Oficina de Posesiones.

#### 5.4.9 AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- **24.06** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **80** cajas ref. X-200
- **1** caja ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- **1.6** metros lineales de documentación suelta
- **82** carpetas o fuelles sueltos
- Hay **2** personas encargadas para las funciones archivísticas, no presentan déficit de puestos de trabajo. Tampoco presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación.
- Se identificó un depósito ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA - OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	24,06	CAM FASE UNO - SOTANO - OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS

Metros lineales de la Oficina de Bienes y Servicios.

#### 5.4.0 ALMACÉN E INVENTARIOS

- **17.05** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **53** cajas ref. X-200
- **3** caja ref. X-300.
- 0 AZ o carpetas sueltas
- **0.4** metros lineales de documentación suelta
- **60** carpetas o fuelles sueltos
- Hay 2 personas encargadas para las funciones archivísticas, no presentan déficit de puestos de trabajo. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 2 estantes.
- Se identificaron **3** depósitos ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
ALMACEN E INVENTARIOS	0,5	CAM FASE UNO - SÓTANO - OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS
	8,65	CAM FASE UNO - SOTANO - JUNTO A LA OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CUARTO UNO
	7,9	CAM FASE UNO - SOTANO - JUNTO A LA OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CUARTO DOS

Metros lineales de la oficina de Almacén e Inventarios.

## 5.5 SECRETARÍA DE HACIENDA

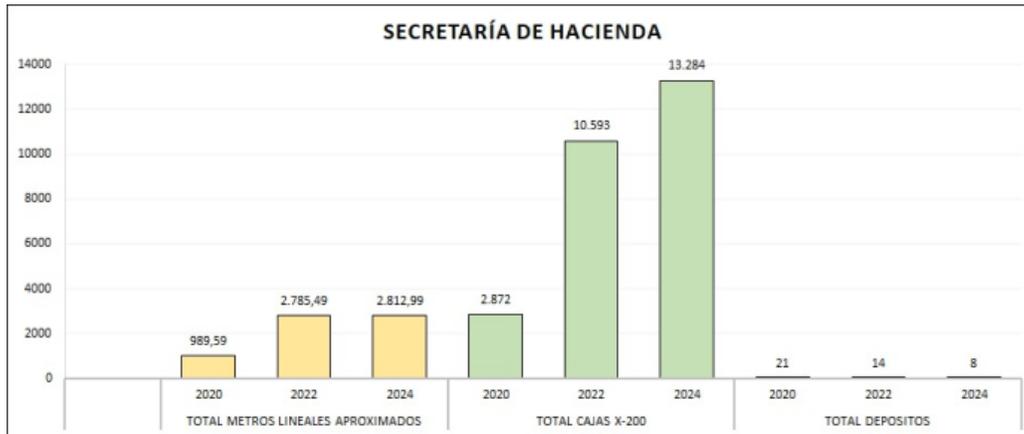
La Secretaría de Hacienda tiene la particularidad que cuenta con varios depósitos donde hay documentación de todas las áreas por lo que para no generar malentendidos se mostraran los datos de toda la secretaría ya que al hacerlo por áreas se corre el riesgo de que las diferentes áreas no se apersonen de la información encontrada en los diferentes depósitos. No obstante, se mostrarán los datos encontrados por depósitos en la siguiente tabla.

- **2.812,99** metros lineales, aproximadamente.
- **48** cajas ref. X-100
- **13.284** cajas ref. X-200
- **69** cajas ref. X-300.
- **78** AZ o carpetas sueltas
- **30.2** metros lineales de documentación suelta
- **1.821** carpetas o fuelles sueltos
- Hay **16** personas encargadas para las funciones archivísticas, presentan déficit de 8 puestos de trabajo. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 500 estantes.
- Se identificaron **11** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)		TOTAL CAJAS X-100	TOTAL CAJAS X-200	TOTAL CAJAS X-300	TOTAL DOCUMENTACIÓN SUELTA EN CENTRIMETROS (LINEALES)	AZ	CARPETAS O FUELLES SUELTOS	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES
CAM FASE 2, SEGUNDO PISO, SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	0	334	0	600,00	28	88	252,14
	AREA DE IMPUESTOS	0	242	7				
	ÁREA DE CONTABILIDAD	0	268	0				
	ÁREA DE PRESUPUESTO	0	90	0				
	ÁREA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	0	268	0				
	AREA DE TESORERIA	0	1.411	16				
HACIENDA CALLE 41 #13-08		0	4.448	21	2,00	4	33	901,97
TESORERIA CALLE 41 #13-08		36	2.662	0	0,00	0	0	536,00
EJECUCIONES FISCALES SOTANO (CESAR)		0	2.234	0	0,00	3	3	447,19
INDUSTRIA Y COMERCIO (CESAR)		12	1.300	25	2,50	0	0	273,70
CAME CENTRO DE ATENCION MUNICIPAL ESPECIALIZADO		0	27	0	0,70	3	0	6,34
<b>TOTALES</b>		<b>48</b>	<b>13.284</b>	<b>69</b>	<b>2.505,20</b>	<b>78</b>	<b>1.821</b>	<b>2.812,99</b>

Áreas de la Secretaría de Hacienda. Fuente elaboración propia.

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022, se exponen los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en la Secretaría de Hacienda 2020, 2022 y 2024.

Fuente: elaboración propia.

Es muy probable que la medición del año 2020 no sea del todo correcta pues es muy probable que en ese momento hayan quedado depósitos sin medir, no obstante, del 2022 al 2024 tuvo un aumento del 0.98% de archivo. En la secretaría se observó que hay un equipo encargado para la organización documental, no obstante, este no es suficiente para el volumen represado que tiene la secretaría.

En la Secretaría de Hacienda se gestionan un total de 11 depósitos de archivo, distribuidos de la siguiente manera: dos se encuentran en el segundo piso de CAM Fase 2, otros dos

en el sótano de CAM Fase 1, y cuatro depósitos en la calle 41 No 13-01. Para el manejo de los archivos del CAM, un funcionario está a cargo, apoyado por 8 personas que trabajan en dos turnos debido a la falta de espacio y puestos de trabajo adecuados.

En los depósitos ubicados en la calle 41 No 13-01, hay dos personas asignadas, quienes carecen de puestos de trabajo y condiciones apropiadas para la manipulación de los documentos. La documentación se encuentra almacenada principalmente en unidades de conservación estándar, como cajas (200 unidades) y carpetas. Sin embargo, se observa que aún se utilizan pastas AZ como unidad de conservación, lo cual contraviene lo estipulado por el Archivo General de la Nación (AGN) en su Acuerdo 02 de 2014, Artículo 27, que prohíbe el uso de pastas AZ o de argolla, así como otros sistemas de almacenamiento que puedan afectar la integridad física de los documentos.

En cuanto a la infraestructura, no se cuenta con espacio ni estanterías suficientes para la adecuada conservación de los documentos. En los depósitos de CAM, actualmente se disponen de 8 estantes móviles y 15 fijos, pero estos no son suficientes para garantizar la custodia y almacenamiento adecuado de los archivos. Es alarmante que, debido a la reubicación de espacios o la falta de los mismos, se esté almacenando documentación directamente en el piso, lo que expone a los documentos al riesgo de pérdida o deterioro por factores externos como humedad, roedores o insectos.

Es urgente tomar medidas para adquirir y/o adecuar espacios que aseguren la conservación y protección de la documentación. A continuación, se detallan las condiciones de los depósitos externos de la Secretaría de Hacienda, los cuales también carecen de las condiciones necesarias para un almacenamiento, conservación y preservación adecuados.

### **5.5.1 DEPÓSITO NO. 1**

CALLE 41 NO 13-08.

Este archivo dispone de estanterías para el almacenamiento de las unidades de conservación; sin embargo, dichas estanterías presentan signos de deterioro debido al uso prolongado. Además, se encuentra documentación almacenada directamente en el piso, lo que aumenta el riesgo de pérdida por daños causados por factores externos como la humedad o el ataque de roedores e insectos.

El espacio carece de ventilación adecuada y presenta una alta concentración de material particulado, suciedad y ácaros. Actualmente, se cuenta con 61 estantes metálicos, de los cuales 8 están en funcionamiento, 2 florecientes y 2 inservibles. La instalación no dispone de aire acondicionado, las ventanas están bloqueadas con *drywall* y las puertas metálicas presentan signos de oxidación.

La limpieza se realiza solo una vez al mes, pero no incluye las cajas de almacenamiento, que presentan signos de humedad en las paredes y el techo. Además, se ha encontrado documentación almacenada en un baño, lo que agrava la situación. Los cables de electricidad están sueltos y no se dispone de equipos como computadoras o escáneres para el manejo y conservación adecuada de los documentos.

No se cuenta con un inventario documental, lo que dificulta la búsqueda de información, y en general, no se tienen las herramientas necesarias para llevar a cabo un adecuado proceso de conservación. Tampoco existen zonas de trabajo destinadas específicamente a actividades archivísticas, ni detectores automáticos de humo o calor en las áreas de almacenamiento. El personal encargado no dispone de los equipos de protección adecuados para realizar su labor de manera segura.



Foto. Documentación deposito 1 CALLE 41 NO 13-08.

## 5.5.2 DEPÓSITO NO. 2

TESORERÍA CALLE 41 NO 13-08

Este archivo presenta un alto nivel de contaminación, ya que se ha detectado la presencia de orines de gato y un fuerte olor a excremento. El depósito carece de estanterías, por lo que toda la documentación está apilada sobre estibas, lo que favorece una mala conservación y aumenta el riesgo de caída de las cajas. El lugar también presenta humedad, lo que ha afectado el estado de los documentos, que se encuentran deteriorados.

No se dispone de los elementos necesarios para el control y aislamiento adecuado de los materiales, lo que compromete la conservación de la documentación. Además, los cables de electricidad están expuestos, lo que representa un riesgo de seguridad. El techo, de teja, está en malas condiciones, y no hay iluminación adecuada en el espacio. La documentación está almacenada en el piso, y no se realiza limpieza en el lugar.

La puerta de madera está en mal estado, y una de las ventanas está tapada con *drywall*. Las estibas son de madera, y la puerta carece de candado, lo que facilita el acceso no autorizado. El archivo presenta un nivel de ocupación medio.



Foto. Documentación depósito 2 CALLE 41 NO 13-08.

## 5.6 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

La Secretaría de Planeación tiene la particularidad de que en algunos de sus depósitos se guarda documentación de varias áreas de trabajo. Por esta razón, para este diagnóstico, se hizo una distinción según las áreas de la información encontrada en esos depósitos. Es importante tener cuidado al revisar las tablas en las que aparezcan los de depósitos de las diferentes áreas, si en alguna de estas tablas se muestra que un área tiene información en uno de estos depósitos, se mostrará el área seleccionada dentro del depósito.

- **958.240** metros lineales, aproximadamente.
- **5** cajas ref. X-100
- **3.417** cajas ref. X-200
- **83** caja ref. X-300.
- **120** AZ o carpetas sueltas
- **47.85** metros lineales de documentación suelta
- **2.629** bolsas
- **41** carpetas o fuelles sueltos
- Hay **14** personas encargadas para las funciones archivísticas, presentan déficit de dos puestos de trabajo. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 19 estante.

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022 se muestran los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en la Secretaría de Planeación 2020, 2022 y 2024.

Fuente: elaboración propia.

Como podemos ver, lo más probable es que la medición hecha en el año 2020 no sea correcta por lo que no debemos tener en cuenta estos datos para realizar la trazabilidad a la secretaría. Con respecto al aumento del 2022 al 2024 se tuvo un incremento del 16.07%. es necesario recordar que esta secretaría tiene un fondo acumulado pendiente por organizar referente a las Licencias Urbanísticas, que a su vez representa la mayoría de la documentación de toda la secretaría; más adelante en el Área de Ordenamiento Territorial volveremos al tema.

Se identificaron **19** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
SECRETARIA DE PLANEACION ARCHIVO	54,800	CAM FASE UNO CUARTO PISO ISLA CENTRAL - ARCHIVERO	ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO 74 CAJAS
			ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 139 CAJAS X200
			DESPACHO / SUBSECRETARÍA 5 CAJAS
DESPACHO	1,000	ISLA CENTRAL SALIENDO DEL DESPACHO - JURIDICA	
	2,600	CORRESPONDENCIA ISLA CENTRO CONTIGUA AL DESPACHO	
	2,160	APOYO DESPACHO - ISLA 1 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE DEL DESPACHO HACIA LA PUERTA	
	10,140	CAM FASE UNO 4 PISO CUARTO JUNTO AL BAÑO DE LAS MUJERES POR DONDE SOLO HAY UN ASCENSOR	
ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	10,800	LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS - ISLA 4 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE, CONTANDO DEL DESPACHO HACIA LA PUERTA PRINCIPAL (LADO DONDE HAY DOS ASCENSORES)	
	10,000	ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - LEGALIZACIONES - ISLA 4 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE FENTE A LA OFICINA DE POT	
	9,830	ISLA 3 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE, CONTANDO DEL DESPACHO HACIA LA PUERTA PRINCIPAL (LADO DONDE HAY DOS ASCENSORES)	
	3,920	DESPACHO PLANEACION	
	22,550	SALA DE JUNTAS	

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)								
	20,000	ESTANTERIA PASILLO HACIA EL DESPACHO								
	2,600	POT ISLA CERRADA								
	0,800	GRUPO CONTROL NORMA URBANA - ULTIMA OFICINA DESPUES DE LA ISLA 7 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE, CONTANDO DEL DESPACHO HACIA LA PUERTA PRINCIPAL (LADO DONDE HAY DOS ASCENSORES)								
ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	403,280	<table border="1"> <tr> <td>ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - CARRERA 18#54-35 LA CONCORDIA.</td> <td>CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 4</td> </tr> </table>	ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - CARRERA 18#54-35 LA CONCORDIA.	CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 1		CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 2		CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 3		CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 4
ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - CARRERA 18#54-35 LA CONCORDIA.	CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 1									
	CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 2									
	CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 3									
	CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 4									
ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO	6,570	<table border="1"> <tr> <td>BANCO DE PROYECTOS - ISLA 2 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE</td> </tr> <tr> <td>ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO PRIMERA ISLA DEL MEDIO ENTRANDO POR LA PRINCIPAL (VARIOS ASCENSORES)</td> </tr> </table>	BANCO DE PROYECTOS - ISLA 2 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE	ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO PRIMERA ISLA DEL MEDIO ENTRANDO POR LA PRINCIPAL (VARIOS ASCENSORES)						
BANCO DE PROYECTOS - ISLA 2 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE										
ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO PRIMERA ISLA DEL MEDIO ENTRANDO POR LA PRINCIPAL (VARIOS ASCENSORES)										
ÁREA DE ESTRATIFICACION	1,800	ISLA 7 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE, CONTANDO DEL DESPACHO HACIA LA PUERTA PRINCIPAL (LADO DONDE HAY DOS ASCENSORES) Y CUARTO CONTIGUO								

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)								
DEPOSITO SOTANO CAM FASE UNO	225,730	<table border="1"> <tr> <td>DEPOSITO SOTANO</td> <td>DESPACHO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FONDO ACOMULADO</td> </tr> </table>	DEPOSITO SOTANO	DESPACHO		ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO		FONDO ACOMULADO
DEPOSITO SOTANO	DESPACHO									
	ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL									
	ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO									
	FONDO ACOMULADO									
SISBEN	165,750	<table border="1"> <tr> <td>CAM FASE UNO CARRERA 30 #30-40 - SISBEN</td> <td>SALON 1 - SEGUNDO PISO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SALON 2 - SEGUNDO PISO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SALON 3 - SEGUNDO PISO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SALON 4 - PRIMER PISO</td> </tr> </table>	CAM FASE UNO CARRERA 30 #30-40 - SISBEN	SALON 1 - SEGUNDO PISO		SALON 2 - SEGUNDO PISO		SALON 3 - SEGUNDO PISO		SALON 4 - PRIMER PISO
CAM FASE UNO CARRERA 30 #30-40 - SISBEN	SALON 1 - SEGUNDO PISO									
	SALON 2 - SEGUNDO PISO									
	SALON 3 - SEGUNDO PISO									
	SALON 4 - PRIMER PISO									
<b>954,330</b>										

Relación de metros lineales en la Secretaría de Planeación.

De los depósitos mostrados hay dos depósitos externos, un depósito ubicado en la carrera 18 # 54-35, Barrio La Concordia y el segundo depósito ubicado en la carrera 30 # 30-40, Barrio La Aurora, estos depósitos corresponden al Área de Ordenamiento Territorial y al Área de Sisbén respectivamente. Al momento de hablar de cada área se ampliará la información sobre estos depósitos.

A continuación, se identifican los datos por las respectivas áreas:

### 5.6.1 DESPACHO

- **40.51** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **124** cajas ref. X-200
- **26** cajas ref. X-300.
- **31** AZ
- **0.85** metros lineales de documentación suelta
- Para la secretaría hay **7** personas encargadas a funciones archivísticas,<sup>12</sup> no obstante estas personas no realizan funciones exclusivas del despacho de la secretaría. Presenta déficit de 3 puestos de trabajo. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 5 estantes. (que se destinen exclusivamente para el Despacho de la Secretaría de Planeación)
- Se identificaron **6** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

---

<sup>12</sup> Si bien ya vimos que en total son 12 personas, 4 de estas se encuentran exclusivamente para el Área de Ordenamiento Territorial y una para el área de estatificación.

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
SECRETARIA DE PLANEACION ARCHIVO	54,800	CAM FASE UNO CUARTO PISO ISLA CENTRAL - ARCHIVERO	ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO 74 CAJAS
			ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 139 CAJAS X200
			DESPACHO / SUBSECRETARÍA 5 CAJAS
DESPACHO	1,000	ISLA CENTRAL SALIENDO DEL DESPACHO - JURIDICA	
	2,600	CORRESPONDENCIA ISLA CENTRO CONTIGUA AL DESPACHO	
	2,160	APOYO DESPACHO - ISLA 1 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE DEL DESPACHO HACIA LA PUERTA	
	10,140	CAM FASE UNO 4 PISO CUARTO JUNTO AL BAÑO DE LAS MUJERES POR DONDE SOLO HAY UN ASCENSOR	

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
DEPOSITO SOTANO CAM FASE UNO	225,730	DEPOSITO SOTANO	DESPACHO
			ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
			ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO
			FONDO ACOMULADO

Relación de Metros lineales en la Secretaría de Planeación.

### 5.6.2 ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- **65.08** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **243** cajas ref. X-200
- **10** caja ref. X-300.
- **4** AZ

- 1 metro lineal de documentación suelta
- Para la secretaría hay 7 personas encargadas de funciones archivísticas,<sup>13</sup> no obstante estas personas no se realizan funciones exclusivas del despacho de la secretaría. Presenta déficit de 3 puestos de trabajo. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia las recomendaciones de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) hacen falta, al menos, 5 estantes. (que se destinen exclusivamente para el Despacho de la Secretaría de Planeación)
- Se identificaron 6 depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
SECRETARIA DE PLANEACION ARCHIVO	54,800	CAM FASE UNO CUARTO PISO ISLA CENTRAL - ARCHIVERO	ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO 74 CAJAS
			ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 139 CAJAS X200
			DESPACHO / SUBSECRETARÍA 5 CAJAS

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO	6,570	BANCO DE PROYECTOS - ISLA 2 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE	
		AREA DE DESARROLLO ECONOMICO PRIMERA ISLA DEL MEDIO ENTRANDO POR LA PRINCIPAL (VARIOS ASCENSORES )	
ÁREA DE ESTRATIFICACION	1,800	ISLA 7 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE, CONTANDO DEL DESPACHO HACIA LA PUERTA PRINCIPAL (LADO DONDE HAY DOS ASCENSORES) Y CUARTO CONTIGUO	

<sup>13</sup> Si bien ya vimos que en total son 12 personas, 4 de estas se encuentran exclusivamente para el Área de Ordenamiento Territorial y una para el área de estatificación.

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
DEPOSITO SOTANO CAM FASE UNO	225,730	DEPOSITO SOTANO	DESPACHO
			ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
			ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO
			FONDO ACOMULADO

Relación de Metros lineales en la Secretaría de Planeación.

### 5.6.3 ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- **659.97** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **2.327** cajas ref. X-200
- **44** cajas ref. X-300.
- 71 AZ
- **18** carpetas o fuelles sueltos
- **3.4** metros lineales de documentación suelta
- **2.629** bolsas
- Hay **4** personas encargadas de funciones archivísticas del Área de Ordenamiento Territorial. (aquí se hace referencia a los funcionarios que laboran en la carrera 18#54-35 Barrio La Concordia.). No presentan déficit de puestos de trabajo.
- Presentan déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el Archivo General de la Nación hacen falta al menos 10 estantes.
- Es crítico que tengan documentación en bolsas por lo que es urgente ubicar dicha documentación en otras unidades de conservación, se recomiendan carpetas cuatro aletas o fuelles y cajas de referencia X200
- Se identificaron **25** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
SECRETARIA DE PLANEACION ARCHIVO	54,800	CAM FASE UNO CUARTO PISO ISLA CENTRAL - ARCHIVERO	ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO 74 CAJAS
			ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 139 CAJAS X200
			DESPACHO / SUBSECRETARÍA 5 CAJAS

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	10,800	LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS - ISLA 4 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE, CONTANDO DEL DESPACHO HACIA LA PUERTA PRINCIPAL (LADO DONDE HAY DOS ASCENSORES)	
	10,000	ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - LEGALIZACIONES - ISLA 4 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE FENTE A LA OFICINA DE POT	
	9,830	ISLA 3 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE, CONTANDO DEL DESPACHO HACIA LA PUERTA PRINCIPAL (LADO DONDE HAY DOS ASCENSORES)	
	3,920	DESPACHO PLANEACION	
	22,550	SALA DE JUNTAS	
	20,000	ESTANTERIA PASILLLO HACIA EL DESPCAHO	
	2,600	POT ISLA CERRADA	
	0,800	GRUPO CONTROL NORMA HURBANA - ULTIMAOFICINA DESPUES DE LA ISLA 7 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE, CONTANDO DEL DESPACHO HACIA LA PUERTA PRINCIPAL (LADO DONDE HAY DOS ASCENSORES)	
ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	403,280	ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - CARRERA 18#54-35 LA CONCORDIA.	CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 1
			CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 2
			CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 3
			CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 4
			CARRERA 18 #54-35 CASA BARRIO LA CONCORDIA SALON 4

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
DEPOSITO SOTANO CAM FASE UNO	225,730	DEPOSITO SOTANO	DESPACHO
			ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
			ÁREA DE DESARROLLO ECONOMICO
			FONDO ACOMULADO

Relación de Metros lineales en la Secretaría de Planeación.

En cuanto al depósito externo ubicado en la Carrera 18 # 54-35, es importante señalar que, aunque no existe un déficit de puestos de trabajo, la situación en la que operan los funcionarios es preocupante. En este lugar, se carece de insumos básicos, tales como conexión a Internet, computadoras, baños adecuados y una cafetería. Además, la falta de aire acondicionado y la ausencia de un control adecuado de la humedad representan riesgos significativos para la documentación, lo que podría facilitar la proliferación de insectos y microorganismos dañinos tanto para los archivos como para el personal.

Asimismo, el depósito carece de elementos esenciales de seguridad, como extintores y las ventanas de los distintos cuartos no pueden cerrarse o están selladas, lo que pone en riesgo la integridad de los documentos. Los techos del lugar están contruidos con material de asbesto, lo cual constituye una preocupación adicional para la salud y seguridad de los empleados. Además, los escritorios en los que los funcionarios realizan sus labores se encuentran en condiciones deplorables.

En cuanto a los recursos necesarios para atender los requerimientos de la comunidad y la entidad, el lugar está insuficientemente equipado. No se dispone de escáneres, copiadoras ni de una adecuada infraestructura de red, lo que dificulta el cumplimiento de las tareas diarias.

El depósito consta de un total de 4 cuartos, con una superficie de 153,16 metros cuadrados, en los cuales la documentación está almacenada de manera desorganizada, en cajas apiladas o directamente sobre el piso.

Es urgente tomar medidas para mejorar las condiciones de almacenamiento, incluyendo la sustitución de las unidades de conservación actuales, como las bolsas, por carpetas, fuelles y cajas X200 que garanticen una mejor protección y organización de los documentos.



Foto. Documentación de la Secretaría de Planeación.

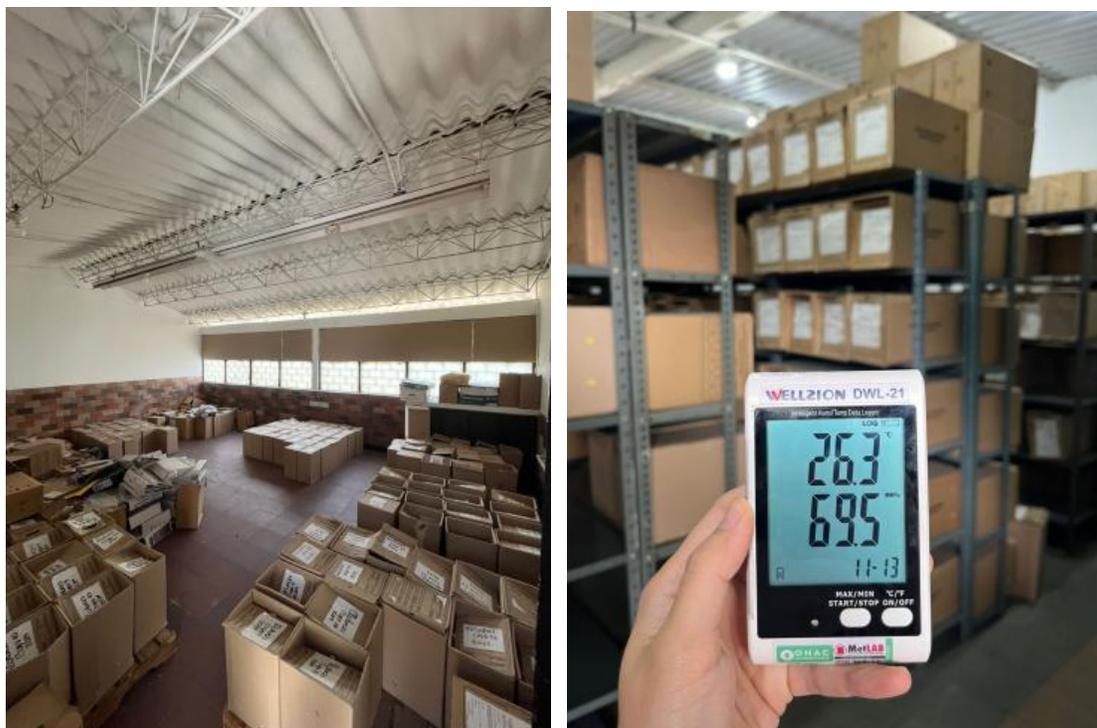


Foto. Documentación de la Secretaría de Planeación y medición de condiciones ambientales.

Se deben gestionar también los 10 estantes que faltan para ubicar la documentación de mejor manera.

### 5.6.4 ÁREA DE ESTRATIFICACIÓN

- 1.8 metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- 5 cajas ref. X-200
- 2 caja ref. X-300.
- 4 AZ
- 0 metros lineales de documentación suelta
- 9 planos
- Hay 1 persona encargada para las funciones archivísticas, no presenta déficit de puesto de trabajo. Tampoco presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación.
- Se maneja una carpeta electrónica con 44.8 megas (medida tomada a noviembre del 2024) en esta carpeta se guarda una relación de los certificados de estratificación que entrega el área, se crea una carpeta por año.
- Se identificó 1 depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
ÁREA DE ESTRATIFICACION	1,800	ISLA 7 DEL LADO DE LA VENTANA QUE DA AL PARQUE, CONTANDO DEL DESPACHO HACIA LA PUERTA PRINCIPAL (LADO DONDE HAY DOS ASCENSORES) Y CUARTO CONTIGUO

Metros lineales del Área de Estratificación.

### 5.6.5 ÁREA DE SISBEN

- 166.25 metros lineales, aproximadamente.
- 5 cajas ref. X-100
- 661 cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 metros lineales de documentación suelta

- Hay 2 personas encargadas para las funciones archivísticas, no presenta déficit de puestos de trabajo. Tampoco presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación.
- Se identificaron 4 depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
SISBEN	165,750	CAM FASE UNO CARRERA 30 #30-40 - SISBEN	SALON 1 - SEGUNDO PISO
			SALON 2 - SEGUNDO PISO
			SALON 3 - SEGUNDO PISO
			SALON 4 - PRIMER PISO

Metros lineales en el SISBEN.

- Los depósitos externos se encuentran ubicados en la carrera 30 # 30-40 debemos mencionar que las condiciones de humedad y temperatura son muy altas lo que pone en peligro la integridad de la documentación, el salón 4 del primer piso tiene una ventana grande abierta donde se observa que cae agua de lluvia y da el sol a ciertas horas del día, también el techo, al ser de palo y asbesto representa un riesgo tanto para los archivos como para el personal que allí labora. También se observan cables, al parecer eléctricos, sueltos.





Foto. Documentación de la Secretaría de Planeación y medición de condiciones ambientales.

## 5.7 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- **107.79** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **391** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- **10.04** metros lineales de documentación suelta
- Hay **15** personas encargadas para las funciones archivísticas, presentan déficit de 2 puestos de trabajo. De las 15 personas hay una persona que sirve de apoyo para toda la secretaría, además de ser el enlace con el Área de Gestión Documental de la Entidad. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN hacen falta al menos 6 estantes.
- Algunos programas se encuentran afuera de los edificios principales, con sus respectivos depósitos, estos se mostrarán de acuerdo con el área a la que hagan parte.
- Se identificaron **11** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

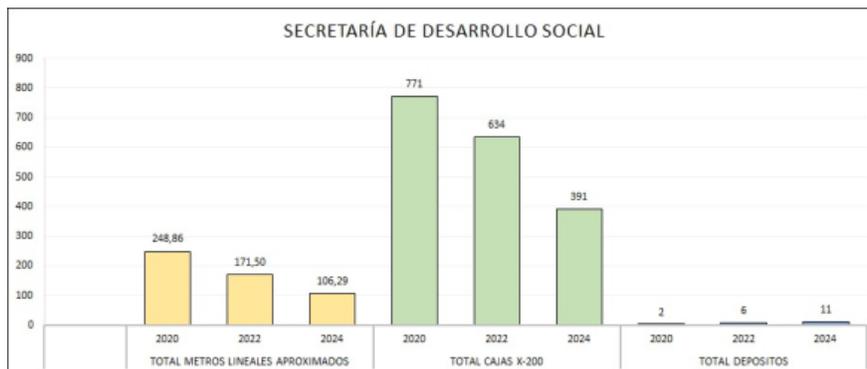
DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		CAM FASE DOS - TERCER PISO - SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.	
DESPACHO	6,25	DESPACHO	ARCHIVERO EN LA PARED DE LA ENTRADA
			CUBICULO DE CATALINA LIZARAZO
			OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
			CUBICULO FRENTE AL CUBICULO DE CATALINA
ÁREA DE UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO UNDECO	49	UNDECO	ARCHIVERO MOVIL
			OFICINA - UNDECO
			AFUERA DE LA OFICINA
ÁREA DE UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA UMATA	3,75	UMATA	OFICINA UMATA

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
ÁREA DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE 48,79	5,5	ARCHIVERO SECRETARIA	ARCHIVERO SECRETARIA
	1	PROGRAMA JUVENTUDES	CUBICULO DE EDWING
	17,54	OFICINA PROGRAMA ADULTO MAYOR	OFICINA PROGRAMA ADULTO MAYOR
			DIAGONAL 14-55-51 - CENTRO VIDA AÑOS MARAVILLOSOS
	9,25	PROGRAMA PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD	CAM FASE DOS PRIMER PISO - CAME - CUBICULOS 30-34 Y OFICINA DE COORDINACIÓN
	0,5	ÁREA PROYECCION SOCIAL	CAM FASE DOS TERCER PISO, ÁREA PROYECCION SOCIAL
2	TRANSFERENCIAS MONETARIAS - ANTERIOR FAMILIAS EN ACCIÓN	CAM FASE DOS - CAME - CUBICULOS 27 AL 29 - TRANSFERENCIAS MONETARIAS - ANTERIOR FAMILIAS EN ACCIÓN	

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
	8,5	PROGRAMA APOYO INTEGRAL A LA MUJER	CALLE 34#35-39 - ARCHIVERO DE MADERA
			CALLE 34#35-39 - ARCHIVERO DE MEDERA DETRÁS DEL ESCRITORIO
			CALLE 34#35-39 - OFICINA DE DIVERSIDAD
			CALLE 34#35-39 - DESPACHO MUJER
			CAM FASE UNO SEXTO PISO POR EL PASILLO A LA IZQUIERDA DE LA ENTRADA PRINCIPAL DEL AUDITORIO.
	4,5	PROGRAMA HABITANTE DE CALLE	CALLE 30 # 17 - 74
<b>107,79</b>			

Metros lineales en la Secretaría de Desarrollo Social.

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022 se exponen los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en la Secretaría de Desarrollo Social. 2020, 2022 y 2024.

La Secretaría ha tenido un trabajo importante en cuanto a la organización y transferencia de sus documentos de gestión, se observa una reducción del 31.08 % del 2020 al 2022 y una reducción del 38.02% del 2022 respecto al 2024. Se aconseja continuar con el buen trabajo organizacional, además de seguir contando con una persona idónea encargada de supervisar la labor archivística en la secretaría.

A continuación, se identifican los datos por las respectivas áreas:

### 5.7.1 DESPACHO

- **6.25** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100

- **23** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300
- 0 AZ
- **0.50** metros lineales de documentación suelta
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas, no presentan déficit de puesto de trabajo. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN hacen falta al menos 1 estante.
- Se identificaron **4** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMAD O EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
DESPACHO	6,25	DESPACHO	ARCHIVERO EN LA PARED DE LA ENTRADA
			CUBICULO DE CATALINA LIZARAZO
			OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
			CUBICULO FRENTE AL CUBICULO DE CATALINA

Metros lineales del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social.

### 5.7.2 ÁREA DE UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO – UNDECO

- **49** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **188** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- **2** metros lineales de documentación suelta
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas, no presentan déficit de puestos de trabajo. No presentan déficit de estantería para el reposo de su documentación.
- Se identificaron **3** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
ÁREA DE UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO UNDECO	49	UNDECO	ARCHIVERO MOVIL
			OFICINA - UNDECO
			AFUERA DE LA OFICINA

Metros lineales del Área de Unidad de Desarrollo Comunitario UNDECO.

### 5.7.3 ÁREA DE UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA UMATA

- 3.75 metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- 15 cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay 1 persona encargada para las funciones archivísticas. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN hacen falta al menos 1 estante.
- Se identificó 1 depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
ÁREA DE UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA UMATA	3,75	UMATA	OFICINA UMATA

Metros lineales del Área de Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA

### 5.7.4 ÁREA DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE

Para efectos prácticos en la toma de datos, la medición y la visualización de los diferentes programas se tomaron individualmente dichos programas. No obstante, hay 22 cajas con

documentos de apoyo referente a la supervisión de algunos contratos de la vigencia 2017-2024, los cuales están pendiente por verificar si es documentación de apoyo o de archivo.

**5.7.4.1 PROGRAMA JUVENTUDES**

- 1 metro lineal, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- 4 cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay 1 persona encargada para las funciones archivísticas, no presenta déficit de puesto de trabajo. Si bien el volumen de la documentación es muy pequeño no está de más tener al menos un estante destinado para la información que produzca el programa.
- Se identificó 1 depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
1	PROGRAMA JUVENTUDES	CUBICULO DE EDWING

Depósito del Programa Juventudes.

**5.7.4.2 PROGRAMA ADULTO MAYOR**

- 17.54 metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- 44 cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- 6.54 metros lineales de documentación suelta
- Hay 3 personas encargadas para las funciones archivísticas. No presentan déficit de puestos de trabajo. Presentan déficit de estantería para el reposo de su

documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN hacen falta al menos 2 estantes.

- Se identificaron **2** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
17,54	OFICINA PROGRAMA ADULTO MAYOR	OFICINA PROGRAMA ADULTO MAYOR
		DIAGONAL 14-55-51 - CENTRO VIDA AÑOS MARAVILLOSOS

Metros lineales y depósitos del Programa Adulto Mayor.

- Del depósito externo ubicado en la diagonal 14 # 55-51 – Centro Vida Años Maravillosos podemos decir que este no cumple con las condiciones de humedad y temperatura, además no cuenta con estantes, cabe resaltar que en el centro vida se agrupa el archivo de los 3 centros para adulto mayor que tiene la entidad, uno ubicado en el barrio Álvarez y otro ubicado en el norte de la ciudad.



Foto. Documentación y medición de condiciones ambientales en el Programa de Adulto Mayor.

### 5.7.4.3 PROGRAMA TRANSFERENCIAS MONETARIAS

- **17.54** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **44** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- **6.54** metros lineales de documentación suelta
- **20 GB** (gigabytes)
- Hay **4** personas encargadas para las funciones archivísticas. No presentan déficit de puestos de trabajo. Presentan déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN hacen falta al menos 1 estante.
- Se identificó un **1** depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
2	TRANSFERENCIAS MONETARIAS - ANTERIOR FAMILIAS EN ACCIÓN	CAM FASE DOS - CAME - CUBICULOS 27 AL 29 - TRANSFERENCIAS MONETARIAS - ANTERIOR FAMILIAS EN ACCIÓN

Depósito de Transferencias Monetarias-Anterior Familias en Acción.

### 5.7.4.4 ÁREA PROYECCION SOCIAL

- **0.50** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **2** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Al ser programas que ya no están vigentes no hay algún responsable de la documentación.
- Se identificó un **1** depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
0,5	ÁREA PROYECCION SOCIAL	CAM FASE DOS TERCER PISO, ÁREA PROYECCION SOCIAL

Documentación y depósito del Área de Proyección Social.

#### 5.7.4.5 PROGRAMA PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

- **9.25** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **37** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay **3** personas encargadas para las funciones archivísticas. No presentan déficit de puestos de trabajo. Presentan déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN hacen falta al menos 2 estantes.
- Se identificó un **1** depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
9,25	PROGRAMA PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD	CAM FASE DOS PRIMER PISO - CAME - CUBICULOS 30-34 Y OFICINA DE COORDINACIÓN

Metros lineales y depósito del Programa de Personas en Condición de Discapacidad.

### 5.7.4.6 PROGRAMA APOYO INTEGRAL A LA MUJER

- **8.5** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **30** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- **1** metro lineal de documentación suelta
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas. No presenta déficit de puesto de trabajo. Presentan déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN hacen falta al menos 2 estantes.
- Se identificaron **5** depósitos de archivo ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
8,5	PROGRAMA APOYO INTEGRAL A LA MUJER	CALLE 34#35-39 - ARCHIVERO DE MADERA
		CALLE 34#35-39 - ARCHIVERO DE MEDERA DETRÁS DEL ESCRITORIO
		CALLE 34#35-39 - OFICINA DE DIVERSIDAD
		CALLE 34#35-39 - DESPACHO MUJER
		CAM FASE UNO SEXTO PISO POR EL PASILLO A LA IZQUIERDA DE LA ENTRADA PRINCIPAL DEL AUDITORIO.

Metros lineales del Programa de Apoyo Integral a la Mujer.

- Los depósitos externos del programa se encuentran en la calle 34 # 35-39, barrio Álvarez, la humedad y temperatura es muy alta, la estantería no es la adecuada, ya que es de madera, al archivo tener documentación sensible, como seguimientos psicológicos o jurídicos, se debería ubicar en un lugar más inasequible a personas externas.



Documentación y medición de condiciones ambientales en el depósito del Programa de Apoyo Integral a la Mujer.

#### 5.7.4.7 PROGRAMA HABITANTE DE CALLE

- 4.5 metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- 18 cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay 2 personas encargadas para las funciones archivísticas. Presentan déficit de 2 puestos de trabajo. Presentan déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN hacen falta al menos 1 estante.
- Se identificó 1 depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
4,5	PROGRAMA HABITANTE DE CALLE	CALLE 30 # 17 - 74

Metros lineales en Programa Habitantes de Calle.

- El depósito externo de este programa se encuentra ubicado en la calle 30 # 17- 74, el lugar tiene la particularidad de que al ser el único sitio de la casa en donde no hay goteras se ubicó en el garaje que sirve de parqueadero a los funcionarios del lugar, el material particulado que expulsan los moteres de combustión al entrar y sacar las motocicletas pone en riesgo la integridad de los documentos, tampoco se cuenta con estantería para el resguardo de la documentación. También se observan cables, al parecer eléctricos, sueltos.



Foto. Documentación y medición de condiciones ambientales en el Programa de Atención a Habitantes de Calle.

## 5.8 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

Debido a la complejidad de la secretaría y teniendo en cuenta que muchas oficinas manejan códigos de varias áreas, se tomaran únicamente los datos consolidados de toda la secretaría.

- **640.71** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **2.578** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- **111** AZ
- **12.03** metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay **8** personas encargadas para las funciones archivísticas. No presentan déficit de puestos de trabajo. Presentan déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN hacen falta al menos 37 estantes.
- Se identificaron **18** depósitos de archivo ubicado de la siguiente manera:

TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
318,2	AREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL SERVICIO EDUCATIVO HISTORIAS LABORALES CAM FASE II-TERCER PISO	6,5	BIENES Y SERVICIOS CAM FASE II-TERCER PISO
6,33	AREA DE GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS CAM FASE II-TERCER PISO	5,19	SUBSECRETARÍA CAM FASE II-TERCER PISO
103,79	INEM CRA 19* NO 104-56. BARRIO PROVENZA	7,24	CONTRATACIÓN CAM FASE II-TERCER PISO
105,55	BODEGAS DE SOTO II PARQUE INDUSTRIAL BODEGAS DE SOTO II (CALLE 73 # 40 W - 66)	1,5	CAME CAM FASE II-PRIMER PISO
9	AREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL SERVICIO EDUCATIVO NOMINAS CAM FASE II-TERCER PISO	3,07	AREA DE GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO PAE CAM FASE II-TERCER PISO
15	DESPACHO CAM FASE II-TERCER PISO	0,5	EDUCACIÓN SUPERIOR CAM FASE II-TERCER PISO
12,36	ÁREA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIO EDUCATIVO-ÁREA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIO EDUCATIVO-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y FONDO PRESTACIONAL CAM FASE II-TERCER PISO	35,98	POSESIONES-ESCALAFÓN CAM FASE II-TERCER PISO
11	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS CAM FASE II-TERCER PISO	6,24	ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO, EN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA CAM FASE II-TERCER PISO
		6,61	GABINETES TALENTO HUMANO CAM FASE II-TERCER PISO
		11,68	FONDO ACUMULADO DEL PASILLO CAM FASE II-TERCER PISO
		<b>640,71</b>	

Metros lineales y depósitos de la Secretaría de Educación.

En la Secretaría de Educación, existen 18 depósitos de archivo, dos (2) de los cuales no tienen personal a cargo, debido a que se encuentran en pasillos de la Secretaría y en gabinetes empotrados en las paredes. Por otra parte, la documentación se encuentra almacenada en mayor proporción en unidades de conservación reglamentarias, como son las cajas X 200 y carpetas tipo tapas relajadoras. Además, se observa que aún se usan AZ como unidad de conservación a pesar de los lineamientos que desde el archivo general de la nación AGN en su Acuerdo 002 de 2014 Artículo 27 establecen; ***De las series documentales simples. En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.***

Se evidencia que en la Secretaría no hay espacios suficientes para la custodia y almacenamiento de archivo y cuenta con dos (2) depósitos externos sin ninguna condición adecuada de almacenamiento, conservación y preservación de los documentos, como se relaciona a continuación:

#### **5.8.1 DEPÓSITO EXTERNO NO. 1**

##### **INEM. CRA 19ª NO 104-56. BARRIO PROVENZA:**

Al tratarse de una edificación de los años 70 y no contar con ventilación, se presenta alta presencia de material particulado, suciedad y ácaros. Además, el depósito es usado para almacenar bienes y objetos dados de baja, lo cual acumula polvo de manera excesiva.

La documentación se encuentra bajo llave, en un antiguo salón de clases del Bloque Industrial, en un segundo piso que se extiende por 185 metros cuadrados, se cuenta con un estante móvil con 7 líneas para el almacenamiento de las unidades de conservación, no obstante, esta no es utilizada dejando las cajas por fuera del mismo sobre mesas y en el suelo, lo cual acarrea el riesgo de pérdida por deterioro causado por agentes externos como ataque de roedores y/o insectos, con un nivel de ocupación medio.



Foto. Documentación y medición de condiciones ambientales en depósitos de la Secretaría de Educación.



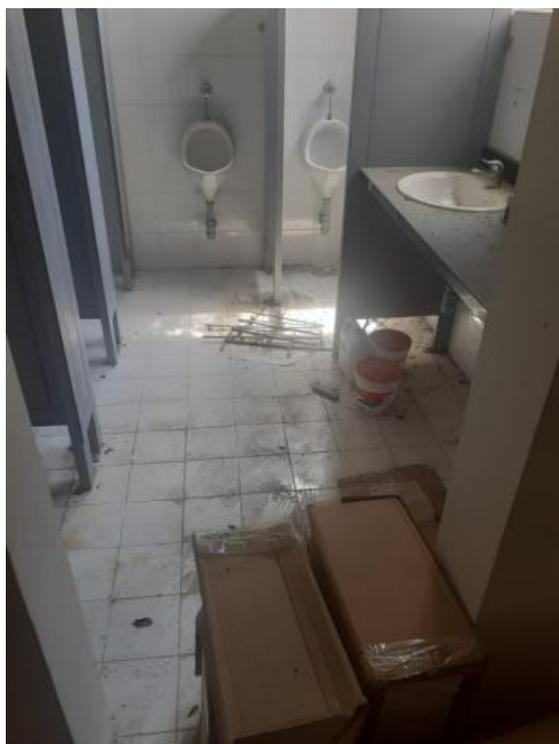
Documentación en los depósitos de la Secretaría de Educación en el INEM.

## 5.8.2 DEPÓSITO EXTERNO NO. 2

### PARQUE INDUSTRIAL BODEGAS DE SOTO II (CALLE 73 # 40 W – 66)

El depósito cuenta con 75 metros cuadrados distribuidos en una sala, 4 habitaciones y un baño ocupado con documentación apilada, se cuenta con cuatro (4) estantes móviles distribuidos en las habitaciones para el almacenamiento de las unidades de conservación. Hay basura y elementos dados de baja, lo cual genera suciedad, se encontró excremento de roedores e insectos sobre la documentación, no hay luz eléctrica y las cajas se encuentran envueltas con cinta adhesiva que impide su revisión.

Las estanterías muestran signos de deterioro y uso de largo tiempo, por lo cual se hace necesario el cambio y/o mantenimiento en aquellas que presentan más indicios de deterioro. Con nivel de ocupación medio.





Fotos. Condiciones del depósito de la Secretaría de Educación en Bodegas de Soto II.

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022 se exponen los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en la Secretaría de Educación 2020, 2022 y 2024.

En la Secretaría del 2020 al 2022 se evidenció un aumento del 20.97% y del 2022 respecto al 2024 se observó un aumento del 9.69%. La Secretaría tiene una gran falencia en cuanto a la documentación encontrada en sus depósitos externos, ya que como vimos anteriormente la condición de estos es muy reprochable y la información tiene gran riesgo

de deterioro, es vital entonces que la Secretaría implemente un plan para intervenir, organizar y transferir dicha documentación.

Adicional es necesario que la Secretaría implemente un programa de recepción de documentación en cuanto a las transferencias que le hagan y le puedan llegar a hacer los colegios de la municipalidad.

## 5.9 SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE

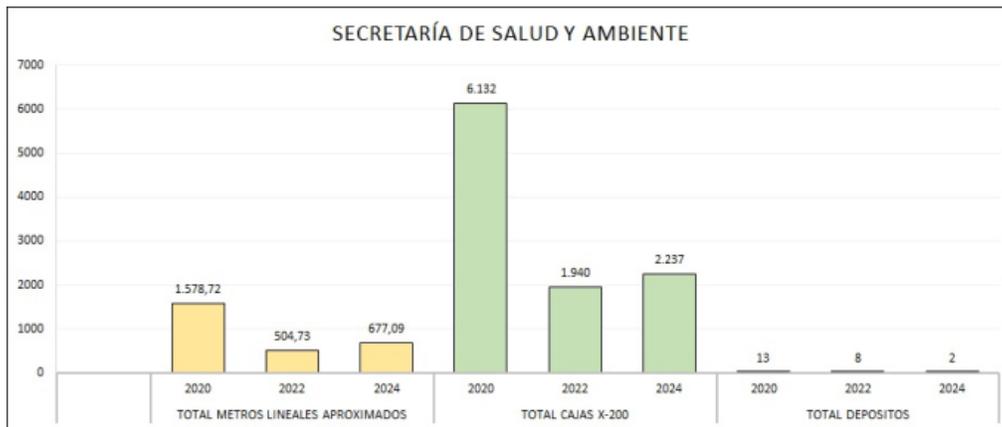
Debido a la complejidad de la Secretaría y teniendo en cuenta que muchas oficinas manejan códigos de varias áreas se tomaran únicamente los datos consolidados de toda la Secretaría.

- **677.09** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **2.237** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- **105** AZ
- 0 metros lineales de documentación suelta
- **1.16** Gigabyte correspondiente a las actas de visitas de inspección y vigilancia.
- Hay **9** personas encargadas para las funciones archivísticas. No presentan déficit de puestos de trabajo. Presentan déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN hacen falta al menos 37 estantes.
- Se identificaron **2** depósitos de archivos ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	518,14	LA CAPILLA - CALLE 45 # 0 - 51 CAMPO HERMOSO	DESPACHO
			ASEGURAMIENTO
			SALUD PUBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
			DESARROLLO SOSTENIBLE
			OTRAS
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	158,95	CAM FASE 1 SEGUNDO PISO SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	DESPACHO
			ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EDUCACION Y CULTURA AMBIENTAL
			ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA
<b>TOTALES</b>	<b>677,09</b>		

Metros lineales de la Secretaría de Salud y Ambiente.

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022 se exponen los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en la Secretaría de Salud y Ambiente 2020, 2022 y 2024.

En la Secretaría se observó un decrecimiento del 68.02% del año 2020 al 2022, no obstante, del año 2022 al 2024 tuvo un incremento del 34.14%, es urgente que la Secretaría haga un plan para intervenir sus documentos en gestión y así evitar que estos sigan aumentando, se le debe prestar atención a su depósito externo pues si bien la información está clasificada se observó que buena parte de la documentación falta por organizar.

### Depósito externo calle 45 # 0-51 – Campo Hermoso



Fotografías capilla



Fotografías horno crematorio

La Secretaría de Salud dispone de estanterías de 2.20 metros, pero no cuenta con el espacio adecuado para albergar la documentación acumulada ni para manejar su constante incremento. Además, carece de los elementos necesarios para garantizar la seguridad de los archivos, como medidores de temperatura y humedad, así como sistemas de control ambiental adecuados.

En cuanto a la gestión de la documentación, no se llevan a cabo jornadas de fumigación ni de limpieza regular de los documentos, lo que pone en riesgo su conservación. El espacio destinado a la custodia de los archivos está sobrecargado, y el nivel de ocupación es excesivo. Se ha identificado la presencia de diversos tipos de animales (lagartijas, gusanos, serpientes), lo que compromete aún más la integridad de los documentos almacenados.

Asimismo, existen numerosas cajas mal ubicadas sobre mesas y en el piso, lo que aumenta el riesgo de que se caigan y se dañen, provocando la pérdida de información. También se ha identificado un archivo en el horno crematorio, sin ningún tipo de control o aislamiento que asegure la correcta conservación de la documentación. Este lugar presenta riesgos significativos de humedad, lo que ha deteriorado los documentos, que presentan mal olor y

condiciones insalubres. Además, el espacio no es adecuado para albergar la cantidad de documentación acumulada.

La Secretaría también carece de equipos esenciales, como escáneres y aires acondicionados, y los estantes no están debidamente anclados, lo que aumenta los riesgos de daño.

Por otro lado, se ha identificado que la Secretaría tiene una base de datos de 1.162 gigabytes correspondiente a las actas de visitas de inspección y vigilancia, las cuales se cargan a la plataforma IVC y luego son eliminadas, lo que sugiere la necesidad de implementar mejores prácticas en la gestión de los archivos digitales.

## 5.10 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

- **149.13** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **465** cajas ref. X-200
- **5** caja ref. X-300.
- **159** AZ
- **18.50** metros lineales de documentación suelta
- **10.710** GB (gigabytes)
- Hay **4** personas encargadas de funciones archivísticas, presentan déficit de 2 puestos de trabajo. No obstante, cabe aclarar que de estas 4 personas 3 corresponden al Área de Alumbrado Público y la persona restante es la encargada de gestionar los archivos de las demás secretarías. Presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN, hacen falta al menos 2 estantes. En especial en la oficina de la Secretaría ubicada en el CAM fase uno, cuarto piso.
- Se identificaron **16** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
DESPACHO / SUBSECRETARÍA	1,08	CAM FASE UNO 4 PISO - OFICINA JUNTO AL DESPACHO - DEFENSA JUDICIAL - DESPACHO Y A SECRETARÍA JURÍDICA
	1	GRUPO DE LIQUIDACIONES
ÁREA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	1,44	OFICINA - ENCARGADAS DE INFORMES (OFICINA DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA) PENDIENTE PARA CREAR
		OFICINA DE LA ARQUITECTA Y ALEN CAMILA FUENTES
	2,6	OFICINA ALEJANDRO RIVERA
	5,25	ISLA GRANDE
	0	PROCESOS PRE CONTRACTUALES
	0	PROYECTOS ESTRATEGICOS
	6,25	OFICINA INGENIERO CARLOS?
	4,25	OFICINA DE MALLA VIAL
	1,57	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA - O DESPACHO. ÁREA DE MAQUINARIA AMARILLA Y PARQUES. MAQUINARIA AMARILLA Y PARQUES
ÁREA DE PARQUES & ZONAS VERDES	3,85	ISLA ÁREA DE PARQUES
ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO	61	CARRERA 12 #33-51
ARCHIVO	39,75	CALLE 45 #0 - 51 CAMPO HERMOSO (LA CAPILLA)
ARCHIVO DE LA SECRETARÍA	10,75	ARCHIVO DE LA OFICINA GRANDE
	2,64	CUBICULO DE PATRICIA
<b>TOTALES</b>	<b>141,43</b>	

Metros lineales y depósitos de la Secretaría de Infraestructura y Alumbrado Público.

El área sombreada corresponde a un área que de facto funciona, pero no se encuentra incluida en el Decreto 0378 del 2020. Por lo que se espera tener en cuenta para una futura reestructuración y actualización de Tablas de Retención Documental.

A continuación, se identifican los datos por las respectivas áreas:

### 5.10.1 DESPACHO / SUBSECRETARÍA

- **2.08** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **4** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- **126** AZ

- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas (la cual sirve de apoyo para toda la Secretaría exceptuando el Área de Alumbrado Público), no presenta déficit de puesto de trabajo. Si bien el volumen de la documentación es muy pequeño no está de más tener al menos un estante destinado para la información que produzca el área.
- **100 GB** (gigabyte) corresponde a copias de contratos y sus respectivos informes y anexos para la revisión. Esta información se resguarda en el disco duro de cada computador, tantos los de la oficina como de algunos computadores personales de los funcionarios asignados a esta área.
- Se identificaron **2** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
DESPACHO / SUBSECRETARÍA	1,08	CAM FASE UNO 4 PISO - OFICINA JUNTO AL DESPACHO - DEFENSA JUDICIAL - DESPACHO Y A SECRETARIA JURIDICA
	1	GRUPO DE LIQUIDACIONES

Metros lineales del Despacho de la Subsecretaría de la Secretaría de Infraestructura

### 5.10.2 ÁREA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- **20.32** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **16** cajas ref. X-200
- **4** caja ref. X-300.
- **25** AZ
- **13** metros lineales de documentación suelta
- **11** carpetas o fuelles sueltos
- **2** planos

- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas (la cual sirve de apoyo para toda la Secretaría exceptuando el Área de Alumbrado Público), no presenta déficit de puestos de trabajo. Si bien el volumen de la documentación es muy pequeño no está de más tener al menos un estante destinado para la información que produzca el área.
- **10 TB** (terabyte) corresponden a estudios jurídicos y técnicos de las obras que realiza la Alcaldía, el dato de las 10TB corresponde al promedio generado por la administración (4 años). Esta información, para la vigencia administrativa anterior (2020-2023), el jefe designado compraba espacio en la nube (OneDrive) para resguardar la información. En la presente vigencia cada funcionario resguarda la información en su respectivo computador o correo institucional.
- Aunque no está especificada en el organigrama ni en las TRD de facto funciona como un área a parte la denominada “Área de Maquinaria Amarilla y Parques” la cual se encarga de gestionar y/o mantener la maquinaria amarilla (o de construcción) que sirve al municipio.
- Se identificaron **9** depósitos de archivos ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
ÁREA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	1,44	OFICINA - ENCARGADAS DE INFORMES (OFICINA DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA) PENDIENTE PARA CREAR
		OFICINA DE LA ARQUITECTA Y ALEN CAMILA FUENTES
	2,6	OFICNA ALEJANDRO RIVERA
	5,25	ISLA GRANDE
	0	PROCESOS PRE CONTRACTUALES
	0	PROYECTOS ESTRATEGICOS
	6,25	OFICINA INGENIERO CARLOS?
	4,25	OFICINA DE MALLA VIAL
	1,57	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA - O DESPACHO. ÁREA DE MAQUINARIA AMARILLA Y PARQUES. MAQUINARIA AMARILLA Y PARQUES

Metros lineales del Área de Obras de Infraestructura.

El área sombreada corresponde a un área que de facto funciona, pero no se encuentra incluida en el Decreto 0378 del 2020. Por lo que se espera tener en cuenta para una futura reestructuración y actualización de Tablas de Retención Documental.

### 5.10.3 ÁREA DE PARQUES & ZONAS VERDES

- **3.25** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **5** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- **2.00** metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas (la cual sirve de apoyo para toda la Secretaría exceptuando el Área de Alumbrado Público), no presenta déficit de puestos de trabajo. Si bien el volumen de la documentación es muy pequeño no está de más tener al menos un estante destinado para la información que produzca el área.
- Se identificó **1** depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
ÁREA DE PARQUES & ZONAS VERDES	3,85	ISLA ÁREA DE PARQUES

Metros lineales del Área de Parques y Zonas Verdes.

### 5.10.4 ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

- **61** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **244** cajas ref. X-200

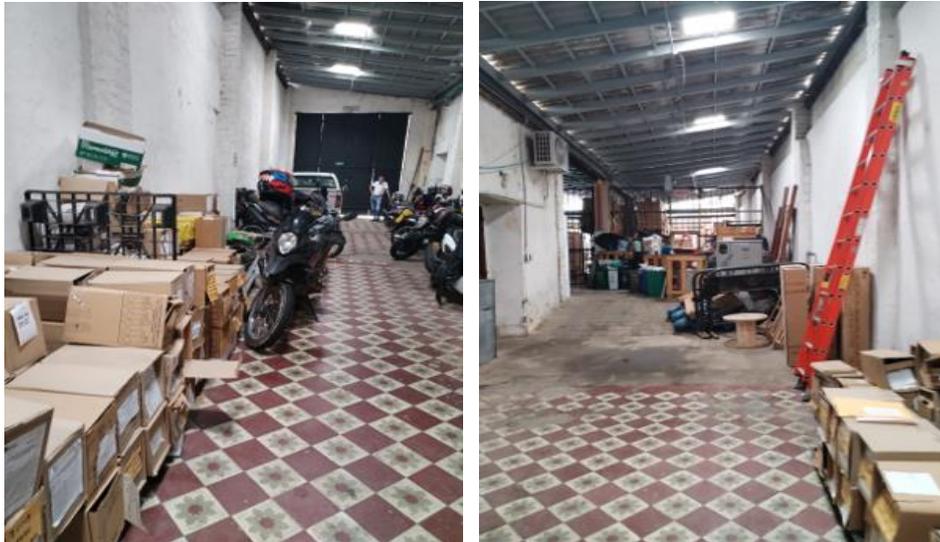
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay **3** personas encargadas para las funciones de archivística, se presenta déficit de 2 puestos de trabajo. Si bien existe suficiente estantería, esta presenta malas condiciones y se encuentra ocupada en su mayoría, con documentación de apoyo, duplicados y fotocopias.
- Se identificó **1** depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO	61	CARRERA 12 #33-51

Metros lineales del Área de Alumbrado Público.

El archivo de Alumbrado Público se encuentra en muy malas condiciones ya que se encuentra en un zarzo y se observa el uso de AZ como unidad de conservación se ve también, que las condiciones de almacenamiento afectan de manera directa la preservación de la información ya que se encuentra en una zona donde el calor es abrumador, el depósito contiene mucho polvo, las cajas se encuentran tiradas en el piso con documentación suelta y deteriorada con presencia de hongos, es importante la intervención urgente en este depósito, se deben hacer adecuaciones en el área de archivo.

También se encuentra un archivador rodante con puertas en madera, en muy malas condiciones, este es un depósito donde se guardan también materiales de Alumbrado Público.



Alumbrado Público, Carrera. 12 #33-51

### 5.10.5 ARCHIVO DE LA SECRETARÍA

Si bien esta no es un área si hay dos depósitos donde encontramos documentación variada de las áreas de la Secretaría, dicha documentación está pendiente por revisar ya que la persona encargada del archivo es nueva.

- **53.46** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **196** cajas ref. X-200
- 0 caja ref. X-300.
- 0 AZ
- **3.50** metros lineales de documentación suelta
- 0 carpetas o fuelles sueltos
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas (la cual sirve de apoyo para toda la secretaría exceptuando el Área de Alumbrado Público), presenta déficit de puesto de trabajo. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN hacen falta al menos 8 estantes.
- Se identificaron **3** depósitos de archivo ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
ARCHIVO	39,75	CALLE 45 #0 - 51 CAMPO HERMOSO (LA CAPILLA)
ARCHIVO DE LA SECRETARÍA	10,75	ARCHIVO DE LA OFICINA GRANDE
	2,64	CUBICULO DE PATRICIA

Metros lineales de la Secretaría de Infraestructura.

En relación con la Secretaría de Infraestructura, se ha observado que la mayoría de la documentación física que manejan corresponde a copias de contratos de obras, los cuales no requieren un proceso de organización y transferencia en su formato físico. Sin embargo, la Secretaría gestiona una gran cantidad de documentación electrónica, especialmente en lo que respecta a los estudios técnicos y jurídicos relacionados con los contratos ejecutados por la entidad. Por lo tanto, se hace imprescindible la creación de un repositorio documental para la adecuada gestión y conservación de los archivos electrónicos.

Asimismo, es necesario que la Secretaría elimine el uso de pastas AZ y reubique dichos documentos en unidades de conservación más apropiadas, tales como carpetas o fuelles, que aseguren una mejor protección y organización de la documentación.

## 5.11 DEPENDENCIAS NO FORMALIZADAS:

En las 6 oficinas de las dependencias no formalizadas, que de facto responden al Despacho, se obtuvieron, aproximadamente, 286.44 metros lineales encontrados de la siguiente manera:

- **286.44** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **1416** cajas ref. X-200
- 1 caja ref. X-300.
- **32** AZ
- **17.89** metros lineales de documentación suelta

- Hay **9** personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de 3 puestos de trabajo. También, presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN, hacen falta 37 estantes.
- Se identificaron **8** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP	16,75	CAM FASE UNO - TERCER PISO - AL INTERIOR DE LA OFICINA DADEP	
		CAM FASE UNO - TERCER PISO - ISLA JUNTO A LA OFICINA 18	
	96,2	CARRERA 9 # 45 - 20	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	18,5	CAM FASE UNO - PRIMER PISO - OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	32,1	CAM FASE UNO - PRIMER PISO - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
OFICINA DE ASUSTOS INTERNACIONALES - OFAI	0,5	OFICINA DE ASUSTOS INTERNACIONALES - OFAI	CAM FASE UNO - QUINTO PISO - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	4,25	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	CAM FASE UNO - PRIMER PISO - UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
OFICINA DE VALORIZACIÓN	118,14	OFICINA DE VALORIZACIÓN	CAM FASE 1 PRIMER PISO OFICINA DE VALORIZACION
	<b>286,44</b>		

Metros lineales y depósitos de las Oficinas no formalizadas.

A continuación, se especifican los datos por dependencia:

### 5.11.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL ESPACIO PÚBLICO – DADEP

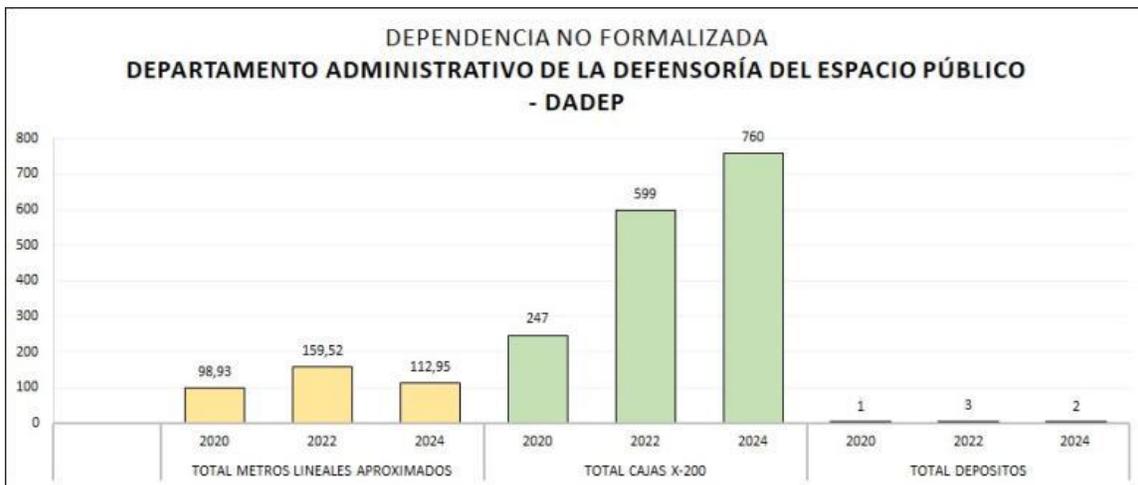
- **112.95** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **760** cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.

- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas
- **11** metros lineales de documentación suelta
- Hay **2** personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de (1) un puesto de trabajo. También, presenta gran déficit de estantería para el reposo de su documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN, hacen falta 30 estantes.
- Se identificaron **3** depósitos de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP	16,75	CAM FASE UNO - TERCER PISO - AL INTERIOR DE LA OFICINA DADEP
		CAM FASE UNO - TERCER PISO - ISLA JUNTO A LA OFICINA 18
	96,2	CARRERA 9 # 45 - 20

Metros lineales y depósitos del DADEP.

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022 se exponen los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en el DADEP 2020, 2022 y 2024. Fuente elaboración propia.

Respecto al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP observamos un aumento del 61.24 % del 2020 al 2022 y luego una reducción del 29.19%

del 2022 al 2024. El DADEP posee documentación en estado de Fondo Acumulado y en esta vigencia no recibió transferencias por falta de intervención.

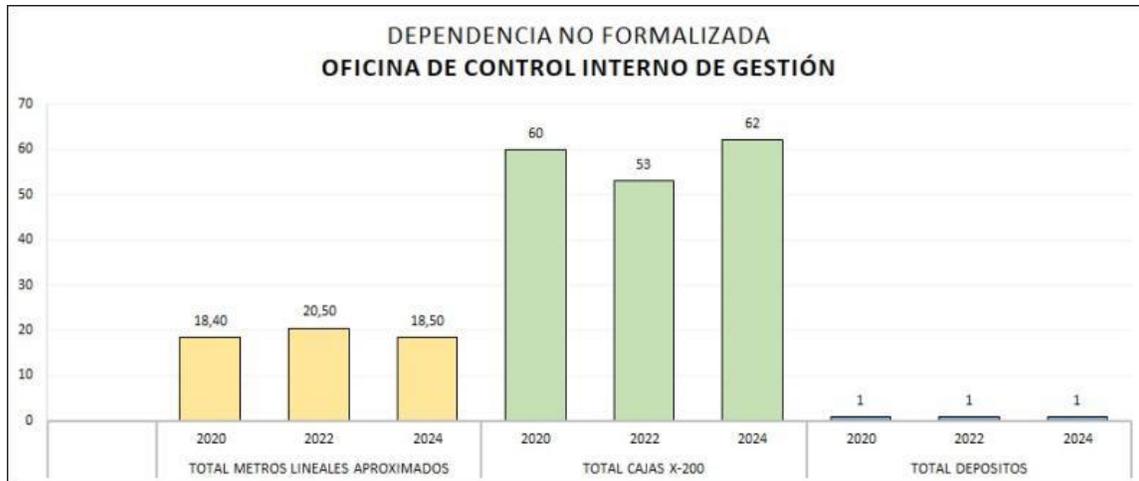
### 5.11.2 OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

- **18.5** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **62** cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas:
- **1** metro lineal de documentación suelta
- Hay **1** persona encargada de funciones archivísticas, no presenta déficit de puesto de trabajo. Tampoco presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación.
- Se identificó **1** depósito de archivo ubicados de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	18,5	CAM FASE UNO - PRIMER PISO - OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Metros lineales de la Oficina de Control Interno de Gestión.

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022 se exponen los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en la Oficina de Control Interno de Gestión 2020, 2022 y 2024.

Fuente: Elaboración Propia.

Con respecto a la Oficina de Control Interno de Gestión se observó un incremento del 11.41% en el año 2022 respecto al año 2020 y en reducción del año 2024 al 2022 del 9.75% de su archivo de gestión. Es indispensable fortalecer el proceso de organización y transferencia para sus archivos de gestión.

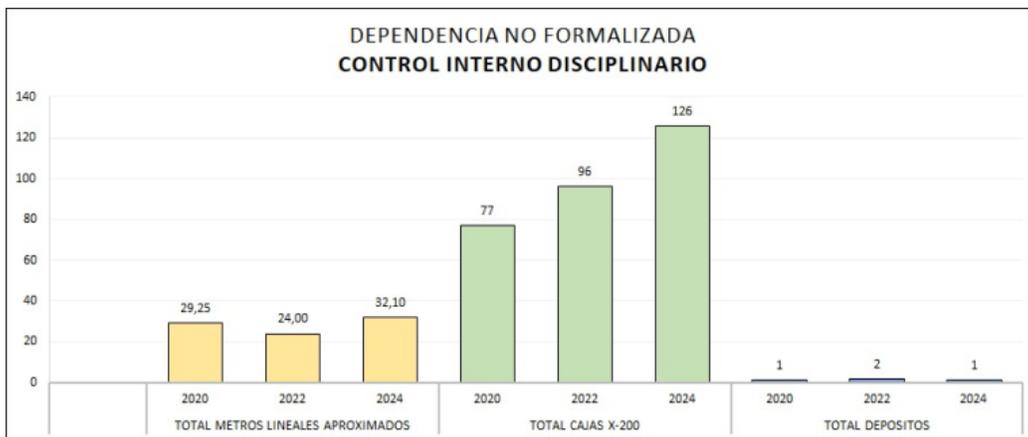
### 5.11.3 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- **32.1** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **126** cajas ref. X-200
- **1** caja ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay **2** personas encargadas de funciones archivísticas, se presenta déficit de un puesto de trabajo. No presenta déficit de estantería para el reposo de su documentación.
- Se identificó **1** depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	32,1	CAM FASE UNO - PRIMER PISO - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Metros lineales de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022 tenemos los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en la Oficina de Control Interno Disciplinario 2020, 2022 y 2024.

En la Oficina de Control Interno Disciplinario observamos que del año 2020 al año 2022 podemos observar una reducción del 17.94%, no obstante, del año 2022 al 2024 la oficina tuvo un incremento del 33.75%.

#### 5.11.4 OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – OFAI

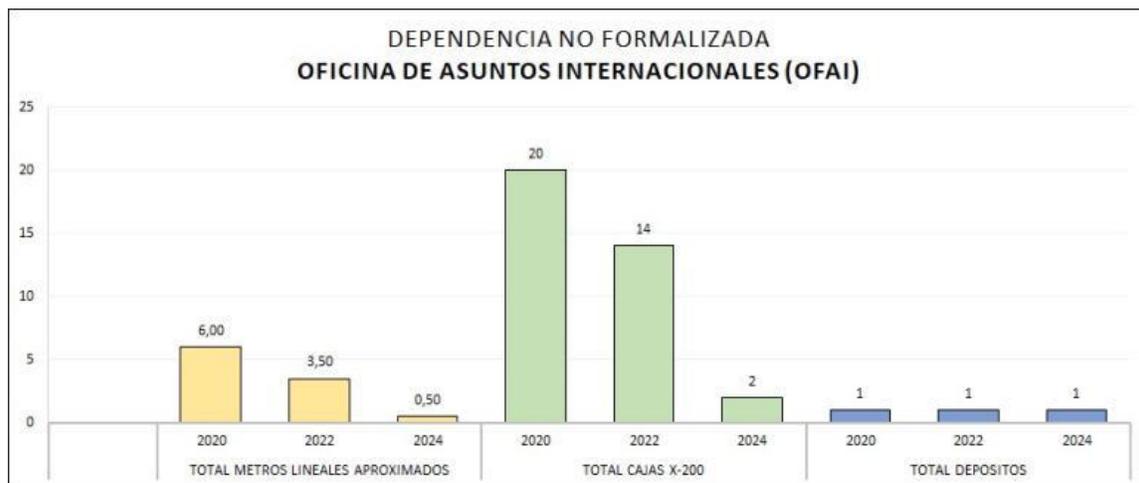
- 0.5 metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- 2 cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- 0 AZ

- 0 carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta.
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas, se presenta déficit de un puesto de trabajo. Si bien no manejan gran cantidad de documentos y se podría decir que no hay déficit de mobiliario para el resguardo de la documentación sí sería adecuado tener al menos un estante para el reposo de dicha documentación.
- Se identificó **1** depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES - OFAI	0,5	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES - OFAI	CAM FASE UNO - QUINTO PISO - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Metros lineales de OFAI.

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022 se exponen los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en OFAI 2020, 2022 y 2024. Fuente: elaboración propia.

En la Oficina de Asuntos Internacionales se observa una tendencia muy positiva en cuanto a la organización y transferencia de sus archivos de gestión pues del 2020 al 2022 se redujo en un 41.66 % su archivo y del 2022 al 2024 se logró reducir en un 85.71% su archivo.

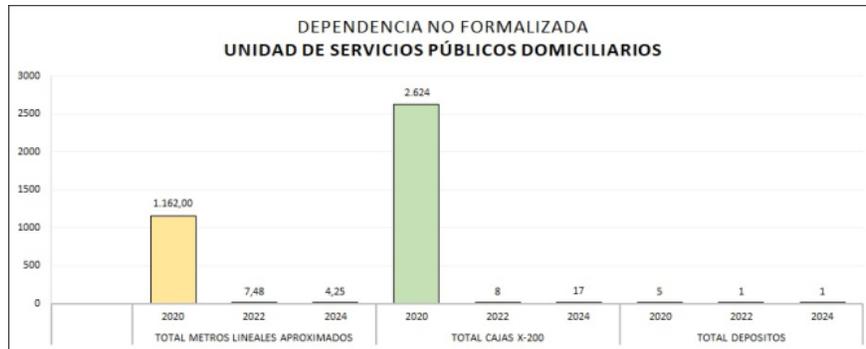
### 5.11.5 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

- **4.25** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **17** cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay **1** persona encargada para las funciones archivísticas, no presenta déficit de un puesto de trabajo. Presenta déficit de mobiliario para el resguardo de la documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN, hace falta al menos un estante para el reposo de la documentación
- Se identificó **1** depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	4,25	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	CAM FASE UNO - PRIMER PISO - UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Metros lineales de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022 se exponen los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios 2020, 2022 y 2024.

Fuente: elaboración propia.

No podemos confiar en el dato recogido en el año 2020, es muy posible que este dato sea un error de digitación o se haya hecho tomando la medición de un depósito mucho más grande sin discriminar a la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios. No obstante, del año 2022 al 2024 la oficina tuvo una reducción de 43.18% lo que evidencia la correcta labor de la dependencia en cuanto a la organización y transferencia de sus archivos de gestión.

### 5.11.6 OFICINA DE VALORIZACIÓN

- **118.14** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **449** cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- **32** AZ
- **5.8** metros lineales de documentación suelta
- Hay **2** personas encargadas para las funciones archivísticas, no presenta déficit de puestos de trabajo. Presenta déficit de mobiliario para el resguardo de la documentación. Tomando como referencia los estantes recomendados por el AGN hacen falta 8 estantes para el reposo de la documentación
- Se identificó **1** depósito de archivo ubicado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)	
OFICINA DE VALORIZACIÓN	118,14	OFICINA DE VALORIZACIÓN	CAM FASE 1 PRIMER PISO OFICINA DE VALORIZACION

Metros lineales de la Oficina de Valorización.

En comparación con los diagnósticos realizados en los años 2020 y 2022 tenemos los siguientes datos:



Comparativo de volumen documental en la Oficina de Valorización 2020, 2022 y 2024.

Del 2020 al 2022 se observó un decrecimiento del 62.47%, no obstante, para el año 2024 se tuvo un aumento del 220.77% respecto al año 2022, por lo que es muy posible que la medición hecha en el año 2022 fuera incorrecta.

## RECOMENDACIONES GENERALES

Se expone, a continuación, las recomendaciones en términos generales dadas tras los hallazgos de la aplicación del instrumento de medición y la revisión de las condiciones generales de los archivos de gestión de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

PROCESO DE LA

PROPUESTA DE ACTIVIDADES

GESTIÓN DOCUMENTAL	CORRECTIVAS	PREVENTIVAS
<p><b>PLANEACIÓN</b></p>	<p>Contratar a personal idóneo para el manejo de archivos, según la Resolución 629 de 2018 de Función Pública que fortalezca la gestión documental en todo su ciclo vital.</p> <p>Organizar los fondos documentales acumulados</p>	<p>Implementar el Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación</p> <p>Realizar los Contratos de Prestación de Servicios -CPS con tiempos de ejecución amplios para evitar la ampliación de la volumetría a organizar en vigencias futuras.</p>
	<p><b>PRODUCCIÓN</b></p>	<p>Es obligatorio la <b>ELIMINACIÓN DE TODA AZ</b> que se esté usando para almacenar documentos, esto para darle cumplimiento al Artículo 27 del Acuerdo 002 del 2014 el cual promulga en su parágrafo: En la organización de los archivos públicos <b>NO</b> se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.</p> <p>Implementación del Manual de Documentos Organizacionales</p>
<p><b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b></p>	<p>Se requiere un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</p>	
<p><b>ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Se debe implementar el Manual de Gestión Documental de la entidad; y el Plan de Transferencias Documentales Primarias.</p>	<p>Se recomienda que cada Secretaría cuente con al menos un profesional en Gestión Documental, Historiadores y Archivistas, para que apoyen y dirijan las organizaciones y transferencias documentales primarias. En este punto se aconseja que quien apoye la coordinación de la gestión documental de cada secretaria u oficina sea acompañado por un funcionario planta ya que esto podría garantizar una memoria institucional de los procesos archivísticos que emprende cada área de trabajo.</p> <p>Se recomienda a la Oficina de Control Interno de Gestión, que es la encargada de la ejecución del Programa de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental, inspeccionar los depósitos de archivo de manera frecuente, con el fin de identificar la situación de los archivos, futuros problemas y necesidades.</p>
	<p>Se debe vigilar la correcta organización del fondo de Historias Laborales de la Secretaría Administrativa y Secretaría de Educación.</p>	
	<p>Se debe vigilar la correcta organización de los archivos de gestión de la entidad, especialmente los fondos de la Secretaría de Hacienda, Salud y Medioambiente, Jurídica, Interior y el DADEP.</p>	

<b>TRANSFERENCIA</b>	Exigir el cumplimiento del cronograma de trasferencias	Socializar el Plan de Transferencias Documentales Primarias, el Procedimiento y su cronograma.
<b>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Se deben proteger los documentos en su respectiva carpeta, y su caja.	Exigir que los documentos no estén sueltos, sin unidad de conservación.
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZGO</b>	Adecuar los depósitos externos de archivos de gestión que no cumplen con las recomendaciones dadas por el AGN (humedad, temperatura y espacio insuficiente)	Exigirle al personal que labora en temas archivísticos correspondiente a su intervención documental el uso de los Elementos de protección personal cuando estén realizando tareas en los depósitos.
	Implementar las actividades y programas del Sistema Integrado de Conservación.	
<b>VALORACIÓN</b>	Actualizar las Tablas de Retención Documental	

# PARTE 2

# ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga es la entidad responsable de la recepción, conservación, preservación y retención de la documentación de gestión. Esta documentación, una vez agotados sus valores primarios, es transferida por cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánico-funcional de la entidad. Así, cuando los documentos de las distintas oficinas han cumplido su propósito administrativo, financiero, contable, legal, fiscal y técnico, se lleva a cabo el proceso de Transferencia Documental Primaria al Área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa.

Dado que la estructura organizacional de la Alcaldía está compuesta por el Despacho del Alcalde, nueve secretarías y seis dependencias de trabajo no formalizadas, según el Decreto 0378 de 2020, se concluye que el volumen de la documentación es considerable y los procesos están en constante evolución. Esto hace que sea imprescindible la adecuación y expansión de diversos depósitos internos y externos para albergar y gestionar adecuadamente toda la información generada.

## **ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

Actualmente, el Archivo Central cuenta con 3 depósitos en los que se conserva y se encuentra organizada la documentación, siguiendo los lineamientos inscritos en la normatividad archivística vigente. Estos depósitos se encuentran ubicados en los siguientes lugares:

- Calle 41 #13-08, Barrio García Rovira.
- Bodega, Sótano del CAM Fase I.
- Capilla, Calle 45 # 0-51, Barrio Campo Hermoso. (Parcial)

La administración de estos depósitos son responsabilidad del Área de Gestión Documental y el mantenimiento de sus condiciones recae sobre la Secretaría Administrativa (bienes y servicios) y en casos más complejos, en la Secretaría de Infraestructura.

En cuanto a la seguridad y acceso este es restringido, la llave es administrada por la profesional universitaria Yury Katherine Perilla Sierra. Y ella a su vez la destina a una sola persona que en el momento está encargada de las bodegas del depósito Calle 41 #13-08, Barrio García Rovira y del depósito del sótano del CAM Fase I. El depósito de la Capilla, por su parte, no tiene la seguridad y acceso a cargo de funcionarios del Área de Gestión Documental.

## METODOLOGÍA DE MEDICIÓN

La medición de los depósitos pertenecientes al Archivo Central fue llevada a cabo por el equipo de profesionales historiadores-archivistas y se realizó de la siguiente manera:

- Visita de inspección en cada depósito
- Medición detallada de los volúmenes de documentación en cada depósito, teniendo en cuenta las diferentes unidades de conservación y sus equivalencias en metros lineales.
- Conteo de estanterías móviles y fijas.
- Compilación y análisis de los datos en los respectivos instrumentos de medición.
- Centralización y presentación de informes y del Diagnóstico Integral de Archivo.

## MEDICIÓN DEL ARCHIVO DE CENTRAL

La medición del Archivo Central se llevó a cabo de manera meticulosa en cada uno de los 3 depósitos, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- Medición de dimensiones y metros cuadrados que conforman las áreas de depósito.
- Medición de volumetría y conversión a metros lineales, teniendo en cuenta el tipo de unidad de conservación, según sean cajas de referencia X100, X200, X300, carpetas tipo tapa, fuelles y libros.
- Identificación del número de estantes móviles y fijos en los depósitos.
- Registro de la información, haciendo uso de los instrumentos de medición detallados
- Análisis de los datos compilados.

Con el ánimo de garantizar el desarrollo del ciclo vital de la documentación y aplicar disposición final a la información que lo requiera, el Área de Gestión Documental ha creado, actualizado y aplicado Tablas de Retención Documental-TRD- y Tablas de Valoración Documental-TVD. Este gran volumen de documentación presenta fechas extremas entre los años de 1923 a la fecha y se encuentra dividido entre los depósitos pertenecientes al área, de la siguiente manera:

DEPOSITO	TVD		TRD		
	X100	X200	X100	X200	X300
CAM FASE I-SOTANO	N/A	N/A	3	6323	50
CALLE 41 # 13-08 PISO I	72	566	N/A	1662	N/A
CALLE 41 # 13-08 PISO II	N/A	492	11	1908	N/A
CALLE 41 # 13-08 PISO III	493	726	N/A	685	N/A
CALLE 41 # 13-08 PISO IV-A	N/A	N/A	N/A	871	N/A
CALLE 41 # 13-08 PISO IV-B	N/A	N/A	N/A	1527	N/A
CAPILLA-CALLE 45 #0-51	N/A	N/A	N/A	827	2

Relación de volumetría perteneciente a TVD y TRD en Archivo Central.

- En el depósito del sótano del CAM Fase I, toda la documentación se encuentra relacionada con TRD y no hay nada relacionado con TVD.
- En el piso I de la Calle 41 #13-08, hay **1662** cajas x200 relacionadas con TRD.
- En el piso II de la Calle 41 #13-08, hay **1908** cajas x200 y 11 cajas x100 relacionadas con TRD. Por otro lado, hay **492** cajas x200 relacionadas con TVD
- En el piso III de la Calle 41 #13-08, hay **685** cajas x200 relacionadas con TRD. Por otro lado, hay **493** cajas x100 y 726 cajas x200 relacionadas con TVD.
- En el piso IV-A de la Calle 41 #13-08, hay **871** cajas x200 relacionadas con TRD y no hay documentación relacionada con TVD.
- En el piso IV-B de la Calle 41 #13-08, hay **1527** cajas x200 relacionadas con TRD.
- En el depósito de la Capilla, hay **827** cajas x200 relacionadas con TRD y no hay ninguna relacionada con TVD.

De igual manera en el archivo central se identifica la disposición final de la documentación por medio del inventario documental de la siguiente manera:

DEPOSITO	TRD											
	DISPOSICIÓN FINAL											
	CT			D			S			E		
X100	X200	X300	X100	X200	X300	X100	X200	X300	X100	X200	X300	
CAM FASE I-SOTANO	0	225	0	0	0	0	0	4371	0	0	672	0
CALLE 41 # 13-08 PISO I	0	537	0	0	0	0	0	95	0	0	1121	0
CALLE 41 # 13-08 PISO II	0	0	0	0	0	0	0	1653	0	0	8	0
CALLE 41 # 13-08 PISO III	0	8	0	0	0	0	0	604	0	0	63	0
CALLE 41 # 13-08 PISO IV-A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CALLE 41 # 13-08 PISO IV-B	0	176	0	0	0	0	0	61	0	0	416	0
CAPILLA-CALLE 45 #0-51	0	7	0	0	0	0	0	4	0	0	760	2
TOTAL	0	953	0	0	0	0	0	6788	0	0	3040	2
DEPOSITO	TVD											
	DISPOSICIÓN FINAL											

	CT			D			S			E		
	X100	X200	X300									
CAM FASE I-SOTANO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CALLE 41 # 13-08 PISO I	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	545	0
CALLE 41 # 13-08 PISO II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CALLE 41 # 13-08 PISO III	0	33	0	0	0	0	453	89	0	0	4	0
CALLE 41 # 13-08 PISO IV-A	N/A											
CALLE 41 # 13-08 PISO IV-B	0	198	0	0	0	0	0	135	0	4	465	0
CAPILLA-CALLE 45 #0-51	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	231	0	0	0	0	453	230	0	4	1010	0

Relación de disposiciones finales en Archivo Central

- Hay **953** cajas X200 relacionadas con TRD y con Conservación Total-CT-.
- Hay **6788** cajas X200 relacionadas con TRD y con Selección-S-.
- Hay **3040** cajas X200 y 2 cajas X100, relacionadas con TRD y Eliminación-E-.
- Hay **231** cajas X200 relacionadas con TVD y Conservación Total-CT-.
- Hay **230** cajas X200 y 453 cajas X100 relacionadas con TVD y Selección-S-.
- Hay **1010** cajas X200 y 4 cajas X100 relacionadas con TVD y Eliminación-E-.
- Las cajas ubicadas en el piso IV-A no se encuentran rotuladas y presentan mezclas, por lo cual no fue posible su identificación.

Es importante mencionar que, dado el análisis de las Tablas de Retención del año 2009, algunos de los procedimientos o disposiciones finales no resultan idóneos actualmente (en cuanto resulta contradictorio con la salvaguarda de algunos asuntos documentales). En este sentido, y dada la aplicación del Procedimiento para la Identificación de Archivo de DDHH y DIH, se sugiere una revisión a fondo de los procedimientos para que tales asuntos documentales no resulten perjudicados.

## DIAGNÓSTICO DE AFECTACIÓN DE ESPACIOS Y RIESGOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Durante la inspección realizada sobre el estado y mantenimiento de las instalaciones, se constató que los muros, paredes y pisos se encuentran, en términos generales, en buen estado. No obstante, se observó que la pintura de las instalaciones no cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000, el cual fue derogado por el Acuerdo 001 de 2024.

Asimismo, se identificó un incumplimiento en cuanto a la ubicación de los puestos de trabajo, particularmente en la bodega del primer piso, donde se encuentra un puesto de trabajo dentro del archivo. De acuerdo con las normativas establecidas, "las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deben estar ubicadas fuera de las zonas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como por la necesidad de mantener las condiciones ambientales adecuadas en las áreas de depósito."

Se recomienda la unificación de los depósitos del Archivo Central en un único espacio cercano a la entidad. La distribución actual dificulta el control de las condiciones ambientales y de seguridad, además de generar demoras en la atención de solicitudes debido a la falta de espacio y a las deficiencias en la ubicación de los archivos y de los puestos de trabajo del personal encargado del procesamiento documental. También es crucial la asignación de un espacio adecuado para la consulta de los usuarios. Para ello, se sugiere una reestructuración logística que permita un desarrollo óptimo de las actividades archivísticas institucionales.

En cuanto a la organización de los archivos, los estantes se encuentran correctamente identificados, y las cajas y carpetas están rotuladas conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD). Las unidades de conservación empleadas son principalmente carpetas tipo fuelle y cajas X-200, así como algunas cajas X-100, las cuales se utilizan de manera consistente a lo largo de todo el Archivo Central.

Es importante destacar que, conforme al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), en el hallazgo 7 relacionado con la actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se realizó la actualización del Plan de Preservación Documental en 2023. Esta actualización fue aprobada mediante el Acta No. 4 del 27 de julio de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga. Además, el Área de Mejoramiento Continuo validó dicha actualización el 11 de septiembre de 2023, logrando un avance significativo en su implementación.

En cuanto al avance de los diferentes planes y programas que integran el Sistema Integrado de Conservación, especialmente el Plan de Conservación Documental, se encuentran dentro de los plazos establecidos en el PMA, con seguimiento por parte del área de control interno.

Finalmente, se han llevado a cabo jornadas de fumigación y desinfección en los repositorios de archivo, en cumplimiento con las directrices del Sistema Integrado de Conservación, cumpliendo con las tareas previstas en el PMA.

## 6. ARCHIVO CENTRAL

- **4.973,50** metros lineales, aproximadamente.<sup>14</sup>
- **586** cajas ref. X-100
- **15.866** cajas ref. X-200
- **50** cajas ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay **22** personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de 8 puestos de trabajo. A pesar de que el número de estantes es suficiente nos encontramos con la posibilidad de que al continuar con las transferencias documentales de las diferentes áreas de la entidad el Archivo Central no tendría la capacidad locativa para el almacenamiento de la documentación.
- Se identificaron **4** depósitos de archivos ubicados de la siguiente manera:

SECRETARIA	DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378	TOTAL APROXIMADO METROS LINEALES	UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (Cuando el archivo esté por fuera del CAM 1 y 2, poner la dirección exacta del lugar)
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL	1.917,30	CAM FASE UNO - SOTANO - BODEGA ARCHIVO CENTRAL
		2807,3	PRIMER PISO
			SEGUNDO PISO
			TERCER PISO
			CUARTO PISO -A
	CUARTO PISO -B		
		248,9	CALLE 45 # 0 -51 CAMPO HERMOSO (LA CAPILLA)
	TOTAL	4.973,50	

Depósitos conformantes del Archivo Central

<sup>14</sup> Esta cantidad está en constante aumento.

A continuación, se especificarán los datos por depósito:

## 6.2 CAM FASE UNO – SÓTANO - BODEGA - ARCHIVO CENTRAL

- **201.24** metros cuadrados
- **1.117,30** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **6.323** cajas ref. X-200
- **50** cajas ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay **3** personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de 1 puesto de trabajo. La cantidad de estantería es la suficiente
- Temperatura: 29.95° Humedad: 58.7%

A continuación, se representa un análisis del grado de afectación de la documentación almacenada en el **SÓTANO – BODEGA** Archivo central, dando cuenta de las características físicas específicas de la documentación referente al estado de conservación biológico, químico y físico que se presenta directamente en la información en soporte papel.

A la fecha del diagnóstico en la conservación biológico no se presentó afectación alguna por presencia de hongos, insectos y roedores.

De igual forma el estado de conservación químico (rotura y transparencia) se encuentra en buen estado.

En cuanto al estado de conservación físico que comprende: desgarró, manchas, humedad, fragilidad, rasgadura, faltante, fragmento, doblez, material metálico y cinta adhesiva y que se utilizaron las siguientes categorías de afectación:

SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS SE EVALÚA:				
Incipiente: I	Bajo: B	Medio: M	Avanzado: A	Total: Tt= INTENSIDAD DEL DETERIORO
0%	1-30%	30-60%	60-100%	100% = Porcentaje de afectación de la unidad

Categoría de afectación documental

Se identificó que un total de 6.323 cajas X-200 presentan un estado incipiente de deterioro, manifestado en signos como desgarros, humedad, fragilidad, rasgaduras, piezas faltantes, fragmentaciones, dobleces, material metálico deteriorado y el uso de cinta adhesiva. Adicionalmente, se observó que dos cajas presentan un deterioro de nivel medio debido a manchas, como se ilustra en la siguiente gráfica. Este análisis resalta la necesidad urgente de tomar medidas correctivas para preservar la integridad de las cajas y los documentos que almacenan.



Gráfica 1. Afectación en la conservación física de los documentos bodega - Archivo Central.



Foto 2. Estantería móvil y sala de consulta en la bodega.



Foto 3. Estanterías fijas en el depósito de la bodega.



Foto 4. Termohigrómetro y registro de medición de condiciones ambientales en la bodega.

### 6.3 CALLE 41 #13-08 - ARCHIVO CENTRAL

#### 6.3.1 PRIMER PISO - ARCHIVO CENTRAL

- 144 metros cuadrados
- 717 metros lineales, aproximadamente.
- 72 cajas ref. X-100
- 2.366 cajas ref. X-200
- 50 cajas ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay 3 personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de 1 puesto de trabajo. La cantidad de estantería es la suficiente
- Temperatura: 27,17° Humedad: 65,55%

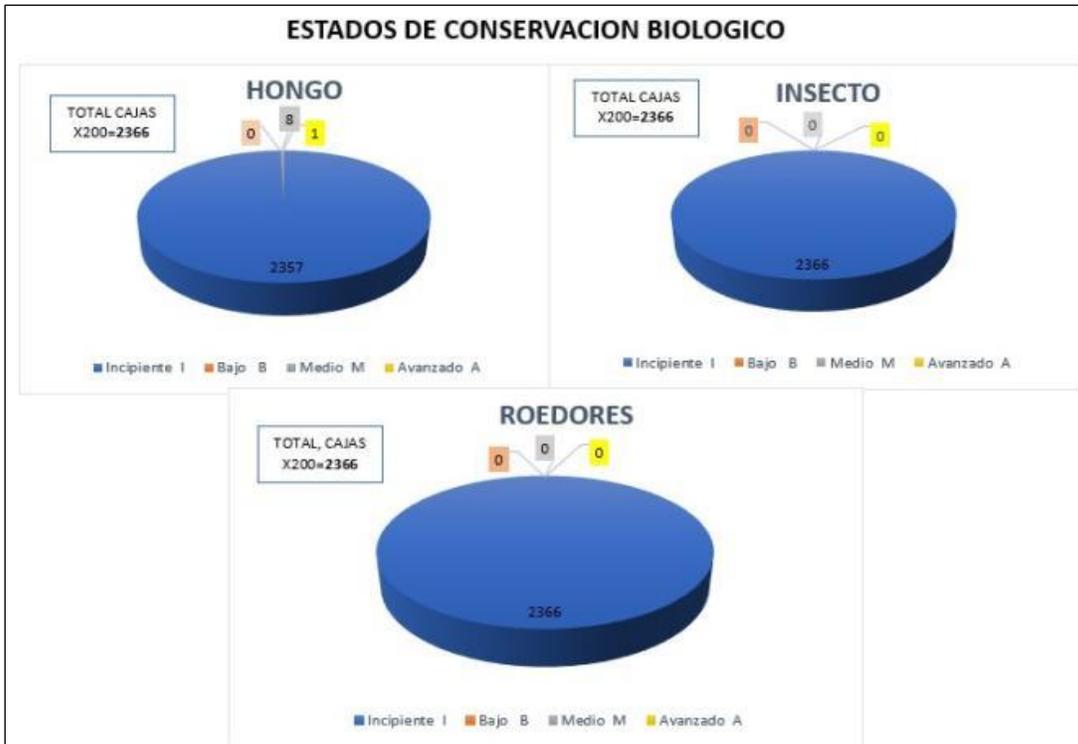
A continuación, se representa un análisis del grado de afectación de la documentación almacenada en el **PRIMER PISO** Archivo Central, dando cuenta de las características físicas específicas de la documentación referente al estado de conservación biológico, químico y físico que se presenta directamente en la información en soporte papel.

A la fecha del diagnóstico en la conservación biológico se presentó que de las 2.366 cajas ref. X-200 hay 8 con presencia de hongos en un estado medio y 1 en estado avanzado según lo establecido en la siguiente tabla:

SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS SE EVALÚA:				
Incipiente: I	Bajo: B	Medio: M	Avanzado: A	Total: Tt= INTENSIDAD DEL DETERIORO
0%	1-30%	30-60%	60-100%	100% = Porcentaje de afectación de la unidad

Categorías de afectación documental

En cuanto a la presencia de insectos y/o roedores las **2.366** cajas se encuentran en buen estado como lo muestra la siguiente gráfica:



Gráfica 2. Afectación en la conservación biológica de los documentos bodega – primer piso Archivo Central.

De igual forma el estado de conservación químico (rotura y transparencia) se encuentra en buen estado. El estado de conservación físico que comprende: desgarró, manchas, humedad, fragilidad, rasgadura, faltante, fragmento, doblez, material metálico y cinta adhesiva y que se utilizaron las siguientes categorías de afectación:

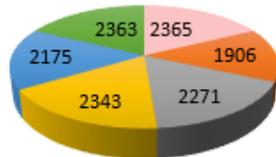
SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS SE EVALÚA:				
Incipiente: I	Bajo: B	Medio: M	Avanzado: A	Total: Tt= INTENSIDAD DEL DETERIORO
0%	1-30%	30-60%	60-100%	100% = Porcentaje de afectación de la unidad

Categorías de afectación documental

Se pudo identificar que de las 2.366 cajas X-200 se encuentran un 80% en estado incipiente, pero en estado medio y avanzado se encuentra un 20% de documentos afectados por: desgarró, manchas, rasgadura, fragmento, doblez y material metálico. Es importante tener en cuenta que en estado avanzado tenemos 4 cajas con manchas y material metálico.

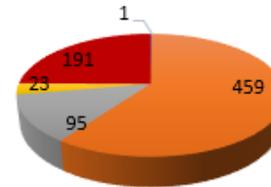
## ESTADOS DE CONSERVACION FISICO

### Incipiente I



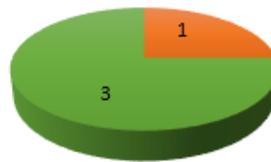
■ DESGARRO  
■ RASGADURA  
■ DOBLEZ  
■ MANCHAS  
■ FRAGMENTO  
■ MATERIAL METALICO

### Medio M



■ DESGARRO  
■ MANCHAS  
■ FRAGMENTO  
■ DOBLEZ  
■ RASGADURA

### Avanzado A



■ MANCHAS  
■ MATERIAL METALICO



Foto 5. Instalaciones del primero piso del Archivo Central.



Foto 6. Estantería y pasillo central en el primer piso del Archivo Central.

### 6.3.2 SEGUNDO PISO - ARCHIVO CENTRAL

- **126** metros cuadrados
- **721.1** metros lineales, aproximadamente.
- **11** cajas ref. X-100
- **2.400** cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay **3** personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de 1 puesto de trabajo. La cantidad de estantería es la suficiente.
- Temperatura: **27,5°** Humedad: **64,55%**

A continuación, se representa un análisis del grado de afectación de la documentación almacenada en el **SEGUNDO PISO** Archivo Central, dando cuenta de las características físicas específicas de la documentación referente al estado de conservación biológico, químico y físico que se presenta directamente en la información en soporte papel.

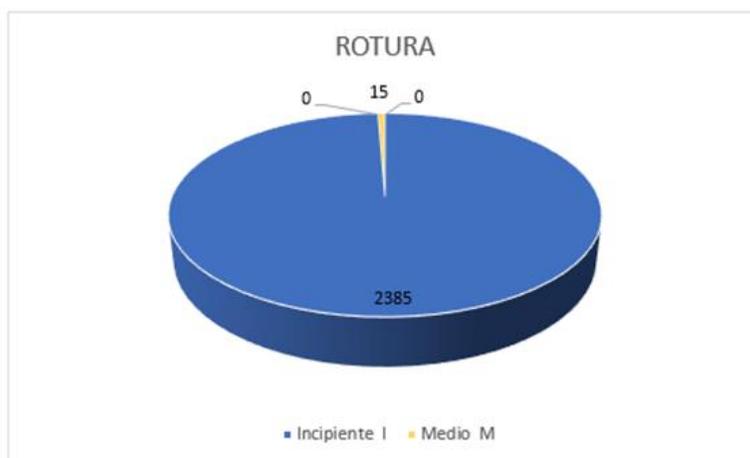
A la fecha del diagnóstico en la conservación biológica se presentó que de las 2.400 cajas ref. X-200 no hay presencia de hongos, insectos ni roedores, su estado es insipiente según lo establecido en la siguiente tabla:

SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS SE EVALÚA:				
Incipiente: I	Bajo: B	Medio: M	Avanzado: A	Total: Tt= INTENSIDAD DEL DETERIORO
0%	1-30%	30-60%	60-100%	100% = Porcentaje de afectación de la unidad

Categorías de afectación documental

En cuanto a la conservación química se encontró que de las 2.400 cajas ref. X-200 en su estado de conservación químico (rotura y transparencia) se encuentran 15 roturas en estado medio como lo muestra la siguiente gráfica:

#### ESTADOS DE CONSERVACION QUIMICO



Gráfica 4. Afectación en la conservación química de los documentos bodega – Segundo piso Archivo Central.

También se pudo identificar que en conservación físico de las **2.400** cajas X-200 se encuentran un 70% en estado incipiente, pero en estado medio y avanzado se encuentra un 30% de documentos afectados por: fragilidad, manchas y doblez. Es importante tener en cuenta que en estado avanzado tenemos 334 cajas por intervenir.

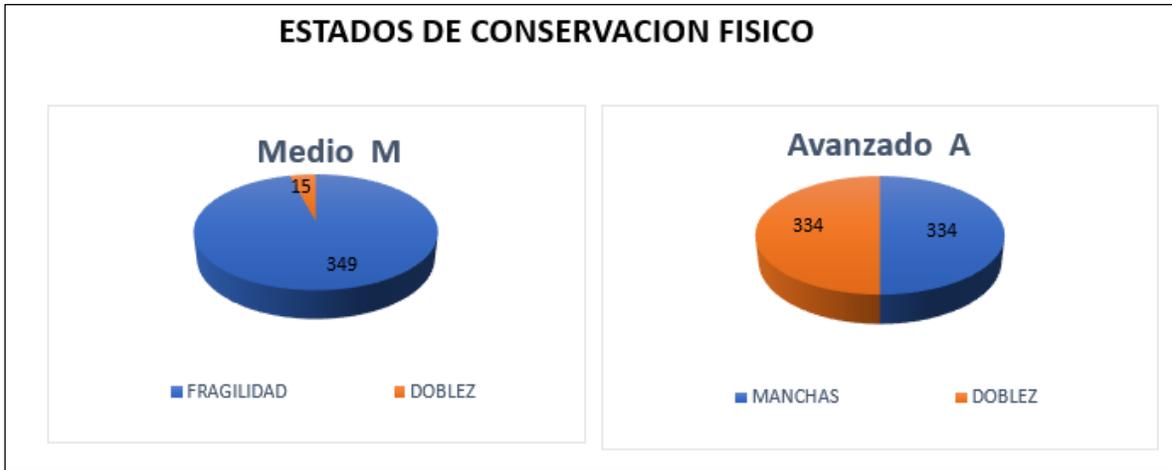


Foto 7. Estantería en el Segundo Piso del Archivo Central.



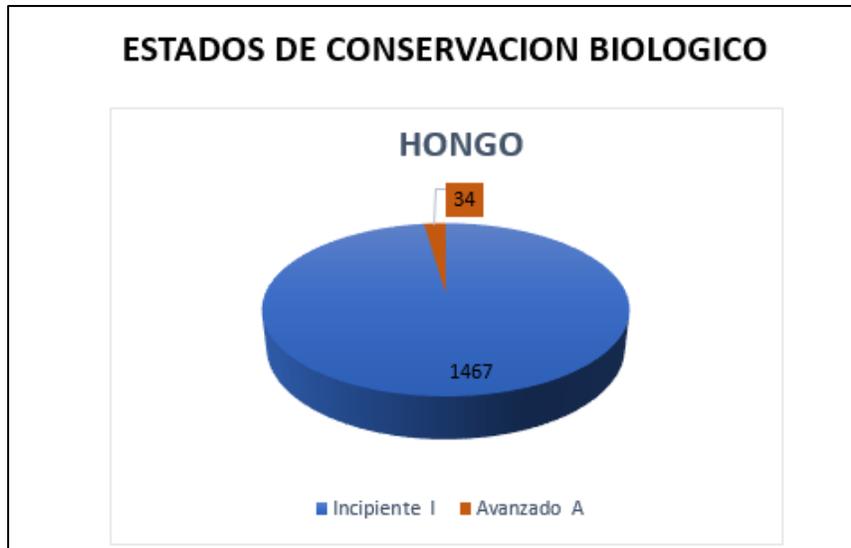
Foto 8. Estantería con cajas x100 y cajas de gran formato para conservar Nóminas.

### 6.3.4 TERCER PISO - ARCHIVO CENTRAL

- 126 metros cuadrados
- 648.8 metros lineales, aproximadamente.
- 493 cajas ref. X-100
- 1.501 cajas ref. X-200
- 50 cajas ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay 3 personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de 1 puesto de trabajo. La cantidad de estantería es la suficiente.
- Temperatura: **25,9°** Humedad: **67,62%**

En cuanto al análisis del grado de afectación de la documentación almacenada en el **TERCER PISO** Archivo Central, el análisis da cuenta de las características físicas específicas de la documentación referente al estado de conservación biológico, químico y

físico que se presenta en soporte papel. A la fecha del diagnóstico en la conservación biológica se presentó que de las 1.501 cajas ref. X-200 se evidencia presencia de hongos en 34 cajas representado en la siguiente gráfica:



Gráfica 6. Afectación en la conservación biológica de los documentos bodega – Tercer piso Archivo Central.

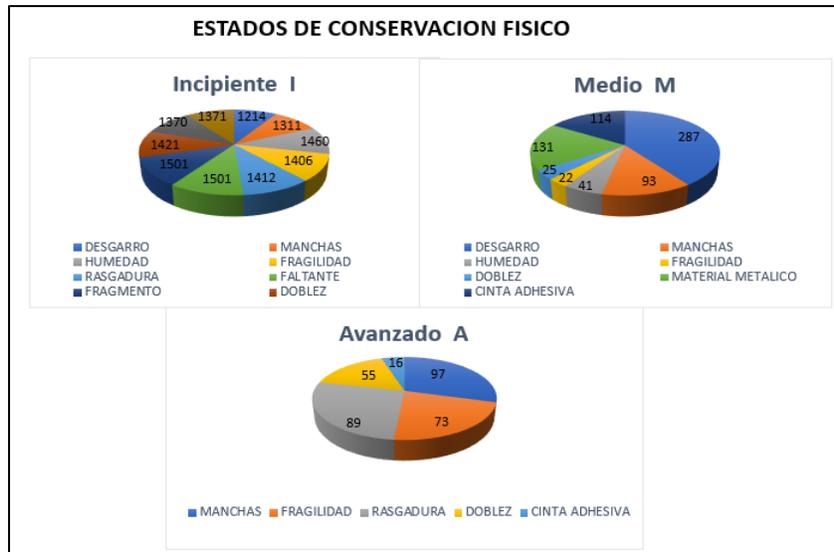
En torno a la conservación química se encontró que de las 1.501 cajas ref. X-200 en su estado de conservación químico (rotura y transparencia) se encuentran 39 con rotura en estado avanzado como lo muestra la siguiente gráfica:



Gráfica 7. Afectación en la conservación química de los documentos bodega – tercer piso Archivo Central.

Para la conservación físico se pudo establecer que de las 1.501 cajas X-200 se encuentran un 60% en estado incipiente, pero en estado medio y avanzado se encuentra un 40% de

documentos afectados por: desgarro, manchas, humedad, fragilidad, rasgadura, doblez, material metálico, cinta adhesiva.



Gráfica 8. Afectación en la conservación físico de los documentos bodega – Tercer piso Archivo Central.



Foto 9. Área de consulta en el Tercer Piso del Archivo Central.



Foto 10. Unidades de conservación en el Tercer Piso del Archivo Central.



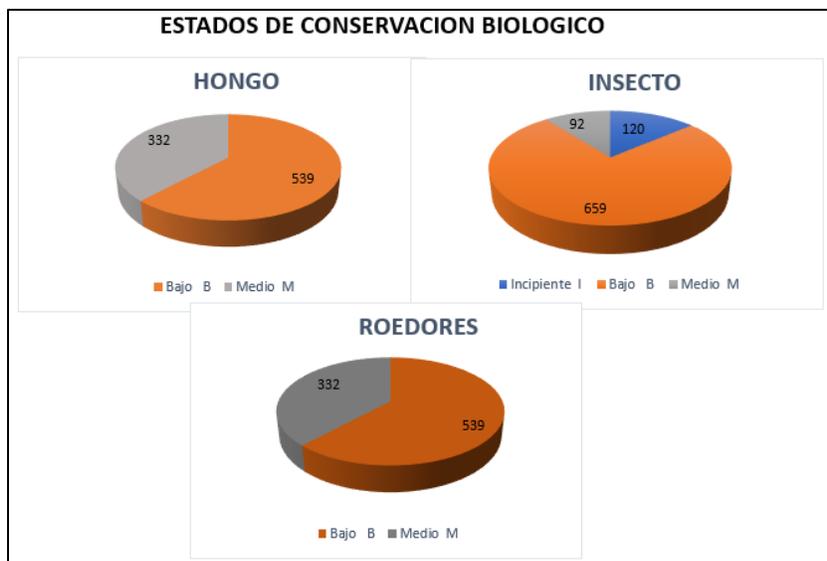
Foto 11. Estantería en el Tercer Piso del Archivo Central.

### 6.3.5 CUARTO PISO – A - ARCHIVO CENTRAL

- 48 metros cuadrados
- 261.3 metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- 871 cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay 3 personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de 1 puesto de trabajo. La cantidad de estantería es la suficiente.
- Temperatura: **19,75°** Humedad: **49,55%**

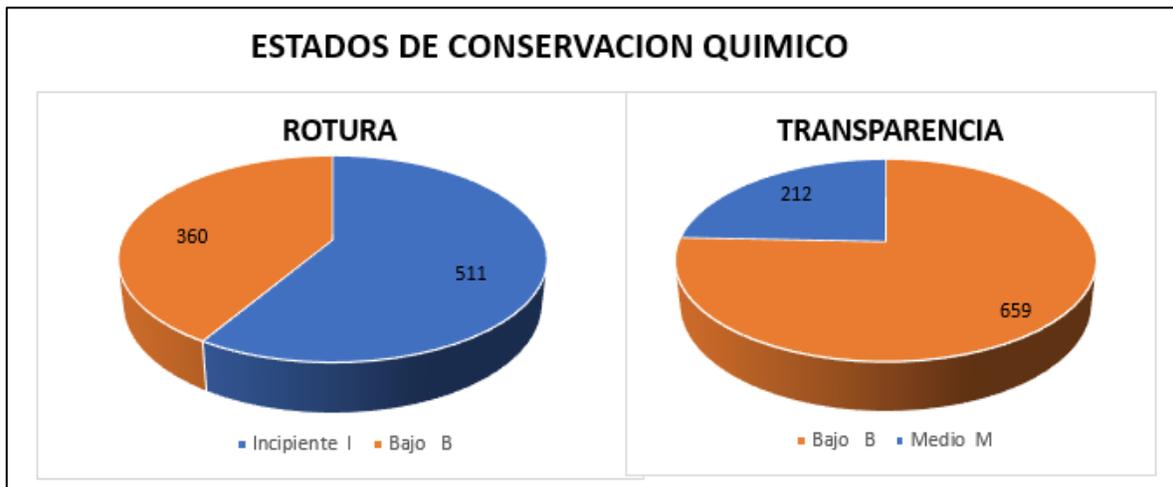
Para el análisis del grado de afectación de la documentación almacenada en el **CUARTO PISO A** Archivo Central, dando cuenta de las características físicas específicas de la documentación referente al estado de conservación biológico, químico y físico que se presenta directamente en la información en soporte papel.

A la fecha del diagnóstico en la conservación biológica se presentó que de las 871 cajas ref. X-200 se evidencia presencia de condiciones biológicas en todas las cajas con estado medio y bajo representado en la siguiente gráfica:



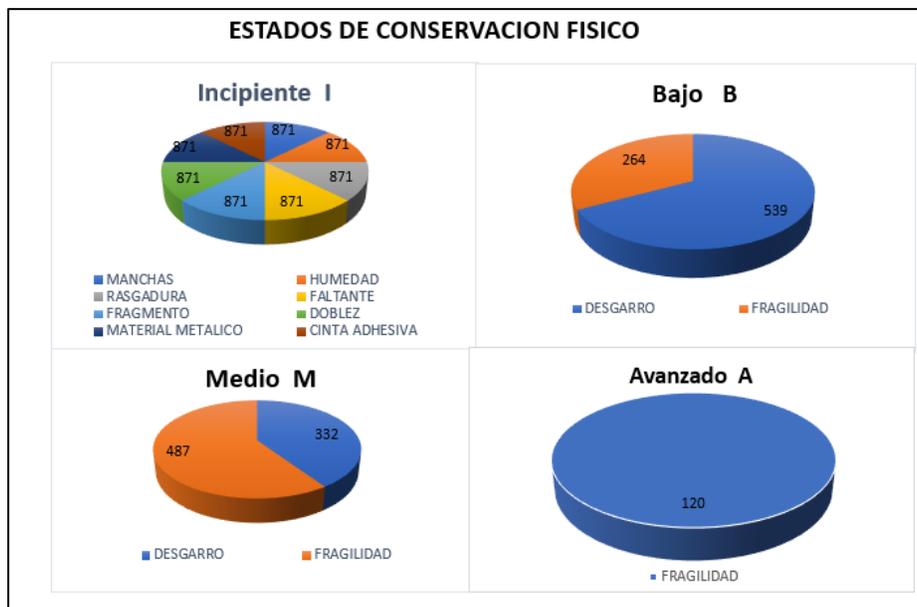
Gráfica 9. Afectación en la conservación físico de los documentos bodega – Cuarto piso A Archivo Central.

De igual manera en la conservación química se encontró que de las 871 cajas ref. X-200 en su estado de conservación químico (rotura y transparencia) se encuentran 360 con rotura en estado bajo y 659 con transparencia en estado bajo y en estado medio 212 como lo muestra la siguiente gráfica:



Gráfica 10. Afectación en la conservación químico de los documentos bodega – Cuarto piso A Archivo Central.

Para la conservación físico se pudo establecer que de las 871 cajas X-200 se encuentran un 60% en estado incipiente, pero en estado bajo y medio se encuentra un 30% de documentos afectados por: desgarró y fragilidad y estado avanzado un 10 % en fragilidad.



Gráfica 11. Afectación en la conservación físico de los documentos bodega – Cuarto piso A Archivo Central.



Foto 12. Estantería en el Cuarto Piso-A del Archivo Central.

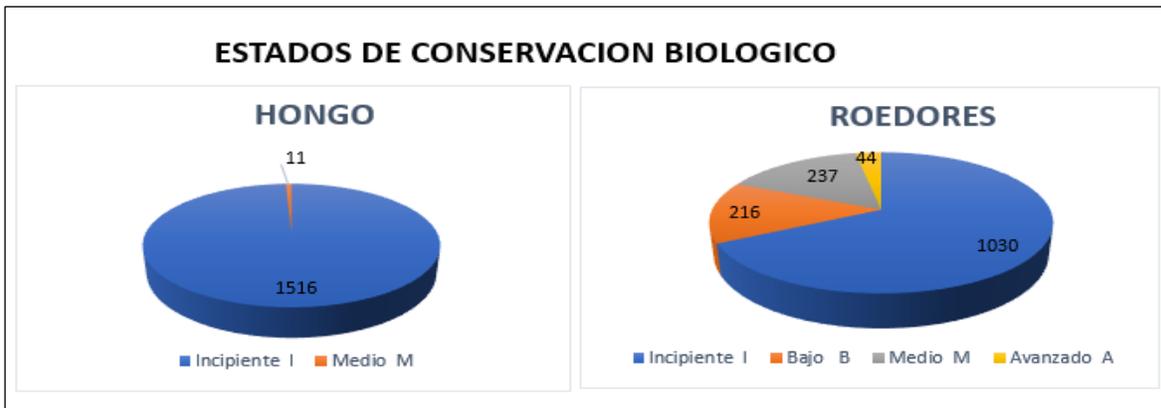
### 6.3.6 CUARTO PISO – B - ARCHIVO CENTRAL

- 80 metros cuadrados
- 459.1 metros lineales, aproximadamente.
- 10 cajas ref. X-100
- 1.527 cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay 3 personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de 1 puesto de trabajo. La cantidad de estantería es la suficiente.
- Temperatura: 20,5° Humedad: 51,15%

El análisis del grado de afectación de la documentación almacenada en el **CUARTO PISO B** Archivo Central, dando cuenta de las características físicas específicas de la

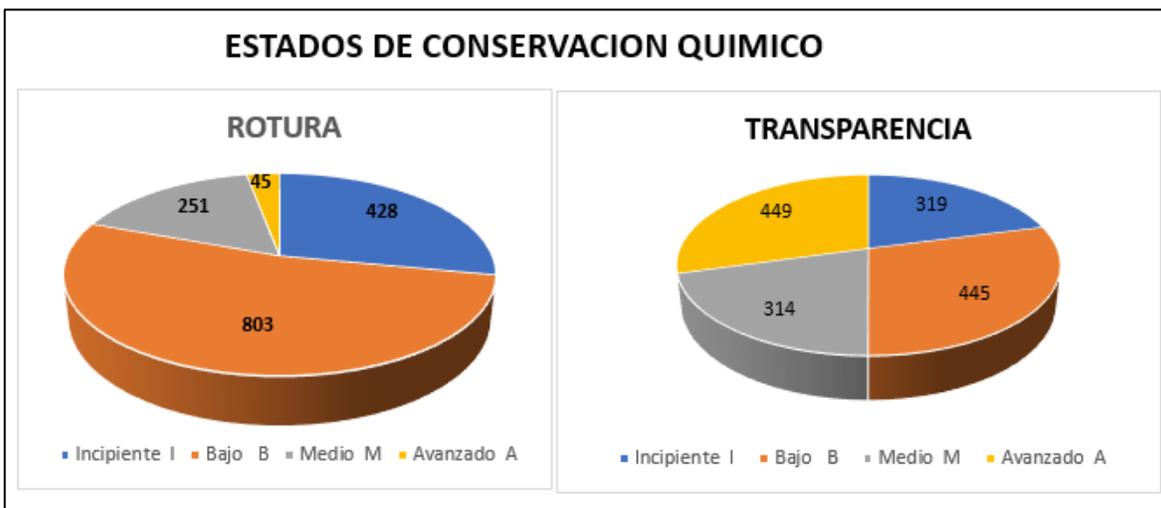
documentación referente al estado de conservación biológico, químico y físico que se presenta directamente en la información en soporte papel.

A la fecha del diagnóstico en la conservación biológica se presentó que de las 1.527 cajas ref. X-200 se evidencia presencia de condiciones biológicas marcadas en roedores y hongos representado en la siguiente gráfica:



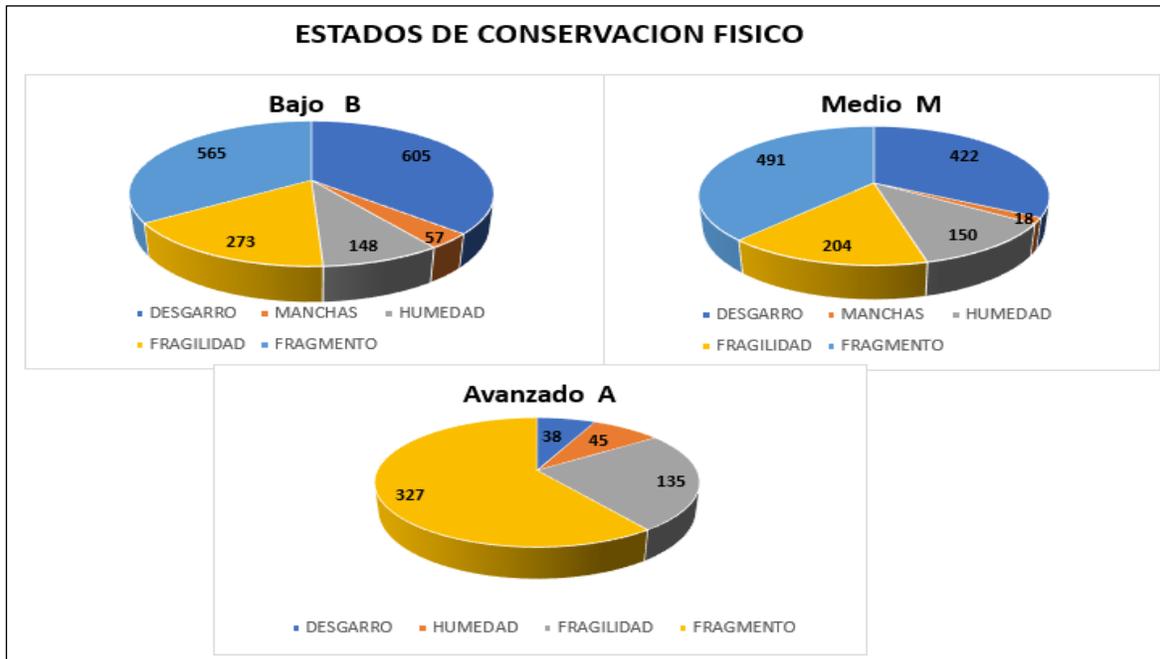
Gráfica 12. Afectación en la conservación biológica de los documentos bodega – Cuarto piso B Archivo Central.

De igual manera en la conservación química se encontró que de las 1.527 cajas ref. X-200 en su estado de conservación química (rotura y transparencia) se encuentra un 70% con rotura en estado bajo, medio y avanzado, adicional a esto encontramos un 80% con transparencia en estado bajo, medio y avanzado, como lo muestra la siguiente gráfica:



Gráfica 13. Afectación en la conservación química de los documentos bodega – Cuarto piso B Archivo Central.

Para la conservación físico se pudo establecer que de las 1.527 cajas X-200 se encuentran un 80% en estado bajo, medio y avanzado afectados por: desgarró, manchas, humedad, fragilidad, rasgadura, faltante y fragmento representados en la siguiente gráfica:



Gráfica 14. Afectación en la conservación física de los documentos bodega – Cuarto piso B Archivo Central.



Foto 13. Documentación histórica en el Cuarto Piso-B del Archivo Central.



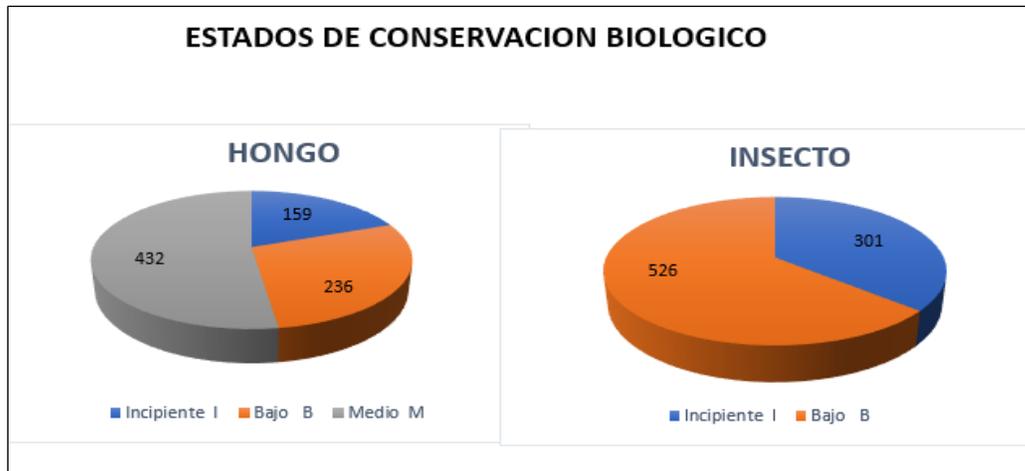
Foto 14. Estantería en el Cuarto Piso-B del Archivo Central.

### 6.3.7 CALLE 45 # 0 -51 CAMPO HERMOSO (LA CAPILLA)

- **228** metros cuadrados (no todo el depósito está ocupado por Archivo Central)
- **248.9** metros lineales, aproximadamente.
- 0 cajas ref. X-100
- **827** cajas ref. X-200
- 0 cajas ref. X-300.
- 0 AZ
- 0 carpetas sueltas
- 0 metros lineales de documentación suelta
- Hay **3** personas encargadas para las funciones archivísticas, presenta déficit de 1 puesto de trabajo. La cantidad de estantería es la suficiente.
- Temperatura **27.9** Humedad **67.2**

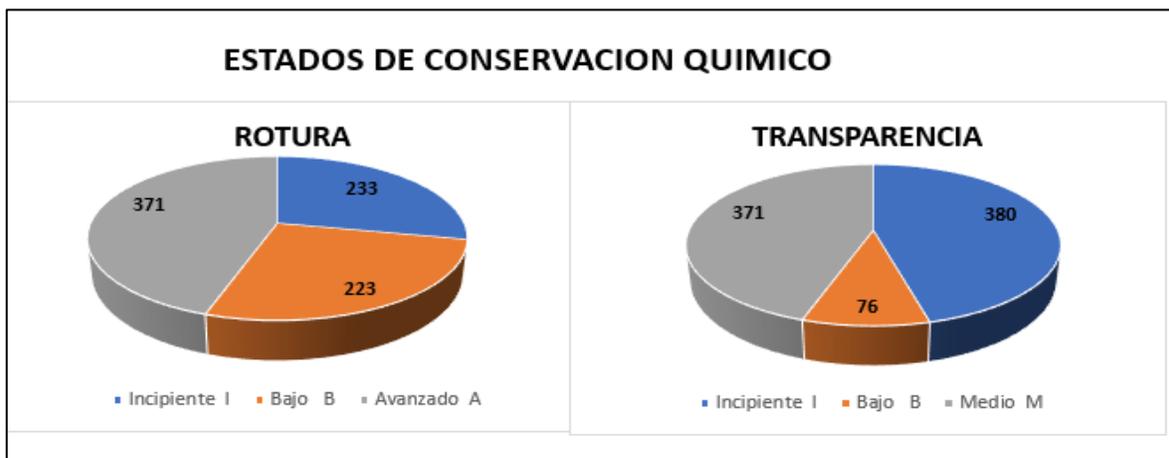
El análisis del grado de afectación de la documentación almacenada en el **CAMPO HERMOSO LA CAPILLA** Archivo Central, dando cuenta de las características físicas específicas de la documentación referente al estado de conservación biológico, químico y físico que se presenta directamente en la información en soporte papel.

A la fecha del diagnóstico en la conservación biológica se presentó que de las 827 cajas ref. X-200 se evidencia presencia de condiciones biológicas marcadas en hongos e insectos representado en la siguiente gráfica:



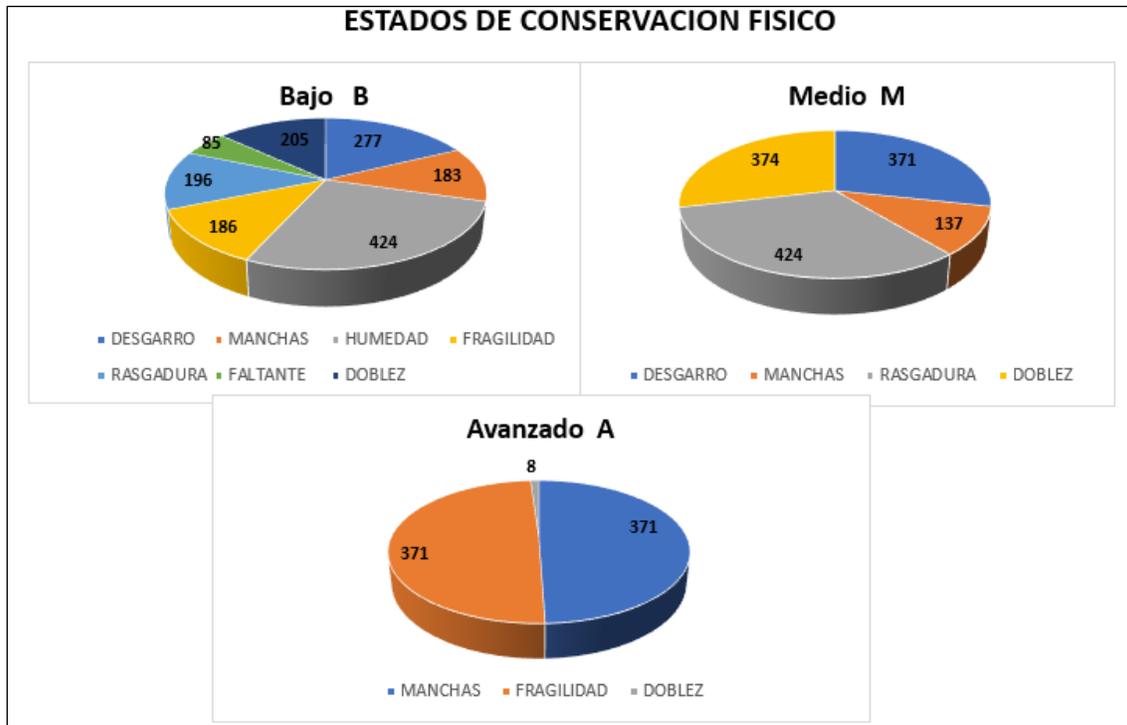
Gráfica 15. Afectación en la conservación biológica de los documentos bodega – campo hermoso la capilla.

En la conservación química se encontró que de las 827 cajas ref. X-200 en su estado de conservación química (rotura y transparencia) se encuentra un 70% con rotura en estado bajo, medio y avanzado, adicional a esto encontramos un 60% con transparencia en estado bajo, medio y avanzado, como lo muestra la siguiente gráfica:



Gráfica 16. Afectación en la conservación química de los documentos bodega – Campo Hermoso La Capilla.

Para la conservación físico se pudo establecer que de las 827 cajas X-200 se encuentran un 80% en estado bajo, medio y avanzado afectados por: desgarro, manchas, humedad, fragilidad, rasgadura, faltante y fragmento representados en la siguiente gráfica:



Gráfica 17. Afectación en la conservación química de los documentos bodega – campo hermoso la capilla.



Foto 15. Zona del Archivo Central en La Capilla

## 7. RECOMENDACIONES

Se exponen, a continuación, las recomendaciones a nivel general para los depósitos del archivo central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga:

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ACTIVIDADES	
	CORRECTIVAS	PREVENTIVAS
PLANEACIÓN		Se recomienda que el equipo de historiadores-archivistas del Área de Gestión Documental, realicen actualizaciones periódicas sobre los instrumentos archivísticos que guían el proceso. Por otro lado, se recomienda actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo, cada 2 años.
GESTIÓN Y TRÁMITE	Teniendo en cuenta el componente de búsquedas llevado a cabo por el Archivo Central, es fundamental la adquisición de un software especializado para crear, consultar bases de datos y proporcionar respuesta a los requerimientos relacionados.	
	Es necesaria la adquisición de elementos como escalerillas, con el fin de alcanzar la documentación en la parte más alta de las estanterías, sin necesidad de exponer el personal a riesgos por caídas.	
	Es necesario la adquisición de elementos para el transporte de las cajas en el archivo central como zorras y carros de carga.	
INVENTARIOS	Crear inventarios documentales al 100% de la documentación que custodia el archivo central.	

<b>TRANSFERENCIA</b>	Ejecutar las transferencias documentales secundarias, según las Tablas de Valoración Documental	<p>Actualizar el Plan de transferencias documentales, incluyendo las transferencias documentales secundarias.</p> <p>Crear el Procedimiento de transferencias documentales secundarias.</p> <p>Crear/ Actualizar el Acta de transferencia documental</p>
	Teniendo en cuenta el volumen creciente de información manejado por el Archivo Central, es necesaria la adecuación de más espacios para depósitos de archivo, cercanos al CAM Fase I. Asimismo, se requiere un espacio donde albergar las posibles transferencias documentales primarias digitales.	
<b>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Con el ánimo de cumplir con las disposiciones finales consignadas en las Tablas de Retención Documental-TRD, y Tablas de Valoración Documental- TVD-, en especial la Conservación Total-CT- y Selección-S-, es imperativa la contratación de personal idóneo, revisión de la necesidad (compra de escáneres) y la creación de un repositorio digital para almacenar estos soportes	Se debe actualizar el procedimiento para la eliminación de los documentos de archivo, para que incluya soporte papel y electrónicos de archivo.
<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Velar por la implementación de las actividades de conservación, consignadas en el Sistema Integrado de Conservación-SIC-.	<p>Realizar fumigación contra insectos y microorganismos en todos los depósitos.</p> <p>Realizar actividades de inspección semestral al estado de los extintores de la entidad.</p>
	Es necesaria la creación y mantenimiento de un depósito documental exclusivo para resguardar la documentación histórica y la documentación de conservación total, con la futura intención de formalizar la existencia de un Archivo Histórico Municipal, encargado de la	Teniendo en cuenta el volumen creciente de información manejado por el Archivo Central, es necesaria la adecuación de más espacios para depósitos de archivo, cercanos al CAM Fase I. Por otra parte, se recomienda formalización de puestos de más puestos de trabajo y áreas de consulta en las oficinas del área.

	protección del patrimonio documental municipal y de la memoria institucional de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga	
	Es necesaria la instalación de un sistema de seguridad que cuente con cámaras de vigilancia en todos los depósitos pertenecientes al Área de Gestión Documental.	
	Es necesaria la instalación de casilleros en la entrada de los depósitos, con el fin de impedir la sustracción de la documentación, pues se recomienda el ingreso sin bolsos ni maletas.	
<b>VALORACIÓN</b>	Se requiere crear el procedimiento de selección documental, e iniciar su ejecución.	Se recomienda revisar con detalle, las disposiciones finales y los tiempos de retención asignados a las Series, en relación con el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales comunes en la administración del estado colombiano, del Archivo General de la Nación -AGN-.

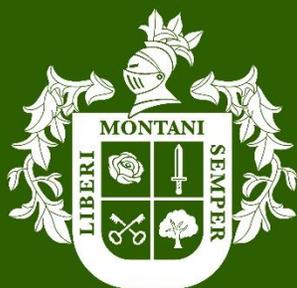
## 8. CONCLUSIONES

Se brindan, en términos generales, las conclusiones en referencia a los hallazgos del presente Diagnóstico Integral de Archivos:

- **Área de Gestión Documental:** En su compromiso con el establecimiento y la supervisión de una cultura archivística óptima, el Área de Gestión Documental sigue los lineamientos establecidos por la normativa vigente, trabajando de manera integral para mejorar constantemente las condiciones físicas y ambientales de sus depósitos. Esto tiene como objetivo fomentar y replicar estas prácticas en todas las oficinas y dependencias de la entidad. Asimismo, el área se encarga de la correcta organización, clasificación, ordenación, depuración y descripción de los documentos en todos los procesos administrativos.
- **Condiciones Ambientales:** Aunque el Archivo Central dispone de equipos de medición de condiciones ambientales (termohigrómetros) y realiza el seguimiento correspondiente, se observa la necesidad urgente de instalar sistemas de aire acondicionado que mantengan la temperatura adecuada para la conservación de la documentación.

- **Estanterías y Organización:** El Archivo Central está equipado con estanterías fijas y móviles, diseñadas para ser resistentes y adaptadas al tamaño de las unidades documentales, sin bordes ni aristas peligrosas. Además, se ha implementado un sistema de identificación visual y señalización tanto de los módulos como de la documentación almacenada. Los estantes están distribuidos de manera que los pasillos entre ellos permiten una circulación eficiente, optimizando el tiempo de respuesta ante solicitudes de consulta.
- **Áreas de Consulta y Organización:** El Archivo Central cuenta con áreas específicas para la consulta interna y la organización de la documentación, operadas por personal especializado en el manejo de archivos.
- **Iluminación y Seguridad:** El Archivo Central dispone de sistemas de iluminación fluorescente adecuados que facilitan la consulta de los documentos. Además, se ha asegurado la presencia de extintores regulados por el Acuerdo 049 del 2000, incluyendo extintores de CO2, Solkaflam, Multipropósitos y Agua a Presión, ubicados estratégicamente en los depósitos a cargo del Área de Gestión Documental.
- **Conservación y Bioseguridad:** El Área de Gestión Documental cuenta con equipos especializados para la limpieza de unidades documentales, como aspiradoras para realizar conservación en seco, conforme a la normativa. El personal encargado también utiliza los elementos de bioseguridad necesarios, como tapabocas, batas, guantes y cofias.
- **Condiciones del Depósito en el Sótano del CAM Fase I:** Aunque el equipo de Gestión Documental ha observado y trabajado para mejorar las condiciones físicas del depósito en el sótano del CAM Fase I, persisten problemas como la falta de cielo raso y la exposición de tuberías, lo que representa un riesgo potencial para la documentación. Además, el depósito presenta filtraciones durante la temporada de lluvias que deben ser reparadas para evitar daños adicionales.
- **Digitalización y Transporte de Documentación:** Para cumplir con los requisitos de búsqueda, la documentación se transporta desde la Calle 41 #13-08 hasta la sede del CAM Fase I para su escaneo, lo cual representa un riesgo potencial para la integridad de los documentos. Por lo tanto, es crucial la adquisición e instalación de equipos de digitalización, impresoras y fotocopiadoras que permitan realizar estos procesos sin necesidad de extraer la documentación del depósito.

- **Expansión y Mejora de Depósitos:** Dado el creciente volumen de documentación transferida desde todas las oficinas, es necesario que las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga presten especial atención a la adecuación y adquisición de depósitos internos y externos conforme a la normativa vigente. Se recomienda la utilización de estanterías reglamentadas para optimizar el uso del espacio y, en el caso de los depósitos externos, elegir ubicaciones cercanas a las oficinas productoras para evitar la formación de fondos acumulados.
- **Personal y Gestión de Archivos:** Durante el diagnóstico, se identificaron varios depósitos que carecen de personal o responsables a cargo. Por lo tanto, se recomienda la contratación de personal suficiente y capacitado, compuesto por profesionales y técnicos, para llevar a cabo las transferencias documentales y garantizar la conservación adecuada de la información que aún no ha sido transferida al Archivo Central.



ALCALDÍA DE  
**BUCARAMANGA**

**[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)**

   Alcaldía de Bucaramanga