

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 1 de 31

Fecha: 20 de junio del 2025	Ciudad: Bucaramanga				
Profesional(es) asignado(s): Gabriel Julio Uribe	Proceso: NA Procedimiento: NA Programa: NA				
Clase de Informe: <table><tr><td>Seguimiento</td><td>X</td></tr><tr><td>Evaluación</td><td></td></tr></table>	Seguimiento	X	Evaluación		Tema: Seguimiento de análisis y evaluación a los archivos de gestión de la Administración Municipal.
Seguimiento	X				
Evaluación					

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar mediante visitas de seguimiento e inspección, el estado de los archivos de gestión de las Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal.
- Verificar el estado de creación, organización, preservación y control de los archivos de gestión de las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística de conformidad a la Ley 594 de 2000.
- Determinar la aplicación de los formatos, herramientas y metodologías para la intervención de los expedientes propios de los archivos de gestión.
- Advertir de ser necesario y emitir recomendaciones a los diferentes procesos o dependencias de la Alcaldía Municipal, sobre las inconsistencias detectadas en las visitas realizadas a los archivos de gestión, con el fin que adelanten planes de acciones a corto y mediano plazo para subsanar estas debilidades.
- Evaluar los procesos de intervención documental que procuran la realización de transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central realizado.

3. ALCANCE

Dando alcance a los roles propios de la Oficina de Control Interno de Gestión, y, de acuerdo con el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, dichos roles son: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y, relación con entes de control; así mismo, en cumplimiento artículo 11 de la Ley 594 de 2000, el cual establece la “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística” y demás normas relacionadas con la materia; y, acatando el cronograma de visitas de control y seguimiento de los archivos de gestión establecidos en la circular 015 del 5 de mayo de 2025 de la Oficina de Control Interno de Gestión, se adelantó

acompañamiento mediante visitas de inspección a los archivos de gestión de las siguientes dependencias:

Tabla 1 Cronograma de acompañamiento Oficina de Control Interno de Gestión

Secretaría/área/Oficina	Lugar de la visita	Fecha de la visita
Despacho Alcalde-Valorización	CAM I	6 de mayo de 2025- 8:30 am
OATIC	CAM I	6 de mayo de 2025- 10:30 am
OFAI	CAM I	6 de mayo de 2025 – 11:30
Área de Transparencia	CAM I	6 de mayo de 2025 – 2:00 pm
Secretaría del Interior	CAM I (inspecciones)	9 de mayo de 2025 – 8:30 am
Secretaría de Educación	Depósito colegio INEM	9 de mayo de 2025 – 2:30 pm
Secretaría Planeación	Depósito de la Concordia	12 de mayo de 2025 – 8:30 am
Secretaría de Salud y Ambiente	Depósito Capilla y Horno Crematorio	12 de mayo de 2025 – 2:30 pm

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Artículos 1 y 2 del Acuerdo No. 049 (mayo 5 de 2000) del Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004) del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- Manual de gestión documental Código: M-GDO-8600-170-001
- Procedimiento Para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central Código: P-GDO-8600-170-004

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 3 de 31

- Acuerdo No. 008 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- -Acuerdo No. 006 OCT 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- Plan de Conservación documental, PL-GDO-8600-170-002, V. 0,0
- Plan de preservación digital, PL-GDO-8600-170-003, V. 0,0
- Plan de transferencias Documentales Primarias. PL-GDO-8600-170-005, V. 0,0
- Acuerdo 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Manual de gestión documental de la alcaldía de Bucaramanga 2022. Código: M-GDO-8600-170-001, versión 3.0.
- Circular Externa no. 001 de 2021, mayo 27 de 2021 para: todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la ley 594 de 2000. Asunto: Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.
- Acuerdo No. 002 (01/10/2021) “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.
- Demás normatividad vigente relacionada con Gestión Documental

Definiciones de siglas:

- AGN:** Archivo General de la Nación
- OCIG:** Oficina de Control Interno de Gestión
- PGD:** Programa de Gestión Documental
- TRD:** Tablas de Retención Documental
- TVD:** Tablas de Valoración Documental
- FUID:** Formato Único de Inventario Documental

La Ley 594 de 2000 en sus artículos 11, 12 y 13 establecen lo siguiente:

- ARTÍCULO 11.** *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*
- ARTÍCULO 12.** *Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.*

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 4 de 31

ARTÍCULO 13. *Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.*

5. **DESARROLLO**

De acuerdo al cronograma de acompañamiento relacionado en el numeral 3-ALCANCE, a continuación, se enuncian aspectos relevantes como la ubicación de los depósitos de archivo, las observaciones, las conclusiones y los compromisos detectados en las visitas realizadas, las cuales están soportadas en tomas fotográficas y en actas.

5.1. **Visita al Despacho Alcalde-Valorización CAM I - 6 de mayo de 2025. 8:30 a.m.**

Ubicación y generalidades

La Oficina de Valorización y sus depósitos de archivo se encuentran ubicados en el Centro Administrativo Municipal CAM en su fase 1 en el primer piso. En dicho espacio se da resguardo a la documentación total del actuar de la oficina frente a la ciudadanía y frente a las demás dependencias de la entidad. En este sentido, el espacio de la dependencia cuenta con un sitio delimitado para el almacenamiento de los expedientes, sin embargo, resulta insuficiente en su extensión.

Observaciones

Dentro del espacio de resguardo de los archivos de la Oficina de Valorización se cuenta con estantería fija para la ubicación de las cajas y carpetas, no obstante, existe documentación puesta en piso, eso debido a que si bien se cuenta con estantería la misma no es suficiente para el total de documentos producidos y almacenados por el proceso. El proceso posee 449 cajas de archivo referencia X-200 en su totalidad pertenecientes a la serie documental: Procesos y a la subserie: Procesos Administrativos, civiles y ejecutivos, serie conocida internamente como cobros coactivos, Además de esto, la Oficina posee un estimado de 5 cajas de archivo Referencia X -200 perteneciente a otras series documentales (actas).

Frente al uso de las herramientas archivísticas con que cuenta la alcaldía de Bucaramanga para la intervención, organización y demás labores para la preservación de la documentación en el tiempo, la Oficina de Valorización le da uso a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y aprobadas al interior de la entidad, reconociendo que las mismas en su alcance y construcción resultan insuficientes para la documentación que se

produce al interior de la misma oficina¹. Ejemplo de esto, documentos relacionados con el cobro coactivo, los levantamientos de inenajenabilidad, las actualizaciones de predios, los “desenglobes” y las exoneraciones, no tienen participación dentro del listado general de series y subseries de las TRD y de igual manera algunos no aparecen como tipologías documentales.

En relación con la capacidad interna de la oficina frente a la intervención documental, se observó que, a la fecha del presente seguimiento, el proceso tiene una (1) persona contratada para las labores de organización documental (y demás procesos de intervención de los expedientes).

El espacio destinado para el resguardo del archivo resulta insuficiente, siendo ejemplo de ello que en el piso reposan alrededor de 200 unidades de cajas de archivo Referencia X-200.

Fotografía 1. Depósito de archivo Oficina de Valorización



Fuente: Elaboración propia

¹ Esta información reposa en el acta de visita firmada entre las partes y que conforma de manera fundamental la construcción del presente informe de evaluación y seguimiento.

La Oficina de Valorización manifiesta que ha contado con acompañamiento por parte del área de gestión documental de la alcaldía de Bucaramanga.

La documentación perteneciente a las vigencias 2022 – 2023 se encuentra inventariada en su totalidad, contando con rótulo las unidades documentales, la vigencia 2024 se encuentra inventariada sin rotulación total y el 2025 se encuentra en proceso de organización documental.

En relación con todo lo advertido en la visita documental se puede concluir:

- El personal dedicado a las funciones de archivo resulta insuficiente para el volumen documental, tanto en su producción como en su intervención.
- El total del mobiliario encontrado en el espacio de archivo no es suficiente para el total de documentación almacenada.
- Se requiere de un mayor compromiso institucional con el resguardo de la documentación, evitando así que los elementos de almacenamiento se dispongan en piso.
- Es importante mantener actualizados los procesos de inventariado documental tanto para el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico con el archivo General de la Nación, como para el cumplimiento del plan institucional de archivos (PINAR) y la atención a los mapas de riesgo de gestión y mapas de riesgo fiscales.
- Es destacable el avance que se presenta en materia de intervención archivística en razón con el cumplimiento de los cronogramas de transferencias documentales primarias en años anteriores.

5.2. **Visita al Despacho - Área TIC CAM Fase I - 6 de mayo de 2025- 10:30 am**

Ubicación y generalidades

El área de Tecnologías de la información, reconocida al interior de la entidad como la oficina asesora de tecnologías de la información y las comunicaciones, cuenta con dos espacios de resguardo documental. El primero de ellos en sus oficinas en el cuarto piso de la primera fase del Centro Administrativo Municipal (CAM) y un depósito externo ubicado en el segundo piso del mismo CAM fase 1, en un depósito contiguo al ascensor del sector oriental de la entidad en sitio de almacenamiento de “Racks”² de comunicaciones.

² Estructura metálica de diseño sencillo. Tiene como principal finalidad alojar aquellos equipos, redes y sistemas de telecomunicaciones, como servidores, switches, ordenadores, sistemas de redes y telefonía, junto con todo el cableado necesario para su correcto funcionamiento. En: https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://thorsmex.mx/blog/que-es-un-rack-de-comunicaciones/%23%3A~:text=3Drack%2520de%2520comunicaciones.-,%25C2%25BFQu%25C3%25A9%2520es%2520un%2520rack%2520de%2520comunicaciones%253F,necesario%2520para%2520su%2520correcto%2520funcionamiento.&ved=2ahUKEwi_nZWN-fuNAXWVSjABHepqKTsQFnoECBwQAw&usg=AOvVaw0YcazgcWxWTx2nxsM8_TSD

Observaciones

En la actualidad los espacios de depósito documental de la OATIC dan resguardo a un estimado de 9 cajas referencia X-200 distribuidas entre los dos depósitos de archivo. Por el ejercicio de la producción documental de la dependencia el total de archivos no es voluminoso y su conservación si bien no requiere de espacios volumétricos extensos, si requiere de estantería.

En relación con el espacio de archivo ubicado contiguo al ascensor, el mismo según reconoce la OATIC (ver acta que hace parte de los documentos de trabajo) es transitorio y se contempla su uso hasta el mes de septiembre de 2025, fecha en la cual la oficina realizará su proceso de transferencias documentales primarias atendiendo al cronograma establecido por la Secretaría Administrativa y el área de Gestión Documental.

Actualmente la OATIC produce documentos que no se encuentran dentro de las TRD y que requieren de la conformación de expedientes, siendo este el caso de los acuerdos de confidencialidad de los contratistas (situación expresada durante la visita y que reposa en el acta correspondiente). Los espacios de archivo con los que cuenta la dependencia no poseen estantería, situación que resulta perjudicial para la conservación documental.

Fotografía 2. Depósito de archivo OATIC segundo piso CAM I



Fuente: Elaboración propia

La OATIC no cuenta al cierre del presente seguimiento, con espacios para la intervención de la documentación, situación que afecta el quehacer archivístico, fundamental para la preservación de los valores primarios de los documentos producidos y recibidos por la oficina.

Fotografía 3. Depósito de archivo segundo piso CAM I



Fuente: Elaboración propia

Una vez finalizada la visita a los archivos de gestión de la OATIC se pudo advertir que:

- No se cuenta con espacios propios para el almacenamiento de su producción documental.
- No se cuenta con elementos de almacenamiento tipo estanterías de ningún tipo, situación que va en detrimento de los procesos de conservación documental.
- Se requiere de mayor disposición institucional para la adecuación de espacios propios para intervenir los documentos.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 9 de 31

- El proceso de inventariado documental se encuentra activo y corresponde al proceso de intervención documental en razón a la transferencia documental primaria a realizarse durante esta vigencia.
- Se requiere de un mayor compromiso institucional en razón al almacenamiento y resguardo documental.
- En relación con las transferencias documentales primarias la OATIC ha cumplido en las vigencias anteriores y es importante que esta labor se mantenga en el tiempo para contrarrestar potenciales sobreocupaciones de los espacios de trabajo.

5.3. **Visita Despacho Alcalde - Área de Transparencia - CAM I 6 de mayo de 2025 – 2:00 pm**

Ubicación y generalidades

El área de transparencia de la alcaldía de Bucaramanga, se encuentra ubicada en el piso quinto del CAM Fase 1, dentro de este espacio se realizan las labores propias del proceso, así como la intervención documental.

Observaciones.

Resultado de la visita realizada el día 6 de mayo, se evidencia (en acta que hace parte de los documentos de trabajo de este informe de seguimiento) que los espacios de trabajo se encuentran sobre-ocupados de documentos sin archivar, no cuenta con mobiliario tipo estantería dedicado a la conservación de los documentos. En la actualidad dentro del proceso se da resguardo a siete (7) cajas de archivo referencia X-200; las series documentales que más se procesan son, actas, derechos de petición y circulares. La próxima transferencia documental primaria es en el mes de septiembre, se llevará a cabo sobre la documentación producida durante las vigencias del año 2021 y 2022.

Fotografía 4. Depósito de archivo Área de Transparencia



Fuente: Elaboración propia

Dentro de la entrevista documental realizada se pudo observar que a la fecha, contrario a que puedan hacer falta series, subseries y tipologías documentales dentro de las tablas de retención documental del área; muchas de las que actualmente se consignan en las TRD, no se tramitan o se producen al interior de la dependencia.

Una vez finalizada la visita y analizados los datos referentes al proceso se pudo advertir que:

- Existe un proceso de intervención documental tendiente a cumplir con los cronogramas de transferencias documentales.
- El espacio de archivo no cuenta con un mobiliario para el resguardo de los elementos de almacenamiento documental.
- No se pudo observar que el espacio para la intervención documental sea idóneo para las necesidades de tratamiento de los expedientes de archivo.
- El proceso de inventariado documental se encuentra en proceso y corresponde al proceso de intervención documental en razón a la transferencia documental primaria a realizarse durante esta vigencia.
- Se requiere de un mayor compromiso institucional en razón al almacenamiento y resguardo documental.

5.4. **Visita a la Secretaría del Interior CAM Fase I (inspecciones de Policía) 9 de mayo de 2025 – 8:30 am**

Ubicación y generalidades

Los depósitos de archivo propios de las inspecciones de policía, se encuentran ubicados en el tercer piso del CAM Fase I, no poseen archivos por fuera de sus instalaciones, en lo que se pudiese denominar como archivos satélites; esto, desde el entendido del resguardo individual de su producción documental.

Observaciones

Las inspecciones de policía, producen a diario un volumen documental considerable y de alta relevancia para la preservación de la memoria histórica de la Alcaldía de Bucaramanga; la intervención de los archivos de gestión por parte de las inspecciones provee a la entidad de las herramientas de acceso a la información y transparencia.

En el desarrollo del presente informe, se pudo establecer que existen en la actualidad procesos activos de intervención documental en las inspecciones de policía, que manejan bases de datos internos en todas las inspecciones, entendidos estos desde los procesos de inventario documental de las vigencias pertenecientes a los años 2020 y las vigencias del año 2023. Al cierre del presente informe, en las inspecciones de policía ubicadas en el CAM, la documentación más antigua que reposa en los depósitos de archivo data del año 2008 y se encuentra en la Inspección de Descongestión No.11, y tiene que ver con procesos policivos.

En relación con las herramientas archivísticas con las que cuenta la entidad para el desarrollo de sus procesos de gestión documental, la Secretaría del Interior señala que las TDR no cuentan con el total de series documentales que se tramitan en las inspecciones de policía, tanto regulares como de descongestión. Ejemplo de estas posibles series y subseries faltantes en las TRD son los certificados de defunción, certificados de residencia, mediaciones, indemnizaciones, comparendos (en la actualidad, y como reposa en el acta que es parte fundamental de los documentos de trabajo del presente informe, existen dos oficinas que se dedican estrictamente al trámite de los mencionados comparendos, siendo estas las inspecciones No.8 y No.9 de descongestión; allí se da trámite a la documentación perteneciente a la vigencia del año 2017 y del año 2020. Esta denominación documental de comparendo se produce hasta el día de hoy). Estas titulaciones o terminologías son del diario actuar de las inspecciones de policía que, si bien no necesariamente guardan una relación directa con los bancos terminológicos del Archivo General de la Nación, sí permiten dar una idea de las potenciales carencias en materia de series y subseries documentales al interior de la dependencia.

En relación con el almacenamiento documental, la transferencia documental primaria está pactada, según el cronograma estipulado por el área de Gestión Documental y la Secretaría Administrativa, para el mes de noviembre del presente año. De igual manera, como reposa dentro de los documentos de trabajo del presente informe de evaluación y seguimiento, el propósito es la de transferir la documentación perteneciente a las inspecciones 3, 4, 5, 9, 10 y 11, y particularmente las series documentales relacionadas con procesos de urbanismo, establecimientos comerciales y procesos policivos.

Durante el ejercicio del presente seguimiento se realizó un análisis particular del depósito de archivo de la Inspección No. 9:

- Se pudo observar documentación en el piso.
- Se encontró que existen elementos de almacenamiento documental como cajas y carpetas caídas.
- Se halló que los elementos que sostienen cajas y carpetas se encuentran con sobrepeso (escritorios y muebles con gavetas).
- El espacio es reducido para el área de trabajo.
- Están llevando a cabo, proceso de intervención documental al interior de la inspección con el fin de desarrollar los inventarios de los expedientes que son tramitados.

Fotografía 5. Depósito de Archivo Inspección de policía 9



Fuente: Elaboración propia

Inspección 10: esta inspección oficia como espacio de trámite para la descongestión de los procesos de la Secretaría del interior, y particularmente en lo relacionado con las inspecciones de policía, contrario a lo anteriormente mencionado esta inspección posee puestos de trabajo adecuados con el espacio requerido para la intervención de los

documentos tanto en su fase de producción como de organización e intervención. Contando con mobiliario para el almacenamiento de los expedientes inclusive con elementos de resguardos protegidos por llaves, como se expresa en el acta de visita que hace parte del presente documento.

Fotografía 6. Depósito de Archivo Inspección 10



Fuente: Elaboración propia

Concluida la visita se pudo observar que:

- Existen avances importantes en el proceso de intervención documental.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 14 de 31

- Los espacios de archivo resultan insuficientes para el total de la producción documental de las inspecciones de policía.
 - Los elementos de archivo como cajas y carpetas resultan igualmente insuficientes debido a su diario uso y consulta.
 - Al no contar todas las Inspecciones con estantería para el resguardo de cajas y carpetas, la posibilidad de pérdida de documentación es latente en función a la utilización de espacios externos a la misma inspección.
 - El proceso de Inventariado documental al interior de las inspecciones ha sido extenso y se ve reflejado tanto en la consulta realizada durante la visita como a través de la revisión de evidencias del plan de mejoramiento de archivo.
 - Se requiere de mayor disposición institucional para la adecuación de espacios propios para intervenir los documentos.
 - Es importante que se mantengan los procesos de intervención archivística en relación con los procesos policivos, detallando aquellas series, subseries y tipologías documentales que no hacen parte (directamente) de las actuales tablas de retención documental.
- 5.5. **Visita a Secretaría de Educación Depósito colegio INEM — 9 de mayo de 2025 – 2:30 pm**

Ubicación y generalidades

Actualmente, la Secretaría de Educación posee un depósito de archivo externo, que se encuentra ubicado en el Instituto Nacional de Enseñanza Media INEM Custodio García Rovira, en la carrera 19A número 104-56. Como se advierte, este archivo se encuentra dentro de una institución escolar activa y con jornadas académicas diurnas. La seguridad del depósito de archivo de la Secretaría de Educación está determinada por los mismos procesos de vigilancia generales de la institución educativa. En este sentido, el depósito de archivo no cuenta con vigilancia propia ni con un control continuo por parte de la Secretaría de Educación.

Observaciones

A través de la visita realizada en el marco del presente seguimiento y del desarrollo del informe correspondiente, se pudo constatar que, dentro del espacio de almacenamiento documental ubicado en el colegio, la Secretaría de Educación posee, además de elementos de almacenamiento de archivos como cajas y carpetas, mobiliario de archivo, algunos en uso y otros desarmados. Al cierre del presente informe, dentro de este espacio se llevan a cabo procesos de intervención documental, labores para las cuales la Secretaría de Educación cuenta con una persona contratista; sin embargo, el volumen documental al interior de este depósito de archivo es extenso y corresponde a la suma tanto de la documentación que, para efectos del diagnóstico integral de archivo de los años 2020, 2022

y 2024, se encontraba previamente en estas instalaciones, como de los archivos que anteriormente eran resguardados en las bodegas del Parque Industrial Provincia de Soto.

Fotografía 7. Depósito de archivo Secretaría de Educación, Colegio INEM



Fuente: Elaboración propia

Se encontró que dentro de este espacio de archivo reposa el mobiliario que estaba instalado previamente en las bodegas del Parque Industrial Provincia de Soto, y el mismo no se encuentra instalado, y por el contrario, además de desarmado, se encuentra en el piso y en situación de potencial deterioro. Aunado a esto, se hallaron cajas y carpetas en el piso, con aglomeraciones de hasta ocho o nueve unidades (ver imágenes).

Fotografía 8. Depósito de Archivo Secretaría de Educación Colegio INEM



Fuente: Elaboración propia

No se pudo comprobar que existan procesos de intervención documental sobre la documentación proveniente de la anterior ubicación de depósito de archivo de la Secretaría de Educación.

En relación con la conservación general de los documentos al interior de este depósito de archivo, la misma corre riesgos tanto físicos, por la ocupación y sobreocupación de los espacios delimitados al interior del mismo depósito, como medioambientales, por la estructura que cobija el total del depósito; es decir, existe una posibilidad de humedades y goteras al interior del depósito por la zona de los techos.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 17 de 31

Dentro de este depósito de archivo reposa documentación que data desde el año 2002 y que va hasta la vigencia 2021.

Finalizada la visita se pudo advertir que:

- El depósito de archivo y el total de su contenido, estantería, cajas, carpetas y documentos sueltos requiere de una atención pronta para evitar su deterioro.
- Se requiere de mayor compromiso institucional para atender la problemática presente en relación con los expedientes trasladados desde la bodega en el parque industrial provincia de soto hasta el depósito del colegio INEM, expedientes que se encuentran sin intervención.
- Se encontró mobiliario tipo “archivos rodantes” desarmados y desarticulados, con parte de los mismos en diferentes ubicaciones al interior del depósito. Esta situación podría generar una pérdida de la utilidad de los elementos y de los recursos invertidos para su adquisición.
- No fue posible evidenciar un proceso de intervención documental sobre el total de los expedientes (series y subseries documentales) que se encuentran dentro del depósito.
- Es imperativo que la Secretaría de Educación destine esfuerzos para intervenir y salvaguardar los expedientes dentro de este depósito.

5.6. **Visita a la Secretaría Planeación — Depósito de la Concordia - 12 de mayo de 2025 – 8:30 am**

Ubicación y generalidades

La Secretaría de Planeación cuenta con un depósito de archivo, ubicado en la carrera 18 número 54-35, en el sitio de una antigua institución educativa. Allí se da resguardo y se generan procesos de intervención documental sobre la serie documental relacionada con las licencias urbanísticas. Este depósito de archivo proviene del anteriormente denominado como “Casa Amarilla”, ubicado junto al Parque Bolívar.

Observaciones

Dentro de este depósito de archivo se almacenan y se intervienen los procesos de gestión documental relacionados con las licencias urbanísticas, siendo la documentación más antigua del año 1958, de allí la importancia de esta documentación en materia de la preservación de la memoria histórica, tanto de la Alcaldía de Bucaramanga como de la ciudad en general.

Al cierre del presente informe, el personal de la Secretaría de Planeación que labora en este espacio está desarrollando procesos de clasificación y ordenación documental sobre el total

de los expedientes que allí reposan, estableciendo de igual manera procesos de depuración de la documentación y un inventario documental de la misma. En relación con el proceso de inventario documental, el mismo se encuentra al día, siendo las últimas vigencias intervenidas las correspondientes a los años 2024 y 2025.

En relación con la complejidad de la documentación que en este espacio se interviene, se encontró que, para los años 1958 hasta 1995, la Alcaldía realizaba todo el trámite pertinente con las licencias urbanísticas, y es a partir del año 1995 hasta la fecha que los expedientes se tramitan en dos instancias: la primera, por parte de las Curadurías Municipales, y la segunda, directamente por la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Bucaramanga.

Fotografía 9. Depósito de archivo Secretaría de Planeación, la Concordia



Fuente: Elaboración propia

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 19 de 31

La Secretaría de Planeación, para el proceso de intervención documental de las licencias urbanísticas, cuenta al cierre de este seguimiento con siete personas, que incluyen tanto personal de carrera administrativa como contratistas.

La documentación resguardada dentro de este espacio de archivo reviste una complejidad respecto a los procesos de transferencia documental primaria, que, si bien se aplica sobre la documentación producida desde el año 2000 hasta la fecha, toda aquella documentación perteneciente a los años previos a esta, es susceptible de ser intervenida mediante las Tablas de Valoración Documental (TVD) recientemente elaboradas, aprobadas y convalidadas.

Para el proceso de almacenamiento documental y el resguardo de los expedientes, la Secretaría de Planeación cuenta con ocho salones, de los cuales solamente uno no hace parte del área de licencias urbanísticas. En general, es posible detallar las siguientes observaciones:

- No se cuenta con estantería suficiente para la documentación; en este sentido, solo un 50 % del total de los archivos en sus medios de almacenamiento, como cajas y carpetas, cuenta con estantería.

Fotografía 10. Depósito de archivo Secretaría de Planeación, la Concordia



Fuente: Elaboración Propia

- A la fecha, no se han presentado problemas de humedad, y han existido procesos de mantenimiento locativo por parte de la Subsecretaría de Bienes y Servicios.
- Con una periodicidad semanal, se realizan jornadas de aseo al interior de los depósitos de archivo. Parte del espacio total de los salones no cuenta con una iluminación total o adecuada.

Durante el ejercicio de la visita documental, se pudo observar que, dentro del mismo predio, hay un espacio ocupado por luminarias navideñas, presuntamente del año 2024. Señalan

los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Planeación (como reposa en acta) que no hay un control ni reporte de ingreso y salida de materiales de estas luminarias y adornos navideños.

Fotografía 11. Adornos navideños



Fuente: Elaboración propia

De igual manera, el personal señala que, al no existir un suministro constante de elementos de almacenamiento para las licencias urbanísticas, son ellos mismos quienes han venido asumiendo los gastos de adquisición de elementos plásticos de almacenamiento. Al momento de la visita al espacio de archivo, no se contaba con impresora, y el elemento de reprografía de grandes dimensiones, denominado *plotter*, se encontraba pendiente de instalación y gestión, siendo los gastos económicos asumidos por el personal que trabaja en este depósito de archivo (situación mencionada y que reposa en el acta del presente seguimiento).

Fotografía 12. Elemento de reprografía de gran dimensión



Fuente: Elaboración propia

Un elemento particular, necesario de detallar, tiene que ver con la seguridad del entorno en donde se almacenan los archivos. El sector está rodeado de establecimientos comerciales varios de ellos relacionados con hotelería, desde dichos espacios habitacionales, hay una línea de visión directa respecto a los depósitos de archivo de la Secretaría de Planeación visitado, así como de las luminarias de alumbrado navideño, que se encuentran a la intemperie y en contacto directo con riesgos medioambientales. Situación que puede representar un riesgo reputacional frente a la comunidad.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 23 de 31

Al finalizar la visita se pudo advertir que:

- No existe un control total del uso de los espacios del sitio en donde funciona el depósito de archivo, es decir, existe ingreso de materiales y elementos que no hacen parte del proceso de la Secretaría de Planeación y sobre el que no se pudo establecer una responsabilidad, hecho puntual evidenciado con la presencia de luminarias y adornos navideños.
- Es importante que se dote de elementos de almacenamiento para el desarrollo de los procesos de intervención documental; la falta de estos además de generar retrasos en la intervención determina posibles pérdidas en la documentación.
- Se requiere de mayor compromiso institucional para dotar de mejores condiciones de almacenamiento de los archivos, esto debido a falta de iluminación y limitadas áreas de circulación dentro de los depósitos.
- En relación con los espacios de trabajo los mismos no son idóneos para la intervención de los expedientes.
- El proceso de inventariado documental debe mantenerse tanto en relación con el plan de mejoramiento archivístico como para los demás requerimientos sobre los cuales se necesite la relación de expedientes documentales.
- Es pertinente que en el futuro próximo la Secretaría de Planeación destine los esfuerzos necesarios para la aplicación de las tablas de valoración documental sobre los expedientes que así lo requieran .

5.7. Visita a la Secretaría de Salud y Ambiente — Depósito Capilla y Horno Crematorio 12 de mayo de 2025 – 2:30 pm

Ubicación y generalidades

La Secretaría de Salud y Ambiente cuenta con un espacio de almacenamiento e intervención documental de archivos ubicado en la capilla del antiguo cementerio municipal y su horno crematorio sobre la calle 45, este espacio cuenta con mobiliario para la intervención documental y con personal dedicado a la misma por parte de la Secretaría de Salud y Ambiente. Este espacio de archivo ha permanecido en uso para la intervención de la documentación de la Secretaría de manera constante desde el año 2021. Dentro del mismo lugar de almacenamiento existe documentación de otras dependencias como el área de Gestión Documental y archivo central así como de la Secretaría jurídica.

Fotografía 13. Depósito de archivo antiguo cementerio municipal



Fuente: Elaboración propia.

Observaciones

En el depósito de archivo del antiguo cementerio municipal y horno crematorio, la Secretaría de Salud y Ambiente lleva a cabo el proceso de intervención documental sobre las vigencias comprendidas entre el año 1999 y el año 2017. La documentación más reciente que reposa dentro de este depósito de archivo corresponde al año 2022.

El personal de la Secretaría de Salud y Medio Ambiente que labora al interior de este depósito realiza labores tendientes al desarrollo y cumplimiento del proceso de transferencias documentales primarias, sobre alrededor de 300 unidades documentales almacenadas en cajas referencia X-200, sobre un total de 1.329 unidades documentales contenidas en cajas dentro del depósito, lo que corresponde a un 23,85 % del total.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 25 de 31

Dentro de este depósito de archivo, la Secretaría de Salud y Ambiente interviene las series documentales enmarcadas en las TRD correspondientes a los años 2004, 2009 y 2021. En este sentido, se pudo observar que la Secretaría utiliza las diferentes herramientas e instrumentos archivísticos correspondientes a cada vigencia, situación que, si bien reviste complejidad, es llevada a cabo con detalle, en procura del establecimiento y correcta entrega de la documentación que hace parte del proceso de transferencias documentales primarias.

Las series documentales con mayores procesos de intervención, organización, depuración e inventario documental dentro de este depósito son: Programa de Enfermedades Transmisibles, No Transmisibles, Comunicaciones Informativas, Programa de Aseguramiento, Actas de Defunción, y Controles Financieros al Fondo de Salud.

Es importante señalar que dentro de este espacio de almacenamiento de archivos se realizan procesos de depuración documental que tienen que ver con el retiro de elementos que no corresponden o no se encuentran correctamente licenciados al interior de los expedientes documentales. Dentro de este espacio no se realizan procesos de reprografía.

En relación con las Tablas de Retención Documental, dentro de la visita realizada y como reposa en las actas de trabajo, los funcionarios tanto de carrera administrativa como contratistas que laboran en este espacio señalan que la herramienta documental no permite abarcar la totalidad de la documentación producida. Son ejemplo de esto las series documentales relacionadas con programas de gestión de la salud pública, programas territoriales, así como actas de defunción y procesos de restitución.

Es pertinente señalar que, si bien este espacio de almacenamiento documental ubicado dentro de la capilla del antiguo cementerio municipal en un principio sirvió como espacio de descongestión de los archivos de gestión, el mismo, durante los últimos tres años (según consta en los informes de evaluación y seguimiento elaborados por la Oficina de Control Interno de Gestión), ha sido utilizado de manera constante y adecuado a las necesidades de delimitación de espacios de trabajo. Esta situación se puede evidenciar con la instalación de mobiliario dentro del cual reposan los archivos en sus respectivas carpetas y cajas referencia X-200.

Fotografía 14. Depósito de Archivo Antiguo Cementerio Municipal



Fuente: Elaboración propia

El depósito de archivo cuenta con un mobiliario tipo estantería metálica sobre el cual se ubican las unidades documentales, evitando que las mismas permanezcan en el piso o en lugares propensos a su contaminación y pérdida.

En relación con la documentación ubicada en el antiguo horno crematorio, la misma también se encuentra en proceso de intervención e inventario documental. No obstante, es de señalar que el personal reconoce que la estantería no es suficiente para almacenar la totalidad de los documentos.

Fotografía 15. Depósito de archivo antiguo Cementerio Municipal



Fuente: Elaboración propia

Este espacio de la Secretaría de Salud y Ambiente presenta de manera periódica, en el desarrollo del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, evidencias que corresponden al cumplimiento del Sistema Integral de Conservación Documental.

Fotografía 16. Depósito de archivo Antiguo Cementerio municipal



Fuente: Elaboración propia.

Una situación que se pudo observar dentro de este espacio de archivo es que el Archivo Central del área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa tiene documentación de transferencias primarias resguardada en estantes propios dentro de este mismo depósito. Dicha documentación corresponde a contratos de prestación de servicios,

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 29 de 31

es decir, que dentro de este depósito se resguarda documentación del Archivo Central, situación que conlleva riesgo de pérdida e integridad de los documentos.

Finalizada la visita se pudo advertir que:

- La Secretaría de Salud y Ambiente ha adelantado procesos de intervención documental que han variado entre la organización y clasificación hasta la misma eliminación documental.
- Si bien el espacio de la capilla del antiguo cementerio municipal ha servido como sitio de resguardo de los expedientes de la Secretaría, el mismo sigue revistiendo riesgos para la seguridad.
- Es necesario que se adelanten todas las acciones tendientes a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental al interior de la Secretaría de Salud, según apliquen las mismas a sus expedientes en razón a sus fechas extremas de producción.
- Se requiere de mayor compromiso institucional para delimitar el uso de los espacios al interior del depósito.
- Es importante que los procesos de intervención documental realizados en el depósito se mantengan en el tiempo.
- El proceso de inventariado documental se encuentra activo y corresponde a la transferencia documental primaria a realizarse en esta vigencia.

6. CONCLUSIONES

A partir del análisis de las visitas técnicas descritas a los archivos de gestión de las distintas dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga, se presentan las siguientes conclusiones generales respecto al estado actual de los archivos:

- **Persistencia de limitaciones en infraestructura física para el archivo:**
Los espacios destinados al almacenamiento documental en varias dependencias presentan deficiencias estructurales y de mobiliario, manifestadas en la presencia recurrente de documentación sobre el piso, la insuficiencia de estanterías, y la sobreocupación de áreas originalmente no destinadas al archivo.
- **Aplicación parcial de las herramientas archivísticas institucionales:**
Aunque en general las dependencias consultadas dan uso a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la Alcaldía de Bucaramanga, persisten inconsistencias entre los documentos que se tramitan cotidianamente y los que aparecen en dichas herramientas, generando vacíos en la clasificación, organización e identificación de tipologías.
- **Avances diferenciales en la organización e inventario documental:**
Al cierre del presente seguimiento, algunas dependencias han avanzado en procesos de inventario documental que comprenden vigencias recientes, mientras que otras, presentan rezagos que dificultan la trazabilidad de los documentos y la implementación oportuna de transferencias primarias.

- Debilidades recurrentes en los esquemas de vigilancia y control de acceso:**
En el caso de archivos ubicados en espacios externos a las oficinas principales, como el del INEM o el de la Capilla del Cementerio Municipal, se evidencia la ausencia de vigilancia específica, controles de acceso y trazabilidad del ingreso de materiales ajenos a los procesos archivísticos, situación que expone a riesgos tanto la documentación como la integridad del proceso mismo.
- Problemas relacionados con la sostenibilidad del archivo desde el punto de vista operativo:**
Se identificó que en varias dependencias el proceso de intervención documental recae en una sola persona contratista, lo que no guarda proporción con el volumen acumulado de documentos, especialmente en oficinas como Valorización o Educación, donde el rezago es evidente. En algunos casos, como se mencionó dentro de este informe, el personal ha asumido gastos operativos con recursos propios ante la falta de insumos básicos.
- Ausencia de condiciones ambientales adecuadas**
Se evidenció que varios depósitos presentan riesgos medioambientales significativos, especialmente aquellos ubicados en estructuras no acondicionadas para archivo, como capillas, aulas escolares o espacios antiguos sin mantenimiento constante, lo que podría comprometer la integridad de documentos históricos y administrativos.
- Falta de estandarización en el tratamiento de documentación de alta complejidad**
En procesos como licencias urbanísticas o cobros coactivos, se identificaron documentos con alto valor histórico, jurídico y técnico que potencialmente no se encuentran plenamente incorporados en los instrumentos archivísticos vigentes, dificultando su organización y la correcta ejecución de procesos de valoración y transferencia.
- Latente riesgo reputacional e institucional por el manejo del archivo:**
El estado de los archivos, la precariedad de los espacios y la exposición a riesgos físicos y de seguridad (como el uso compartido de depósitos con adornos navideños o documentación desatendida), evidencian escenarios que podrían derivar en afectaciones institucionales y reclamos ciudadanos, máxime en contextos de exigencia de transparencia, derecho de acceso a la información y control social.

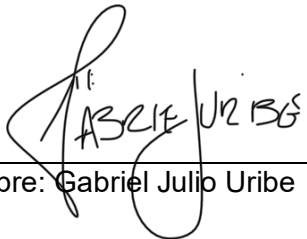
7. RECOMENDACIONES GENERALES

- Adelantar a nivel institucional todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de conformidad a la Ley 594 de 2000 y demás normativa nacional e institucional vigente y que estas sean realizadas por personal capacitado y calificado.
- Continuar con el fortalecimiento desde el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa, actividades de capacitación relacionadas con la creación, organización y control de archivos de gestión a todo el personal de la Administración Municipal, para generar mayor compromiso y responsabilidad sobre los archivos de gestión.

- Adelantar desde cada una de las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal las actividades de transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central conforme al plan de transferencia que establezca la Secretaría Administrativa-Proceso de Gestión Documental y cumplir los términos allí establecidos.
- Evitar el uso de AZ para la creación, organización y conservación de archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Contemplar el suministro desde cada Secretaría y dependencia de la Administración Municipal, para la disposición de insumos que permitan adelantar las actividades de gestión documental, toda vez, que se evidenció insuficiencia de estantería, cajas, carpetas y demás elementos para el cumplimiento de estas actividades.
- Continuar con las actividades de limpieza y desinfección a todos los archivos de gestión y central de la Administración Municipal, dado que en las visitas realizadas se evidenciaron archivos contaminados por procesos de humedad y sobreocupación.
- Atender a las recomendaciones y solicitudes hechas por parte de la Secretaría Administrativa y el área de gestión documental respecto al diligenciamiento de los Inventarios de los archivos de gestión enmarcados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, así como todo lo relacionado con el plan de mejoramiento archivístico.
- Atender a las recomendaciones de limpieza y cuidado de los espacios de archivos emanadas desde el Sistema integrado de conservación documental (SIC).

Las recomendaciones previas se generan desde una perspectiva de liderazgo estratégico, centradas en la prevención y evaluación de la gestión del riesgo. Su propósito es proporcionar a la Administración Municipal sugerencias sobre buenas prácticas y acciones de mejora que pueden facilitar la evidencia efectiva del cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores, contribuyendo así a un proceso de mejora continua institucional.

8. FIRMAS

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