

Fecha: 5 de agosto de 2025	Ciudad: Bucaramanga Santander				
Profesional(es) asignado(s): Gabriel Julio Uribe	Proceso: Procedimiento: Programa:				
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 al proceso de inventariado e intervención documental en el marco de la atención al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación
Seguimiento	X				
Evaluación					

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los avances presentados al Archivo General de la Nación en el marco del cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar los avances en materia de inventariado documental en el marco del plan de mejoramiento archivístico (PMA)
- Analizar los avances en intervención documental presentados por las diversas dependencias en el marco de los informes
- Identificar los avances porcentuales en el cumplimiento de las acciones y tareas establecidas en el plan de mejoramiento archivístico
- Establecer recomendaciones frente a la forma de presentar las evidencias de avance frente al PMA

3. ALCANCE

Realizar seguimiento interno al proceso de inventariado e intervención documental, que incluye la verificación de los formatos allegados como evidencias en para el octavo informe de seguimiento presentado al Archivo General de la Nación, en el marco del cumplimiento a las acciones propuestas en el plan de mejoramiento archivístico – PMA.

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
- 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
- PMA:** Plan de Mejoramiento Archivístico

5. DESARROLLO

En el marco del seguimiento realizado a los procesos de inventariado e intervención documental dentro del desarrollo del PMA, es preciso reconocer que dichos procesos son parte fundamental de los hallazgos encontrados por el AGN en el ejercicio de la auditoría realizada entre el 29 de noviembre y el 2 de diciembre de 2022. El presente seguimiento se enfoca en la consolidación de los avances a los hallazgos de la auditoría del Archivo General de la Nación, con corte a julio de 2025

A continuación se muestran las volumetrías de documentación existentes en la alcaldía de Bucaramanga según el diagnostico integral de archivos del año 2022 (Fecha de la auditoría):

Tabla 1. Tabla de medición de archivos diagnóstico integral de archivos 2022

DEPENDENCIA	Cantidad de depositos.	TOTAL CAJAS X-100.	TOTAL CAJAS X-200.	TOTAL CAJAS X-300.	TOTAL DOCUMENTACIÓN SUELTA EN CENTRIMETROS LINEALES.	TOTAL METROS LINEALES*.
Control interno disciplinario	2		96	-	-	24
Departamento administrativo de la defensoría del espacio público - DADEP	3		599	-	977	160
DESPACHO DEL ALCALDE	8		270		370	71
Oficina Asesora Tics	1		51	-	120	14
Oficina de Asuntos internacionales (OFAI)	1		14	-		4
Oficina de Control Interno de Gestión	1	-	53	-	1	21
Oficina de Valorización	3		130	10	100	37
Ofina de Prensa y Comunicaciones	1		25		30	7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	26		5.770	3	7.270	1.516
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	6		634	1	1.267	172
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	17	-	2.163	5	5.289	595
SECRETARÍA DE HACIENDA	14	7	10.593	49	12.003	2.785
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	8		1.310	83	3.700	392
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	23	962	2.626	45	3.376	826
SECRETARÍA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE. AREA DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	8		1.940	6	1.773	505
SECRETARÍA DEL INTERIOR	37		4.543	280	10.313	1.332
SECRETARÍA JURÍDICA	5		1.457	-	480	369
Unidad Técnica de Servicios Públicos	1		8	-	548	7
Total general	165	969	32.282	482	47.616	8.836

Fuente: diagnostico integral de archivos alcaldía de Bucaramanga.

De este modo al cierre de la auditoría del AGN la alcaldía contaba con un aproximado de:

- 165 depósitos de archivo de gestión
- 969 unidades de cajas ref. X-100
- 32.282 unidades de cajas ref. X-200
- 482 unidades de cajas ref. X-300
- 47.616 centímetros lineales de documentación sin almacenamiento archivístico o en unidades que no son consideradas como idóneas por el Archivo General de la Nación.
- 8.836 metros lineales de documentación de archivos de gestión en la alcaldía de Bucaramanga, que corresponde al total estimado para el año 2022.

Con base en esta información se pudo encontrar que las volumetrías de archivo en cada secretaría u oficina varían según su producción documental, así:

Tabla 2. Relación porcentual de ocupación de los archivos de gestión

DEPENDENCIA	PORCENTAJE
HACIENDA	31,6%
ADMINISTRATIVA	17,2%
INTERIOR	15,1%
PLANEACIÓN	9,4%
EDUCACIÓN	6,8%
SALUD	5,7%
INFRAESTRUCTURA	4,4%
JURÍDICA	4,2%
DESARROLLO SOCIAL	1,9%
DADEP	1,8%
DESPACHO DEL ALCALDE	0,8%
VALORIZACIÓN	0,4%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	0,3%
OCIG	0,2%
OATIC	0,2%
UTSP	0,1%
PRENSA	0,1%
OFAI	0,04%

Fuente: Elaboración propia

La Secretaría de Hacienda para efectos del control de avances de la auditoría representa el 31,6 % del total de la volumetría de los archivos de gestión, la Secretaría Administrativa el 17,2% y la Secretaría del Interior el 15,1%, en contraposición la Oficina de Asuntos Internacionales OFAI representa el 0,04%, Prensa y Comunicaciones el 0,1%, la Unidad Técnica de Servicios Públicos el 0,1% del total de los archivos de gestión.

Tabla 3. Resumen de los hallazgos de la Auditoria en Gestión Documental del Archivo General de la Nación

HALLAZGO	RESPONSABLE*	AVANCE REPORTADO JULIO 2025
1. Inventarios Documentales – FUID.	Todas las secretarías, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga (Archivos de Gestión). Secretaría Administrativa (Archivo Central).	47,0%
2. Organización de Archivos.	Todas las secretarías, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga (Archivos de Gestión).	66,9%
3. Unidad de Correspondencia	Secretaría Jurídica y Secretaría Administrativa: Área de Gestión del Servicio a la Ciudadanía; Área de Gestión de Talento Humano y Área de Mejoramiento Continuo, Área de las TICS.	100,0%
4. Actos Administrativos.	Área de TICS, Secretaría Jurídica, y Secretaría Administrativa.	80,0%
5. Organización de Historias Laborales.	Secretaría de Educación / Área de Gestión de Talento Humano en el Servicio Educativo – Historias Laborales. Secretaría Administrativa / Área de Gestión de Talento Humano – Historias Laborales	19,0%
6. Tablas de Valoración Documental	Secretaría Administrativa - Área de Gestión Documental.	100,0%
7. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Secretaría Administrativa / Área de Bienes y Servicios / Área de Seguridad y Salud en el Trabajo / Área de Gestión Documental. Todas las secretarías, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga.	80,0%

Fuente: Elaboración propia con base en resultados de la auditoría AGN

Es importante señalar que, el área de Gestión Documental se encarga del seguimiento y consolidación de los reportes para atender los siguientes hallazgos:

- Hallazgo 1, Inventarios Documentales (específicamente del archivo central)
- Hallazgo 3, Unidad de Correspondencia
- Hallazgo 4, Actos Administrativos
- Hallazgo 5, Organización de historias laborales
- Hallazgo 6, Tablas de Valoración Documental
- Hallazgo 7, Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

La Oficina de Control Interno de Gestión se encarga del trámite y consolidación de:

- Hallazgo 1, Inventarios Documentales archivos de Gestión
- Hallazgo 2. Intervención documentales en los archivos de gestión

De igual manera es preciso traer a presente que el Plan de Mejoramiento Archivístico está compuesto por una estructura delimitada por el hallazgo, las acciones de mejora y las respectivas tareas para el subsanación de dichos hallazgos; así:

- 7 hallazgos
- 36 acciones
- 90 tareas

Tabla 4. Relación de Acciones y Tareas por Hallazgo dentro del PMA

Hallazgo	Tareas	Acciones
1. Inventarios Documentales – FUID.	3	5
2. Organización de Archivos.	4	9
3. Unidad de Correspondencia	4	9
4. Actos Administrativos.	5	11
5. Historias Laborales	2	14
6. Tablas de Valoración Documental	9	16
7. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	9	26
Totales	36	90

Fuente: Elaboración propia con base en resultados de la auditoría AGN

Hallazgo 1: Inventarios Documentales – FUID (47% de Avance) (45,2% de Avance)

Atendiendo el alcance del presente seguimiento, se consolida el avance al octavo informe del PMA, entregado al Archivo General de la Nación el 31 de julio de 2025 así:

Archivo Central

- Con respecto a las tareas de inventariado del archivo Central se alcanzó un 71,81% de avance que corresponden a 13.887 cajas que representan 3.274 metros lineales sobre el total estimado de 4.560 metros lineales, con los que contaban los depósitos de archivos al cierre de la auditoría del AGN. Es decir, restan por inventariar un total estimado de 1.285 metros lineales, que equivalen al 28,19%.

Archivos de Gestión

Se evidencia que en materia de inventariado documental, se ha entregado un total aproximado de 899 metros lineales que corresponden al 10,14% del total de expedientes (8.836 metros lineales) inmersos en la auditoría del Archivo General de la Nación.

Tabla 5. Porcentajes de avance de inventariado documental

DEPENDENCIA	INVENTARIADO DOCUMENTAL CORTE ABRIL 2025	INVENTARIADO DOCUMENTAL JULIO 2025	METROS LINEALES PEND. DE INVENTARIAR
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	100%	100%	0
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	100%	100%	0
OATIC	63%	37%	9
OFICINA DE VALORIZACION	83,3%	31%	26
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	77,2%	29%	17
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	39,0%	22%	134
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	5,7%	21%	652
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	75,3%	18%	1244
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	10,4%	15%	431
PRENSA	72,5%	14%	6
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	2,3%	9%	357
SECRETARIA DE EDUCACION	7,4%	8%	545
SECRETARIA DE HACIENDA	45,3%	7%	2596
SECRETARIA JURIDICA	3,3%	3%	358
DADEP	2,8%	2%	157

SECRETARIA DEL INTERIOR	19,6%	0,50%	1326
DESPACHO ALCALDE	70,6%	0%	71
UTSP	51,5%	0%	7

Fuente: Elaboración propia con base en informes de seguimiento PMA

Los datos del cuadro anterior, muestran un comparativo del avance reportado con corte a abril, versus julio del 2025, se excluyen los de formatos que fueron diligenciados de manera correcta, según lo estimado en materia de gestión documental y a su la iformación duplicada de algunos formatos. ¹

Hallazgo 2: Organización de Archivos (66,9% de Avance)

En relación con la intervención documental, el área de Gestión Documental dispuso desde el año 2023 al inicio de las tareas de seguimiento documental, un formato dentro del cual las dependencias pueden estimar y presentar los avances en materia de intervención, entendida esta desde la óptica de la ordenación, clasificación, depuración, foliación y rotulado de los expedientes.

Grafica 1. Formato de informe de seguimiento a la organización documental

		INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL										Código: F-GDO-889-238,37-033	
SECRETARÍA / OFICINA / ÁREA												Versión: 1.0	
FECHA DE REDACCIÓN												Fecha aprobación: Junio-20-2024	
OBJETO:												Página: 1 de 1	
NO. DE ORDEN	ACTIVIDAD REQUERIDA	ASPECTO A VERIFICAR	SI	NO	TOTAL DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	DILIGENCIADO POR:		ENTREGADO POR:		FIRMA:		FIRMA:	
						FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN		FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS INTERVENIDOS		CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES INTERVENIDAS		DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	¿ Han separado los documentos de acuerdo a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) para cada dependencia?			1	PORCENTAJE DE AVANCE EN RELACIÓN AL TOTAL DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN		FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS INTERVENIDOS		CAJAS		RELACIÓN DE LAS EVIDENCIAS PARA CADA UNA DE LOS ASPECTOS VERIFICADOS	
2	ORDENACIÓN INTERNA DEL EXPEDIENTE (CARPETA)	¿Han ordenado los documentos de manera que su disposición física en la unidad de almacenamiento (carpeta) respete la secuencia de los trámites que los produjo?				0,00%				CARPETAS			
3	FOLIACIÓN	¿Han realizado la numeración de manera consecutiva, no doble, sin repetir ni omitir números, de los folios que componen cada expediente?				0,00%							
4	HOJA DE CONTROL	¿Han diligenciado el Formulario de Hoja de Control Documental en todos los series, carpetas o expedientes?				0,00%							
5	INVENTARIO DOCUMENTAL	¿Han realizado el registro de la información en el Formulario de Inventario Documental? - Si se detecta material afectado por moldes/roedores/hongos, insectos, etc.) debe notificar al Archivo Central y hacer el registro en el Inventario Documental en la casilla notas. - Si identifica documentos asociados con Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflictos Armados debe hacer el registro en el Formulario de Inventario Documental en la casilla notas.											
6	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	¿Han rotulado las cajas y carpetas y la información coincide con el Inventario Documental?				0,00%							

Fuente: Formato de Seguimiento a la organización documental

Para efectos del octavo informe para el Archivo General de la Nación se solicitó a las diversas dependencias de la alcaldía de Bucaramanga, generar un reporte consolidado de todos su archivos de gestión, en relación con la intervención solicitada y enmarcada en el

¹ Es importante acatar las directrices estimadas en las reuniones personalizadas adelantadas por el área de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno de Gestión, en donde se estipuló la necesidad que cada dependencia hiciera una revisión del total de los inventarios allegados en los distintos informes de seguimiento, se unificaran y corrigieran de acuerdo a lo recomendado, y en el mes de septiembre del presente año, contar con datos consolidados, una vez realizadas las acciones enunciadas.

plan de mejoramiento archivístico. Para tal efecto la Oficina de Control Interno de Gestión dio acceso al respectivo repositorio documental digital en donde reposan los distintos informes consolidados junto con las evidencias correspondientes, desde el mes de septiembre de 2023 hasta el séptimo seguimiento del mes de abril de 2025, esto con la intención de servir de fuente primaria para que las secretarías y oficinas pudiesen consultar lo previamente presentado y generar el respectivo informe consolidado, en el formato estipulado, (ver grafica 1).

Esta solicitud se llevó a cabo en varias instancias a saber:

- Circular No 47 de 18 de marzo de 2025. Asunto: Capacitación focalizada presencial – Plan de mejoramiento Archivístico.
- Reuniones de capacitación focalizada. (Estas constan en actas)
- Circular 108 del 26 de junio de 2025. Asunto: Fecha de cargue de Evidencias PMA- y Accesos.
- Correos electrónicos del 1 de julio de 2025 reiterando las solicitudes puntuales respecto al proceder dentro del marco del octavo informe del PMA y compartiendo enlaces al repositorio documental.

Estas labores tuvieron como marco temporal de elaboración y consolidación el periodo entre el 18 de marzo al 21 de julio del presente año.

Así, a la fecha del octavo informe, las diversas dependencias presentaron dentro de los formatos de organización documental un estimado de 534 metros lineales con procesos de organización, clasificación, depuración que corresponden al 6% del total de documentos de los archivos de gestión para la vigencia de la auditoría del AGN y su respectivo PMA.

Sobre este respecto, resulta significativo que para el séptimo informe la diversas dependencias habían reportado un estimado de 5.982 metros lineales con procesos de organización, clasificación, depuración que corresponden al 69,9%, actualizada la información en el octavo informe, se evidencia una disminución de 64 puntos porcentuales.

Tabla 6. Comparativo de porcentajes de intervención de los Archivos de Gestión Séptimo informe vs Octavo Informe PMA

DEPENDENCIA	METROS LINEALES INTERVENIDOS REPORTADOS EN EL SEPTIMO INFORME	METROS LINEALES INTERVENIDOS REPORTADOS EN EL OCTAVO INFORME	TOTAL DE METROS LINEALES A 2022 (FECHA DE LA AUDITORÍA)	PORCENTAJE INTERVENIDO OCTAVO SEGUIMIENTO
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	21	21	21	100%
OFAI	4	4	4	100%
UTSP	7	7	7	90%

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	24	21	24	88%
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	505	329	505	65%
OATIC	14	6	14	43%
PRENSA	7	2	7	31%
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	172	28	172	16%
SECRETARIA DE EDUCACION	595	55	595	9%
DADEP	160	14	160	9%
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	392	17	392	4%
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1.516	17	1516	1%
SECRETARIA JURIDICA	369	3	369	1%
SECRETARIA DE HACIENDA	2.785	10	2785	0,4%
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	826	1	826	0,1%
SECRETARIA DEL INTERIOR	1.331	0	1332	0,0%
DESPACHO ALCALDE	71	0	71	0,0%
OFICINA DE VALORIZACION	37	0	37	0,0%
TOTAL	8.836	533	8836	6%

Fuente: Elaboración propia

En el cuadro anterior se muestra el comparativo de los metros lineales intervenidos reportados en el séptimo informe versus el octavo informe, evidenciando diferencias significativas en algunas dependencias.

En relación con los porcentajes expresados, los mismos corresponden al cálculo realizado una vez analizada la información suministrada por cada una de las secretarías y oficinas dentro de los repositorios documentales creados para el octavo informe entregado al Archivo General de la Nación.

Al igual que lo ocurrido con los inventarios documentales, es pertinente que las dependencias acaten las directrices dadas en las reuniones adelantadas por el área de gestión documental y la Oficina de Control Interno de Gestión, en donde se solicitó a cada dependencia adelantar revisión del total de los formatos de organización documental allegados en los distintos informes de seguimiento, consolidar y realizar correcciones según lo recomendado, con el propósito de contar con datos consolidados y ajustados en el mes de septiembre del presente año.

Hallazgo 3: Unidad de Correspondencia (100% avance)

Este hallazgo fue subsanado desde el informe número 1.

Hallazgo 4: Actos Administrativos (80% de avance)

Se han realizado las las siguientes acciones:

- Actualización del formato de hoja de control documental para su uso en actos administrativos.
- Divulgación de la obligatoriedad del uso del acta de anulación de actos administrativos, la cual será testigo cuando estos casos ocurran, formando parte de los mismos actos administrativos.
- Reunión entre la Secretaría Administrativa (Gestión Documental), Área TIC y Secretaría Jurídica, para establecer un plan de trabajo a fin de determinar la responsabilidad de proyección, trámite, revisión y firma de actos administrativos.
- Diseño del manual de estilo para la elaboración de actos administrativos, circulares y oficios.

El avance del presente hallazgo se mantiene igual que en el reporte anterior, no se allegó información adicional.

Así, continúan pendientes por realizar las siguientes actividades:

Tabla 7 Relación de actividades pendientes

ACTIVIDADES PENDIENTES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Requerimiento que lleve a cumplir con la necesidad de la generación de consecutivos únicos y sus reportes, para toda la administración, validando criterios de aceptación con los dueños del proceso.	Secretaría Administrativa.	31/12/25
Revisión y análisis de la base de datos del Sistema GSC, adecuación de campos y estructura para el requerimiento solicitado, para su posterior revisión, parametrización y sincronización de datos, con los consecutivos previos generados en el sistema GSC y los generados manualmente, para dar inicio a la nueva generación de consecutivos únicos.	Área de las TICS.	31/12/25
Ajustar el formulario de generación de consecutivos y el formulario de parametrización de consecutivos, teniendo en cuenta que el número de inicio del consecutivo, reinicia cada año.	Área de las TICS.	31/12/25
Diseño y creación de formularios para la consulta, búsqueda y generación de reportes de consecutivos por dependencias.	Área de las TICS.	31/12/25
Realizar pruebas de funcionamiento, de acuerdo con los criterios de aceptación generados en el ítem 1, y socializarlo en ambiente de pruebas a los dueños del proceso sobre el desarrollo y validación de las funcionalidades, realizando ajustes y cambios de acuerdo a la socialización.	Área de las TICS.	31/12/25
Despliegue en ambiente de producción y puesta en marcha de las funcionalidades (implementación).	Área de las TICS.	31/12/25
Actualizar el Manual de usuario del GSC incluyendo el funcionamiento de nuevo desarrollo.	Área de las TICS.	31/12/25

Crear el instructivo para generar actos administrativos, con base en el instructivo Código: I-GFP-3000-170-001. Versión 0.0.	Área de las TICS - Secretaría Administrativa - Área de Gestión Documental.	31/12/25

Fuente: Elaboración propia

Hallazgo 5: Organización de Historias Laborales (19% de Avance)

En relación con este hallazgo, la alcaldía de Bucaramanga a corte al octavo informe enviado al AGN, mantiene un 19% de avance, situación que evidencia un bajo nivel de intervención de las historias laborales. No se reportan nuevas evidencias para este informe. Es importante reiterar lo expresado por el archivo General de la Nación en su retroalimentación del sexto informe, señala que:

“Se mantiene un avance reportado del 19%, sin cambios respecto al informe anterior, lo que indique una falta de progreso en su resolución durante el periodo evaluado.

[...] Para que el hallazgo 5 relacionado con las Historias Laborales sea considerado como superado al finalizar el periodo de ejecución del Plan de Mejoramiento (PMA), es imprescindible que la entidad presente evidencias que demuestren la implementación efectiva de las acciones correctivas planificadas. A continuación, se detallan los soportes requeridos:

- **Digitalizar al menos 30 expedientes de historias laborales activas que contengan más de 30 folios cada uno. Esto permitirá verificar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, descripción e identificación, así como el correcto diligenciamiento de la hoja de control.**
- **Remitir inventarios actualizados de historias laborales activas e inactivas tanto de la Secretaría de Educación como de la Secretaría Administrativa.**
- **Inventario de Historias Laborales inactivas tanto de Secretaría de Educación como de Secretaría Administrativa. ”**

La Oficina de Control Interno de Gestión reconoce lo señalado por el Archivo General de la Nación y recomienda a las áreas y Secretarías responsables atender las directrices y realizar acciones tendientes a subsanar este hallazgo.

Así pues, se presenta aquí el porcentaje de avance de cada dependencia encargada de la intervención y custodia de las historias laborales:

Tabla 8. Reporte de avances Historias Laborales Secretaría de Educación

HALLAZGO	TAREA	ACTIVIDAD	PORCENTAJES DE AVANCE
Organizar las historias laborales de la Secretaría de Educación. Total de	T1	Ordenar internamente cada expediente de Historia Laboral.	27,5%

Historias Laborales	T2	Realizar la limpieza y depuración de los documentos a incorporar en cada historia laboral.	0,9%
	T3	Diligenciar las hojas de control por cada Historia Laboral.	0,9%
	T4	Foliar cada expediente de Historia Laboral.	0,9%
	T5	Realizar rotulación de cajas y carpetas.	0,9%
	T6	Registrar y actualizar en el Formato Único de Inventario Documental.	27,5%

Tabla 9. Reporte de avances Historias Laborales Secretaría Administrativa (Talento humano)

HALLAZGO	TAREA	ACTIVIDAD	PORCENTAJES DE AVANCE
Organizar las historias laborales del personal de la Administración Central Municipal. Un total de 1260 Historias Laborales.	T1	Realizar la revisión y ajustes necesarios al procedimiento de control del préstamo de historias laborales.	100%
	T2	Ordenar internamente los documentos a incorporar en cada historia laboral.	4,4%
	T3	Realizar limpieza y depuración de los expedientes de Historias Laborales.	4,4%
	T4	Foliar cada historia laboral.	4,4%
	T5	Rotular las cajas y carpetas de acuerdo a la clasificación de las Historias Laborales.	4,4%
	T6	Diligenciar correctamente las hojas de control para cada Historia Laboral.	4,2%
	T7	Diligenciar el inventario documental.	4,4%

	T8	Realizar la identificación de la estantería actual que se encuentra en el área de Historias Laborales con nombre y serie documental que permita la plena identificación de las Historias laborales del personal activo e inactivo.	100%
--	----	--	------

Hallazgo 6: Tablas de Valoración Documental (100% de Avance)

El hallazgo frente a la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental para la alcaldía de Bucaramanga ha sido subsanado en el séptimo informe con la inscripción de las mismas en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Hallazgo 7: Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) (80% de Avance)

Se presentan los siguientes avances:

- Acción 3:**

Tarea 3 – Proyección de necesidad de procesos contractuales para instalación de techo tipo cielo raso: 0%
Tarea 4 – Instalación de cielo raso en el techo de Archivo Central: 0%
- Acción 4:** (Mejorar la infraestructura y las condiciones de almacenamiento de los depósitos)

Tarea 1 (Realizar requerimiento con especificaciones técnicas y normativas a fin de proveer de material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste a la abrasión en los depósitos del archivo central): 30%
- Acción 5** (Garantizar una limpieza periódico de los pisos, techos, lámparas y en general de las instalaciones del depósito, y para ello adquirir y aplicar amonios cuaternarios inocuos para la salud, evitando el uso de hipoclorito)

Tarea 1 (Estructurar cronograma de aseo general para espacios de archivo central e implementarlo): 30%
- Acción 6** (Adquirir e instalar los equipos necesarios para llevar a cabo el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos del archivo central).

Adquirir e instalar los equipos necesarios que garanticen la ventilación del depósito. Adquirir e instalar los equipos necesarios para realizar la medición de la temperatura y humedad (termohigrómetros / data logger) para los depósitos de Archivo y para la conservación de medios magnéticos. Adquirir e instalar los equipos necesarios (luz

fluorescente de baja intensidad con filtro ultravioleta). Instalación de los equipos requeridos (aires acondicionados) en los depósitos del Archivo Central: 13%.

Tarea 5. Cambio e instalación de paneles LED en los depósitos del archivo central: 17%.

Tarea 6. Instalación de papel o filtro UV en los ventanales del Archivo Central ubicado en el CAIV para la cual bienes y servicios: 0%

En relación con la documentación que hace parte de los diversos seguimientos del PMA re reitera la presentación de deficiencias asociadas a la forma como dichos archivos deben nombrarse. En relación a este particular desde el primer informe se realizó capacitación a las distintas dependencias sobre la forma correcta en que los archivos deben ser nombrados; Ejemplo de esto:

“Actos Administrativos. 2.T1. Divulgación ACTA DE ANULACIÓN CIRCULAR N 15-2022-Secretaría Administrativa-Área de Gestión Documental”

El nombre del archivo hace referencia al hallazgo, la tarea y la actividad adelantada, no atender estos lineamientos, dados por el AGN, dificulta la estandarización del proceso de análisis y evidencia desatención de las recomendaciones dadas.

6. CONCLUSIÓN

Con relación al octavo informe con corte a julio de 2025, el plan de mejormiento archivístico presenta un avance promedio del **70,42%**. No obstante, es necesario realizar ajustes, correcciones y consolidaciones en los formatos y evidencias entregadas, así como priorizar desde las áreas responsables las acciones relacionadas con la intervención de historias laborales, cuyo avance actual se mantiene en un **19%**, desde el cuarto informe reportado. Igualmente, se reitera la necesidad de adelantar las actividades que con corte a julio, aún no registran progreso. Estas acciones son clave para mejorar los reportes al Archivo General de la Nación y facilitar la aceptación y cierre de los hallazgos derivados del proceso auditor.

Tabla 10. Relación de General de avance PMA

Hallazgos	Avance Julio 2025
Hallazgo 1	47,0%
Hallazgo 2	66,9%
Hallazgo 3	100,0%
Hallazgo 4	80,0%
Hallazgo 5	19,0%
Hallazgo 6	100,0%
Hallazgo 7	80,0%

TOTAL AVANCE PMA	70,42%
-------------------------	---------------

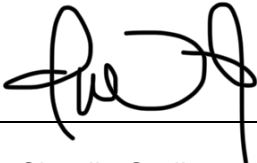
Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico AGN, Octavo Seguimiento

7. RECOMENDACIONES

- Realizar la consolidación de los formatos de inventario documental según recomendaciones consignadas en las respectivas actas de reunión efectuadas por la Oficina de Control Interno de Gestión y el área de Gestión Documental con las distintas dependencias de la alcaldía de Bucaramanga.
- Realizar el proceso de ajuste, corrección y cuantificación de la información reportada en los formatos de organización documental.
- Titular de manera correcta, los archivos de las evidencias, para reporte al AGN, de acuerdo lo establecido en la circular No. 11 del 19 de septiembre de 2023 de la Secretaría de Administrativa y el área de Gestión Documental.
- Revisar e intervenir el total de los archivos de gestión (en físico), que reposan en cada una de las dependencias y que pertenecen a las vigencia previas al 31 de diciembre de 2022.
- Generar un análisis del total de la documentación transferida durante los años 2023, 2024 y 2025, esto con el fin de establecer una realidad sobre el total de la documentación que a la fecha hace parte del plan de mejoramiento archivístico en relación con las vigencias estimadas en el análisis de la auditoría.
- Atender a las solicitudes del área de Gestión Documental y del AGN, frente a la intervención de las historias laborales desde las áreas y Secretarías responsables.

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 H.	Nombre: Gabriel Julio Uribe
Cargo: Jefe Oficina Control Interno	Cargo: Profesional - OCIG