



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0.0	Fecha Creación: 08 –10 – 2025
		Código: F-GDO-8600-238,37-052	
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (FONDOS, SUBFONDOS, SECCIONES Y/O SUBSECCIONES)		


ÁREA Y ELEMENTO		DESCRIPCIÓN
Código de referencia	NIT 890.201.222-0	
Título	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
Fechas	1923 - 2025	
Nivel	FONDO	
Volumen y soporte	<p>El acervo documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga está compuesto, según el Diagnóstico Integral de Archivos del año 2024 (<a href="#">DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS 2024.pdf - WEB SIGC</a>), por un total de <b>9.989 metros lineales</b> en archivos de gestión, comprendiendo las siguientes dependencias y subdependencias (Decreto 0378 de 2020): Despacho del Alcalde – Secretaría Jurídica – Secretaría del Interior – Secretaría Administrativa – Secretaría de Hacienda – Secretaría de Planeación – Secretaría de Desarrollo Social – Secretaría de Educación – Secretaría de Salud y Ambiente – Secretaría de Infraestructura; y Dependencias no formalizadas, como: Departamento Administrativo del Espacio Público (DADEP) – Oficina de Control Interno de Gestión (OCIG) – Oficina de Control Interno Disciplinario (OCID) – Oficina de Asuntos Internacionales (OFAI) – Unidad Técnica de Servicios Públicos (UTSP) – Oficina de Valorización. Esta documentación se encuentra, en su mayoría, en unidades de conservación tipo Caja X200 y en fuelles de archivo con una disponibilidad aproximada de 250 folios (la documentación histórica se conserva en caja X300). La documentación del fondo se alberga en el Centro Administrativo Municipal (CAM Fase I y Fase II), y en varios depósitos externos que conservan documentación en fondo acumulado.</p>	


 Alcaldía de Bucaramanga	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 0.0	Fecha Creación: 08 –10 – 2025
			Código: F-GDO-8600-238,37-052	
	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (FONDOS, SUBFONDOS, SECCIONES Y/O SUBSECCIONES)</b>			
		<p>En lo referente al Archivo Central, por su parte, el acervo documental tiene una volumetría aproximada de <b>4.974 metros lineales</b> de documentación, albergada en los siguientes depósitos: CAM Fase I – Sótano (Bodega de Archivo Central) – Depósito de la Calle 41 #13-08 (Archivo Central) – Depósito de la Calle 45 #0 – 51 Campo Hermoso (La Capilla).</p> <p>Como se ha venido mencionado, el acervo documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga está compuesto por diferentes soportes (de diferentes tamaños), entre ellos: documentos en soporte papel, en CD, Planos, Documentos de gran extensión de Nóminas. Asimismo, se hallan fondos especiales, como: Historias Laborales (Subsecretaría de Talento Humano – Secretaría de Educación) – Planos y Licencias Urbanísticas (Secretaría de Planeación) – Contratación, entre otros.</p>		
<b>ÁREA DE CONTEXTO</b>				
<b>Nombre del o de los productores</b>		ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
<b>Historia institucional / Reseña biográfica</b>		<p>La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga se configuró como institución a principios de siglo XX, y se puede reconstruir su devenir documental a partir de los primeros Acuerdos Municipales conservados desde 1915. El Acuerdo No. 1 de ese año fijó el presupuesto general y mencionó dependencias iniciales como el Despacho del Alcalde, el Departamento de Instrucción y el Departamento de Hacienda. Con el Acuerdo No. 2 de 1920 se amplió la estructura con áreas de Obras Públicas, Justicia, Beneficencia e Higiene, Gobierno y Vigencias Anteriores, lo que evidencia la temprana complejidad de la administración municipal a inicios del siglo XX.</p> <p>Durante la década de 1920, la normativa confirmó y reorganizó dependencias. El Acuerdo No. 08 de 1925 y los Decretos 37 de 1926 y 77 de 1927 ratificaron las dependencias de Hacienda y Obras Públicas. Mientras que el Acuerdo No. 034 de 1928 dispuso la creación de un cuerpo de comisarios de policía y el Acuerdo No. 01 de 1929 restituyó la Dirección de Obras Públicas, dándole independencia. Ese mismo año, el Acuerdo No. 04 instituyó la Contaduría Municipal.</p>		

 Alcaldía de Bucaramanga	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 0.0	Fecha Creación: 08 –10 – 2025
			Código: F-GDO-8600-238,37-052	
	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (FONDOS, SUBFONDOS, SECCIONES Y/O SUBSECCIONES)</b>			
<p>En el periodo de 1930 a 1939 se consolidaron nuevas oficinas: el Decreto 31 de 1930 otorgó facultades al director de Obras Públicas, mientras el Decreto 140 del mismo año utilizó la denominación de “alcalde mayor de Bucaramanga”. El Acuerdo 020 de 1937 creó la Inspección de Impuestos Municipales y el Acuerdo 024 de 1939 formalizó secciones de Gobierno, Hacienda y Obras Públicas. Posteriormente, el Decreto 167 de 1939 ratificó esa estructura.</p> <p>Los años de 1940 a 1953 muestran una etapa de expansión y redefinición de funciones. El Acuerdo 21 de 1940 creó la Junta de Aforos. El Decreto 119 de 1940 reconoció departamentos como Hacienda, Obras Públicas, Higiene y Asistencia Social, Gobierno y Educación. Entre 1941 y 1949 se expidieron múltiples decretos (001, 005 y 118 de 1941; 001 de 1942; 225 de 1943; 118 y 142 de 1949) que precisaron la organización de secciones de Gobierno, Hacienda, Obras Públicas, Higiene, Tesorería e Inspección de Policía. En 1945 y 1946 se crearon la Dirección y la Secretaría de Obras Públicas mediante Acuerdos 044 y 003. En 1947, por su parte, nació la Dirección Municipal de Higiene.</p> <p>La segunda mitad del siglo XX consolidó el modelo de secretarías. El Decreto 137 de 1954 elevó la Dirección de Higiene a Secretaría de Higiene Municipal. En 1957, mediante los Decretos 086 y 180, se formalizaron las Secretarías de Obras Públicas y Planeamiento, Gobierno y Hacienda. En 1962 el Acuerdo 017 creó la Dirección Municipal de Divulgación Cultural y Biblioteca Pública. El Acuerdo 005 de 1964 organizó la administración con las Secretarías de Gobierno, Hacienda, Obras Públicas, Educación y Salud.</p> <p>La década de 1970 fue clave en la modernización. El Acuerdo 041 de 1971 estableció la Oficina de Planeación Municipal. En 1972 se crearon la Oficina Jurídica y la de Relaciones Públicas (Acuerdo 001) y la Junta de Inspectores Cívicos (Decreto 095). El Decreto 310 de 1972 registró como dependencias el Despacho del Alcalde, la Personería, la Contraloría y secretarías de Hacienda, Higiene, Obras Públicas y Educación. En 1974 se instituyó la dependencia de Archivo y Estadística mediante Acuerdo 022.</p> <p>En 1979, el Acuerdo 033 reorganizó el Departamento Administrativo de Planeación, mientras el Acuerdo 039 transformó la Secretaría de Higiene en la Secretaría de Salud. El Acuerdo 010 de 1980 convirtió el Centro Antivenéreo en Centro Municipal de Rehabilitación y Profilaxis. En 1981 se reestructuró la Secretaría de Hacienda.</p> <p>El Decreto 247 de 1985 fijó normas sobre la organización municipal. De manera complementaria, los Decretos 248 a 265 de ese año definieron la estructura de las Secretarías de Hacienda, Salud, Obras Públicas y Gobierno, así como del</p>				


 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0.0	Fecha Creación: 08 –10 – 2025
		Código: F-GDO-8600-238,37-052	
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (FONDOS, SUBFONDOS, SECCIONES Y/O SUBSECCIONES)		
	<p>Departamento Administrativo de Planeación. El Acuerdo 023 de 1988 creó la División de Prensa y Comunicaciones adscrita al Despacho del Alcalde. El Decreto 661 de 1989 adoptó el Manual de Funciones de todas las dependencias.</p> <p>La última gran reestructuración del siglo XX se produjo con el Decreto 443 de 1993, que determinó la estructura administrativa de la Alcaldía. En el mismo periodo, el Acuerdo 095 de 1993 cambió la Secretaría de Promoción Social y Desarrollo Comunitario a Secretaría de Desarrollo Social. En 1995 se creó la Secretaría de la Juventud y el Deporte (Decreto 294). En 1996, el Acuerdo 100 suprimió la Oficina Ambiental y dio origen a la Secretaría de Medio Ambiente. En 1997, el Acuerdo 70 transformó el Departamento Administrativo de Valorización en la Secretaría de Valorización y Plusvalía. Finalmente, el Decreto 123 de 1998 instituyó la Secretaría de Cooperación y Relaciones Exteriores.</p> <p>El comienzo del siglo XXI trajo consigo la aparición incipiente de la gestión documental dentro de la entidad, así para el año 2004, 2009 y 2021 aparecen las primeras Tablas de Retención Documental, en la que se mencionan dependencias productoras de documentación como: Despacho del Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría Administrativa, Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Interior, Secretaría de Planeación y Secretaría de Salud y Ambiente. El Decreto No 0378 de 2020, en este sentido, formaliza las áreas de trabajo de las distintas dependencias de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, incluidas: <b>Despacho del Alcalde</b> (incluyendo Área de Prensa y Comunicaciones, Área de las TICS, Área de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública) – <b>Secretaría del Interior</b> (Área de Inspecciones de Policías Urbanas y Rurales, Áreas de Comisarias de Familia, Área de Plazas de Mercadeo, Área de Gestión del Riesgo de Desastres) – <b>Secretaría Jurídica</b> (Área de Defensa Técnica, Área de Contratación, Área de Conciliaciones, Área de Asuntos Legales) – <b>Secretaría Administrativa</b> (Área de Gestión del Servicio a la Ciudadanía, Área de Gestión Documental, Área de Mejoramiento Continuo, Área de Gestión del Talento Humano, Área de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Área de Gestión Recursos Físicos, Área de Gestión de Almacén e Inventarios) – <b>Secretaría de Hacienda</b> (Área de Impuestos, Área de Contabilidad, Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área del Fondo Territorial de Pensiones) – <b>Secretaría de Planeación</b> (Área de Desarrollo Económico, Área de Ordenamiento Territorial, Área de Estratificación, Área de Sisbén) – <b>Secretaría de Desarrollo Social</b> (Área de UMATA, Área de UNDECO, Área de Programas de Atención a Población Vulnerable) – <b>Secretaría de Educación</b> (Área estratégica y de programas y proyectos, Área de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, Área de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo, en preescolar, básica y media, Área de Gestión de la Inspección y Vigilancia de los establecimientos educativos, Área de Gestión del Talento Humano en el Servicio Educativo) – <b>Secretaría de Salud y Ambiente</b> (Área de Gestión de la Salud Pública, Área de Desarrollo</p>		

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 0.0	Fecha Creación: 08 –10 – 2025
			Código: F-GDO-8600-238,37-052	
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (FONDOS, SUBFONDOS, SECCIONES Y/O SUBSECCIONES)			
	<p>Sostenible, Educación y Cultura Ambiental) – <b>Secretaría de Infraestructura</b> (Área de Alumbrado Público, Área de Obras de Infraestructura, Área de Parques y Zonas Verdes.</p> <p>Se hace referencia, a continuación, de las dependencias que no tiene un área de trabajo formalizada: <b>Departamento Administrativo del Espacio Público – Oficina de Control Interno de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario – Oficina de Asuntos Internacionales – Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios – Oficina de Valorización.</b></p> <p>A la fecha de elaboración de este instrumento de descripción documental, vigencia 2025, las dependencias y subdependencias continúan con lo estipulado en el Decreto 0378 de 2020.</p>			
Historia archivística	<p>La producción documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga se encuentra registrada de manera continua desde 1915, año a partir del cual se conservan los primeros Acuerdos Municipales custodiados por el Archivo Histórico del Concejo Municipal. Estos documentos constituyen la evidencia más temprana de la gestión administrativa central. La documentación correspondiente a las décadas de 1920 y 1930 está asociada a la expedición de Acuerdos y Decretos que definieron la estructura orgánica de la Alcaldía y que, en la práctica, generaron un cúmulo de series vinculadas con presupuestos, nombramientos y reglamentación de dependencias. Estas series documentales hacen parte del Archivo Histórico Municipal de la Alcaldía de Bucaramanga.</p> <p>Durante la primera mitad del siglo XX se advierte una constante reorganización de oficinas —departamentos, secciones, direcciones y, posteriormente, secretarías— que incidió en la forma de producción y conservación de documentos. La creación de nuevas dependencias (Acuerdo 044 de 1945 sobre la Dirección de Obras Públicas, Acuerdo 020 de 1947 sobre la Dirección de Higiene, Decreto 137 de 1954 que elevó dicha dirección a Secretaría de Higiene, entre otros) dio origen a fondos documentales especializados en áreas de Salud, Obras Públicas, Hacienda y Justicia.</p> <p>La institucionalización de las secretarías a partir de los años cincuenta y sesenta, así como la creación de organismos descentralizados (Acuerdo 017 de 1962, Dirección de Divulgación Cultural y Biblioteca; Acuerdo 010 de 1968, Empresas Públicas Municipales), implicó que parte de la documentación se produjera y custodiara en entidades con autonomía administrativa, generando dispersión y necesidad de integración archivística.</p>			


	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 0.0	Fecha Creación: 08 –10 – 2025
			Código: F-GDO-8600-238,37-052	
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (FONDOS, SUBFONDOS, SECCIONES Y/O SUBSECCIONES)			
	<p>Un hecho crítico en la historia archivística de la Alcaldía lo constituyó el incendio ocurrido en el año 2002, cuando las instalaciones municipales fueron consumidas por las llamas, destruyendo parte de los archivos y registros de múltiples dependencias en los pisos 3, 4, 5 y 6 del edificio. La pérdida de documentación oficial fue reconocida por medios de comunicación como <i>El Tiempo</i> y <i>Vanguardia</i> que reportaron la ausencia de investigación concluyente sobre las causas del siniestro. Este evento redujo de manera significativa los fondos primarios disponibles para la reconstrucción histórica de la administración municipal.</p> <p>Actualmente la Alcaldía de Bucaramanga conserva documentación desde el año 2023, y tiene identificadas asuntos, series y subseries documentales, identificadas en las TRD 2004, 2009 y 2021, y en las TVD aprobadas y convalidadas en el año 2025. Esta documentación prevé un incremento por las Transferencias Documentales Primarias de la vigencia 2025, y la documentación que con motivo del desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias se vaya generando o recibiendo.</p>			
Forma de ingreso	<p>La documentación conservada por la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga es generada/producida por cada una de las dependencias, subdependencias y oficinas no formalizada (mencionadas en el Decreto 0378 de 2020). La documentación que reposa en los archivos de gestión es gradualmente transferida al Archivo Central, en donde una vez cumplidos sus tiempos de retención, pasa a ser parte del Archivo Histórico Municipal de la Alcaldía de Bucaramanga.</p> <p>Expuesto lo anterior, la documentación que hace parte del fondo es producida/recibida por el mismo fondo, y sobre ella versa un proceso de transferencia documental primaria y secundaria.</p>			
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA				
Alcance y contenido	<p>El fondo documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga reúne la producción normativa y administrativa generada entre 1923 y 2024 en ejercicio de las funciones de gobierno local. Comprende acuerdos municipales, decretos, resoluciones y actos administrativos que regulan la organización interna de la entidad, la creación y supresión de dependencias, la definición de presupuestos, la fijación de plantas de personal, la reglamentación de servicios públicos, la administración de justicia, salud, educación, obras públicas y hacienda.</p> <p>Los documentos reflejan la evolución de la estructura orgánica de la administración municipal, desde la existencia inicial de departamentos y secciones hasta la consolidación de secretarías y organismos descentralizados en la segunda mitad</p>			


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 0.0	Fecha Creación: 08 –10 – 2025
			Código: F-GDO-8600-238,37-052	
	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (FONDOS, SUBFONDOS, SECCIONES Y/O SUBSECCIONES)</b>			
	<p>del siglo XX. También registran procesos de planeación urbana, valorización, higiene y salubridad pública, cultura, deportes y medio ambiente, así como la transformación de oficinas en secretarías especializadas.</p> <p>El conjunto documental constituye una fuente primaria para el estudio de la historia administrativa, política y social de Bucaramanga. Permite reconstruir la trayectoria institucional de la Alcaldía, evidenciar los cambios en la gestión territorial y comprender el marco normativo que sustentó la administración local durante el periodo republicano hasta finales del siglo XX.</p>			
<b>Valoración, selección y eliminación</b>	<p>La documentación de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga correspondiente al periodo 1923-2024 ha sido objeto de valoración archivística con el fin de identificar series de conservación permanente relacionadas con funciones sustantivas de gobierno, hacienda, obras públicas, salud, educación y planeación, entre otras dependencias. Producto de este esfuerzo de valoración se logró convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD) en el año 2024 (Resolución 2570 de 2025). Siguiendo los procedimientos y tiempos de retención estipulados en las TRD y TVD –entre otros instrumentos archivísticos– entre ellos: Procedimiento para la Selección de Documentos de Archivo en el Archivo Central (P-GDO-8600-170-012) y el Procedimiento para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central (P-GDO-8600-170-004).</p> <p>La documentación seleccionada para conservar totalmente –o aquella que tenía originalmente Conservación Total– es revisada y digitalizada (con fines archivísticos) para su conservación y reproducción por medio técnico. Posteriormente, la documentación pasa a ser reubicada en el Piso cuarto del Depósito de la Calle 41 #13-08, se ubica en caja de archivo (X300) y se mantiene salvaguarda con un acceso clasificada –siguiendo los lineamientos del Reglamento Interno de Archivo (R-GDO-8600-170-001)–.</p>			
<b>Nuevos ingresos</b>	<p>Al tratarse de una institución pública que encabeza la Administración Municipal de Bucaramanga el fondo tiene un carácter activo y permanece abierto. La documentación producida por los diferentes archivos de gestión de las dependencias pasa a ser parte, paulatinamente, del Archivo Central y, para aquellos casos en donde se identifique valores secundarios, pasa a ser transferida al Archivo Histórico Municipal. En este sentido, la documentación es producto del resultado de la Transferencia Documental Primaria –o Transferencia Documental Secundaria–.</p> <p>En casos excepcionales, la entidad recibe los acervos documentales en depósito de instituciones extinguidas (por ejemplo, el caso de los colegios extinguidos, y que su archivo es tomado en custodia por la Secretaría de Educación).</p>			




 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 0.0	Fecha Creación: 08 –10 – 2025
			Código: F-GDO-8600-238,37-052	
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (FONDOS, SUBFONDOS, SECCIONES Y/O SUBSECCIONES)			
Organización	El fondo documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga se encuentra organizado siguiendo criterios funcionales y orgánicos, de acuerdo con las estructuras administrativas vigentes entre 1923 y 2024. Los documentos se agrupan en series, subseries y asuntos documentales vinculados a las dependencias productoras, inicialmente denominadas departamentos y secciones, y posteriormente transformadas en Secretarías y organismos descentralizados –y desde el 2020, áreas no formalizadas–. El proceso de organización se realiza empleando un criterios cronológico y número (cuando aplica), y se ampara conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), respetando en la medida de lo posible el orden original derivado de la gestión administrativa.			
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN				
Condiciones de acceso	La documentación de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga correspondiente al periodo 1923-2024 es de acceso público, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. No obstante, determinados documentos pueden estar sujetos a restricciones por reserva legal, protección de datos personales o por razones de conservación física, en ese caso se estipula su acceso como ‘Clasificado’ o ‘Reservado’, según aplique el caso. La consulta física se realiza en las instalaciones del Archivo Central y en el Archivo Histórico Municipal de la Alcaldía de Bucaramanga, mientras que en la página web se albergan actos administrativos para el acceso público ( <a href="https://sistemadebusqueda.bucaramanga.gov.co/">https://sistemadebusqueda.bucaramanga.gov.co/</a> ).			
Condiciones de reproducción	La reproducción de la documentación del fondo de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga (1923-2024) se encuentra sujeta a la normatividad archivística vigente y a las políticas internas de conservación del Archivo Central. Se autoriza la reproducción en formatos digitales o físicos únicamente cuando el estado de conservación lo permite y siempre que no se vulneren derechos de autor, reserva legal o protección de datos personales. Toda solicitud debe ser tramitada mediante autorización previa de la dependencia responsable, dejando constancia en los registros de consulta y reproducción (siguiendo lo estipulado en el Reglamento Interno de Archivo (R-GDO-8600-170-001).			
Lengua / escritura (s) de los documentos	La documentación producida por la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga se encuentra mayoritariamente en idioma español (código ISO 639-2 spa), con escritura manuscrita en los primeros registros y mecanografiada en los documentos posteriores, de acuerdo con la evolución tecnológica y administrativa de la entidad. En casos aislados se identifican abreviaturas técnicas y terminología jurídica propia de la época.			
Características físicas y requisitos técnicos	El fondo documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga (1923-2024) está constituido por documentos en soporte papel, elaborados inicialmente en manuscrito y posteriormente en mecanografía. Presentan variaciones en el estado de conservación debido al uso, envejecimiento natural del papel y afectaciones derivadas del incendio ocurrido en 2002, que			



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 0.0	Fecha Creación: 08 –10 – 2025
			Código: F-GDO-8600-238,37-052	
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (FONDOS, SUBFONDOS, SECCIONES Y/O SUBSECCIONES)			
	ocasionó la pérdida parcial de series documentales. Algunos expedientes presentan deterioro por humedad, tintas ferrogáficas o manipulación, lo que puede limitar su consulta directa. La consulta no requiere equipos especializados, aunque en los casos de documentación digitalizada se recomienda el uso de visor PDF estándar para facilitar el acceso.			
Instrumentos de descripción	El fondo de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga (1923-2024) dispone de diversos instrumentos que facilitan su consulta y gestión. Entre ellos se encuentran los Inventarios Documentales FUID, que registran las series y subseries documentales identificadas; la Base de Datos ISAD-G, que normaliza la descripción archivística conforme a los estándares internacionales; y las hojas de control (índices), utilizadas para el seguimiento de expedientes y unidades documentales.			
ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
Existencia y localización de originales	Los documentos originales producidos por la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga en el periodo 1915-1999 se encuentran bajo custodia del Archivo Central y el Archivo Histórico de la Alcaldía de Bucaramanga. Una porción significativa de la documentación se perdió a raíz del incendio de 2002 en la sede de la Alcaldía, lo que limita la integridad de las series. Los originales disponibles se localizan en repositorios institucionales (CAM Fase I – Sótano (Bodega de Archivo Central) – Depósito de la Calle 41 #13-08 (Archivo Central) – Depósito de la Calle 45 #0 – 51 Campo Hermoso (La Capilla), y en copias digitalizadas de acceso público a través de la página web.  La documentación de gestión, por otro lado, se encuentra en los mobiliarios de las distintas Secretarías, Áreas y Oficinas, quienes administran y gestionan la documentación producida y recibida, según lo estipulado en las TRD.			
Existencia y localización de copias	Las copias disponibles se localizan en repositorios institucionales y se han identificado para verificar que sean copias idénticas. Esta documentación puede hallarse en los siguientes depósitos: (CAM Fase I – Sótano (Bodega de Archivo Central) – Depósito de la Calle 41 #13-08 (Archivo Central) – Depósito de la Calle 45 #0 – 51 Campo Hermoso (La Capilla), y en copias digitalizadas de acceso público a través de la página web. La documentación de los archivos de gestión reposa en las			
Unidades de descripción relacionadas	Desde la investigación académica, Escobar Guzmán (2023) ha señalado cómo los archivos históricos de la ciudad han sido clave para reconstruir la memoria institucional y social de Bucaramanga. De igual manera, la propia Alcaldía ha puesto a disposición pública instrumentos como los <i>Inventarios de eliminación de documentos en el Archivo Central</i> y los <i>Instrumentos de gestión de la información</i> , disponibles en su portal institucional, que dan cuenta de los procesos de organización y depuración archivística (Alcaldía de Bucaramanga). Estas referencias permiten conectar el fondo con			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 0.0	Fecha Creación: 08 –10 – 2025
			Código: F-GDO-8600-238,37-052	
	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (FONDOS, SUBFONDOS, SECCIONES Y/O SUBSECCIONES)</b>			
	fuentes secundarias. Además de la posible existencia de una parte del acervo documental de la Alcaldía de Bucaramanga en el Archivo Histórico Regional –inscrito a la Universidad Industrial de Santander—			
<b>Nota de publicaciones</b>	Parte de la información sobre la Alcaldía de Bucaramanga y su trayectoria institucional ha sido estudiada en obras académicas y de divulgación. Entre ellas se destacan la <i>Síntesis histórica de la ciudad de Bucaramanga</i> de Elvira Sarmiento de Quiñones (1956), <i>La Provincia de Soto. Orígenes de sus poblamientos urbanos</i> de Guerrero Rincón y Martínez Garnica (Escuela de Historia UIS), y <i>Bucaramanga 400 años. Historia, cultura y sociedad</i> publicada por la Universidad Industrial de Santander (2023). Estas publicaciones ofrecen un contexto histórico que complementa y enriquece la interpretación de los documentos producidos por la Alcaldía.			
<b>ÁREA DE NOTAS</b>				
<b>Notas</b>	La historia archivística de la Alcaldía de Bucaramanga está marcada por un hecho decisivo: el incendio ocurrido en 2002 en la sede administrativa, que destruyó buena parte de la documentación de sus dependencias. Este acontecimiento redujo la integridad del fondo y obligó a reconstruir la memoria institucional a partir de los acuerdos y decretos preservados en repositorios externos, como el Archivo Histórico del Concejo Municipal. A ello se suma la constante transformación de la estructura orgánica de la Alcaldía, que produjo cambios en las denominaciones y funciones de las dependencias y, en consecuencia, en la forma de producir y conservar los documentos. Estas particularidades deben ser tenidas en cuenta al momento de consultar, acceder e interpretar el fondo.			
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>				
<b>Nota del y archivero/historiador archivista</b>	Eduar Alberto Vargas González, CPS 1762 de 2025. Historiador y Archivista, Área de Gestión Documental. Alcaldía de Bucaramanga.			
<b>Reglas o normas</b>	NORMA ISAD (G) - NTC 4095 del 2013.			

 Alcaldía de Bucaramanga	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 0.0	Fecha Creación: 08 –10 – 2025
			Código: F-GDO-8600-238,37-052	
	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (FONDOS, SUBFONDOS, SECCIONES Y/O SUBSECCIONES)</b>			
<b>Fecha(s) de descripción(es)</b>	10 de noviembre de 2025.			
<b>Observaciones finales</b>	La descripción del fondo Alcaldía de Bucaramanga se realiza con motivo de la creación del Archivo Histórico Municipal de la Alcaldía de Bucaramanga, y propenda a la generación de más y nuevos instrumentos de descripción archivística que permitan la consulta y el acceso a la información contenida en la documentación producida por la Administración Municipal.			

### LISTADO DE REFERENCIAS

Alcaldía de Bucaramanga. (s.f.). *Inventarios de eliminación de documentos en el Archivo Central*. Recuperado de <https://www.bucaramanga.gov.co>

Alcaldía de Bucaramanga. (s.f.). *Instrumentos de gestión de la información*. Recuperado de <https://www.bucaramanga.gov.co>

Escobar Guzmán, B. (2023). *Archivos históricos de Bucaramanga y anotaciones sobre documentación histórica del gran Santander (Colombia)*. *Nuevo Mundo Mundos Nuevos, Guide de la recherche améicaniste*. <https://doi.org/10.4000/nuevomundo.94653>

Sarmiento de Quiñones, E. (1956). *Síntesis histórica de la ciudad de Bucaramanga*. Bucaramanga: Editorial Argra.

Guerrero Rincón, A., & Martínez Garnica, A. (s.f.). *La Provincia de Soto: Orígenes de sus poblamientos urbanos*. Bucaramanga: Escuela de Historia, Universidad Industrial de Santander.

Universidad Industrial de Santander. (2023). *Bucaramanga 400 años: Historia, cultura y sociedad*. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander.



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 0.0      Fecha Creación: 08 –10 – 2025  
Código: F-GDO-8600-238,37-052

FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (FONDOS, SUBFONDOS, SECCIONES Y/O SUBSECCIONES)

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
0.0	10-11-2025	Creación (Se crea la ficha de descripción documental de archivo para fondos, subfondos, secciones y/o subsecciones). Nota: Este formato estará a prueba por un periodo de 3 meses pasado este tiempo se dejará en firme o se realizará la actualización correspondiente.	Profesional Universitario.