

 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 18

Fecha: 29 de octubre 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, 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 acción 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, establecidos en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y, relación con entes de control; en cumplimiento artículo 11 de la Ley 594 de 2000, que 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 en atención al 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

DEPENDENCIA	UBICACIÓN / DEPOSITO
Control Interno Disciplinario	CAM fase 1 primer piso
DADEP	CAM fase 1 tercer piso
Despacho Alcalde	CAM fase 1 quinto piso
Secretaría Administrativa	Antiguo instituto INCI
Secretaría De Desarrollo Social	CAM fase 2 tercer piso
Secretaría De Hacienda	CAM fase 2 (y locaciones adjuntas)
Secretaría De Infraestructura	CAM fase 1 cuarto piso
Secretaria Jurídica	Cam fase 1 Quinto piso y salón 6 piso

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

 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 18

- 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.*

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.*

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 4 de 18

5. DESARROLLO

Se adelantaron las visitas 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, observaciones y conclusiones detectados en las visitas realizadas, las cuales están soportadas en tomas fotográficas y en actas.

5.1. Visita Control Interno Disciplinario CAM I

Ubicación y generalidades

La Oficina de Control Interno Disciplinario y su depósito 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 Control Interno Disciplinario se cuenta con estantería fija para la ubicación de las cajas y carpetas, no obstante, el volumen de transferencias documentales según las tablas de retención documental aplicables a cada periodo es bajo, lo que impide garantizar que el espacio se mantenga en el corto plazo, debido al alto volumen de la producción documental de la dependencia.
- La OCID posee dentro de su depósito de archivo, documentación perteneciente a los años 2018 a 2025, siendo ejemplo de ello la serie documental “**procesos disciplinarios**” y expedientes como actas de reunión, planillas de correspondencia y requerimientos de entes de Control.
- 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 Control Interno Disciplinario 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 oficina.
- 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 cuenta con personal contratado para las labores de organización documental (y demás procesos de intervención de los expedientes).

- La Oficina de Control Interno Disciplinario manifiesta que ha contado con acompañamiento por parte del área de gestión documental de la alcaldía de Bucaramanga.
- La seguridad del deposito del archivo de gestión de la oficina se maneja de manera general con el resto del centro administrativo, sin embargo el espacio destinado al almacenamiento de las cajas de archivo cuenta con una llave que limita el acceso continuo.
- La OCID no cuenta con documentación susceptible a ser intervenida mediante tablas de valoración documental (TVD).

Conclusiones

- El personal dedicado a las funciones de archivo resulta suficiente 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.
- 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 Departamento Administrativo para Defensa del Espacio Público - DADEP

Ubicación y generalidades

El Departamento Administrativo para Defensa del Espacio Público - DADEP cuenta con un espacio de resguardo documental, ubicado este en el cuarto piso de la primera fase del Centro Administrativo Municipal (CAM). Este espacio se encuentra delimitado y separado de las oficinas del DADEP. Esto es destacable toda vez que ofrece para la dependencia un espacio independiente para la intervención y resguardo de sus archivos, alejados estos de las labores propia de la misma dependencia.

 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 6 de 18

Observaciones

- En la actualidad los espacios de depósito documental del DADEP dan resguardo a un estimado de 192 cajas referencia X-200 distribuidas entre la totalidad de los estantes fijos con los que cuenta el depósito.
- Toda la documentación que se pudo observar dentro del espacio de resguardo de los expedientes se encuentra almacenada en estantería fija, sin que se hallara documentación en estado de aglomeración en piso.
- El mayor volumen documental tratado dentro de espacio de archivo es el referente a los expedientes de predios del municipio y a las actuaciones que sobre los mismos que ejerce el DADEP.
- La documentación que se resguarda dentro de este depósito data de los años 2020 hasta la fecha.
- Se halló de igual manera que el 100% de los documentos en este deposito cuentan con inventarios documentales, los cuales son actualizados a medida que se desarrollan actuaciones dentro de los mismos. El 30% de los mismos se encuentran foliados y la totalidad cuentan con procesos de clasificación, organización y depuración.
- Este depósito de archivo funciona como un espacio destinado a la intervención documental de los expedientes que habiendo sido producidos por los funcionarios y contratistas del DADEP entran en el proceso de resguardo estimado por las Tablas de Retención Documental, previo a la transferencia documental primaria. En este sentido se puede denominar a este espacio como un lugar de archivo de tránsito, en donde se realizan labores de intervención y se da resguardo hasta el momento en que se realiza la mencionada transferencia documental al archivo central.
- Dentro de este espacio el DADEP realiza procesos de préstamo documental, utilizando para ello los formatos con los que cuenta la entidad, dejando estipulado la fecha de entrada y de salida de la documentación y la firma de los responsables. Se aclara que, estos préstamos se realizan al interior del DADEP y en ningún caso de forma externa, de acuerdo a lo informado por el proceso.
- El DADEP no tiene documentación que pueda llegar a ser intervenida a través de las Tablas de Valoración Documental, toda vez que el total de su producción documental data fechas extremas posteriores a la conformación metodología de las TVD (es decir, posterior al año 2000).

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 7 de 18

Conclusiones

- Se cuenta con espacios propios para el almacenamiento de su producción documental.
- Cuentan con elementos de almacenamiento tipo estanterías, situación que va en detrimento de los procesos de conservación documental.
- El proceso de inventariado documental se encuentra activo y corresponde al proceso de intervención documental en razón a la transferencia documental primaria y a procesos de posibles entregas de cargo
- En relación con las transferencias documentales primarias el DADEP 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.
- El DADEP reconoce la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental
- Es necesario que los funcionarios del DADEP se mantengan en constante capacitación respecto a la conformación de los expedientes para evitar de este modo traumatismos al momento de su organización y clasificación

5.3. Visita Despacho Alcalde

Ubicación y generalidades

El deposito de archivo del Despacho del Alcalde de Bucaramanga, se encuentra ubicado en el sexto piso 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, se evidencia (en acta que hace parte de los documentos de trabajo de este informe de seguimiento) que el espacio utilizado para el resguardo de los documentos cuenta con estantería para el almacenamiento del volumen actual.
- Es importante aclarar que para el año 2023 existían asociados al despacho del alcalde, dos salones que funcionaban como depósitos de archivo en el sexto piso del CAM fase 1, sin embargo y como producto de los procesos de intervención documental para el cierre de este informe solo se cuenta con un espacio. Este espacio da resguardo a un estimado de 10 cajas ref: X-200 que suponen un número no mayor a 4 metros lineales de documentación.
- Dentro de este espacio de archivo se realizan procesos de clasificación, organización, depuración, inventariado y rotulado documental. La documentación ingresa al espacio de archivo en el momento en que ha concluido su trámite dentro de los espacios del despacho en donde se hace la apertura de los expedientes. Así

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 8 de 18

el espacio de archivo funciona como un espacio transitorio en donde se realiza intervención tendiente a procesos de transferencia documental, como se llevaron a cabo en el presente 2025 a satisfacción y como reposa en los reportes que para este caso ofrece el área de gestión documental de la Secretaría Administrativa.

- La producción documental estimada dentro del despacho del alcalde se estima en tres cajas Ref: X-200 anualmente. El espacio destinado y el mobiliario al interior son suficientes en el corto y mediano plazo.
- La documentación con mayor producción e intervención en este archivo de gestión está asociada a las series de Derechos de Petición, Informes y Circulares.
- En relación con las Tablas de Retención Documental - TRD, el personal de la dependencia considera que el proceso de actualización de las mismas, debe hacerse en el corto plazo.
- La dependencia no tiene identificada actualmente ningún expediente que se susceptible a ser intervenidas con las TVD vigentes.

Conclusiones

- 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.
- El lugar donde se realiza la intervención documental de los expedientes de archivo, no cuenta con iluminación adecuada y espacio para las labores. Por tanto, ese espacio solo puede considerarse para albergar documentación.
- El inventariado documental se encuentra en proceso y corresponde a la intervención para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria a realizarse durante la próxima vigencia.
- Se requiere de un mayor compromiso institucional en razón al almacenamiento y resguardo documental.

5.4. Visita a la Secretaría Administrativa Antiguo Instituto INCI

Ubicación y generalidades

La Secretaría Administrativa cuenta con un espacio dentro del antiguo instituto colombiano para ciegos INCI, ubicado este en la Calle 52 #16-148 en el barrio San Miguel, para el resguardo de los archivos. Este espacio funciona desde el año 2024 y ha servido para lograr la descongestión de los archivos de gestión de la Secretaría En el CAM fase 1.

Observaciones

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 9 de 18

- La Secretaría Administrativa ha adelantado labores para la adecuación del espacio, utilizando delimitación interna para la ubicación de expedientes por vigencia.
- Cuenta con estantería fija para la ubicación de cajas de archivo ref: x-200, sin embargo, este mobiliario resulta insuficiente en razón al volumen de archivos que reposan en este espacio.
- Se observo un número considerable de cajas sobre estibas, ubicadas una sobre otra, situación que podría llegar a comprometer la integridad de los documentos.
- Al interior de este espacio y al cierre de este informe, la Secretaría Administrativa cuenta con 4 personas laborando en un proceso integral de intervención documental, en donde se realizan acciones de: organización, clasificación, depuración, foliación, inventariado y descripción; sin embargo, los espacios de trabajo no son idóneos en razón a sillas, conexión a internet y aires acondicionados.
- Este espacio funciona como depósito tanto de almacenamiento como de intervención tendiente al cumplimiento de los cronogramas de transferencias documentales primarias anuales, así como aquellas extraordinarias que se pueden presentar según la disposición de organización de los documentos y la disponibilidad de espacio y recursos dentro del archivo central.
- La Secretaría Administrativa da aplicación a las Tablas de Retención Documental – TRD, vigentes para cada periodo o vigencia de la documentación, puntualizando en la necesidad de actualización de las mismas frente a la creación o depuración de series documentales de todo tipo.
- En este espacio se da intervención y resguardo en mayor medida a los expedientes provenientes de los procesos de radicación contractual. Ejemplo de esto la intervención de la vigencia 2019 de expedientes relacionados con contratos de Prestación de Servicios. Esta documentación hará parte de la próxima transferencia documental, toda vez que cumple con su tiempo de retención según el instrumento.
- En este espacio que ocupa todo el tercer piso del antiguo INCI, la Secretaría Administrativa tiene un estimado de 1.678 unidades documentales tipo cajas ref: X-200, sin embargo, se estima que este volumen se incrementará, debido a que dentro de los procesos de organización y clasificación se ha encontrado una sobreocupación de carpetas al interior de las cajas, situación que podría de igual manera comprometer la integridad y seguridad de la información. Así, se buscará pasar de un promedio de 7 carpetas por caja a 5 carpetas por caja, cambio que supondrá un incremento inmediato en el uso de cajas y por tanto en la ocupación de los espacios.
- La Secretaría Administrativa ha cumplido con su cronograma de transferencias en los tiempos estimados.

Conclusiones

- Existen avances importantes en el proceso de intervención documental.

- Los espacios de archivo al interior de la secretaría administrativa (CAM fase 1), son insuficientes para el total de la producción documental.
- Es importante contar con suministros idóneos de elementos de archivo como cajas y carpetas, en el corto plazo; no se cuenta con estantería suficiente para el resguardo del total de volumen documental, situación que incrementa el riesgo de pérdida de la documentación.
- Mantener los procesos de intervención archivística en relación con los procesos contractuales.
- Mantener las labores de intervención documental, con el fin de desestimular la creación de fondos acumulados.
- La Secretaría debe contar con personal profesional idóneo para la coordinación y dirección de las actividades tendientes a la mejora documental, en razón al volumen e importancia de los expedientes a través de sus valores documentales primarios, así como a su importancia para la reconstrucción de la memoria histórica de la entidad.

5.5. **Visita a la Secretaría de Desarrollo Social CAM Fase 2 tercer piso**

Ubicación y generalidades

Actualmente, la Secretaría de Desarrollo Social se encuentra en un proceso de reestructuración de sus espacios de trabajo ubicados en la fase 2 del Centro Administrativo Municipal. Al cierre de la visita efectuada la Secretaría no contaba con espacios delimitados nuevos para el resguardo de expedientes, el espacio al interior de las oficinas cuenta con una delimitación y estantería propia perteneciente al proceso de UNDECO.

Observaciones

- El estado de los archivos que se producen al interior de la dependencia cuenta con procesos de organización y clasificación documental. Estas labores se hacen desde el momento de la creación de los expedientes de forma individual por cada uno de los procesos y programas que hacen parte de la Secretaría de Desarrollo Social.
- El proceso de mejoramiento del mobiliario y de la disposición de los espacios al interior de la Secretaría supone una gran importancia debido a la necesidad de adecuar espacios que permitan no solo el resguardo de los documentos sino su intervención a través del ciclo vital de los mismos.
- La Secretaría de Desarrollo Social encontró un fondo acumulado con un estimado de 60 cajas ref: X-200. De este total, 30 unidades documentales se encuentran en proceso de depuración, toda vez que suponen copias idénticas de otros procesos. Esta duplicidad corresponde a copias de supervisión de contratos. La documentación data del año 2007 al 2019 (aproximadamente).

 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 11 de 18

- En relación con la intervención documental tendiente a las transferencias documentales primarias a realizarse en el mes de noviembre, la Secretaría se encuentra en proceso de organización, clasificación, depuración, foliación, inventariado y rotulado de 72 cajas ref: X-200 de UNDECO y un aproximado de 25 cajas ref: X-200 del programa de persona mayor.
- En relación con las Tablas de Retención documental – TRD, reconoce la necesidad de actualización de las mismas, tanto en su extensión como en la composición de series, sub series y tipologías documentales. Actualmente no se adelantan procesos de aplicación de las mismas.

Conclusiones

- Es importante que los espacios de trabajo cuenten con mobiliario de archivo para el resguardo de los expedientes.
- Continuar con los procesos de capacitación documental a los funcionarios y contratistas como primer eje de acción sobre la conformación de los expedientes.
- Se requieren espacios de archivo delimitados para la intervención y resguardo de los documentos para efectos de preservación en el tiempo según las TRD que apliquen a cada vigencia documental.
- Se requiere del compromiso institucional en materia de intervención documental para evitar que se puedan producir pérdidas documentales
- Es necesario realizar procesos de reconocimiento de archivos que permitan identificar si existen o no fondos documentales.

5.6. Visita a la Secretaría De Hacienda — Depósito de Tesorería CAM Fase 2

Ubicación y generalidades

La Secretaría De Hacienda cuenta con un depósito de archivo para el proceso de Tesorería, ubicado en el Centro Administrativo Municipal Fase 2. Este depósito se encuentra al interior de las oficinas de Tesorería y no se encuentra delimitado de manera específica, es decir, funciona en el mismo espacio que la atención a publico sin que esto suponga que la documentación se encuentre al alcance de personas particulares.

Observaciones

- En relación con los procesos de gestión documental al interior de la Tesorería, se advierte que los mismos son reactivos y atienden a necesidades puntuales de sobreocupación de espacios, siendo ejemplo de esto que en el depósito visitado se halló documentación en piso y la utilización de lugares para el almacenamiento de expedientes que no son del alcance de la Tesorería (registros de recepción de documentos 4-74).

 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 12 de 18

- En el sentido de atender al alto volumen de la documentación, la Secretaría de Hacienda cuenta con otros espacios de almacenamiento por fuera de Centro Administrativo Municipal, denominados por los diagnósticos de archivo como depósitos satélites. Ejemplo de esto son el CAIV y puntualmente en la actualidad, el traslado de documentación al antiguo instituto INCI.
- Dentro del INCI reposa la documentación no depurada de Tesorería con la intención de ser intervenida para ingresar a un proceso de transferencias documentales. De este modo la secretaría busca no solo descongestionar sus espacios de trabajo sino atender al ciclo vital de los expedientes.
- Si bien al interior del depósito visitado en el tercer piso del CAM fase 2 se realizan procesos de intervención documental, tanto el personal como los elementos para el resguardo resultan insuficientes.
- Actualmente se llevan a cabo procesos de organización, clasificación y depuración, no obstante esto no se refleja en un impacto significativo sobre la volumetría intervenida del total de documentos de la Secretaría.
- Se evidencia compromiso institucional sobre la conservación y almacenamiento de la documentación.
- En relación con las TRD, la Secretaría reconoce la necesidad de actualización de las mismas como parte de un proceso de mejora con motivo de la conservación de la memoria.
- En lo referente a las Tablas de Valoración Documental – TVD, la Secretaría ha iniciado procesos internos para su aplicación, ya que cuenta con documentos susceptibles a ser intervenidos mediante esta herramienta que datan del año 1954.

Conclusiones

- No existe un control total del uso de los espacios del sitio en donde funciona el depósito de archivo en el INCI, es decir, existe ingreso y salida de elementos que no están controlados por la Secretaría.
- Es importante dotar 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 deben mejorar las condiciones de almacenamiento de los archivos, en la visita se evidenció falta de iluminación y limitadas áreas de circulación dentro de los depósitos.
- Los espacios de trabajo 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.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 13 de 18

- Es pertinente que en el corto plazo, la Secretaría de Hacienda aplique las tablas de valoración documental sobre los expedientes que así lo requieran .

5.7. Visita a la Secretaría de Infraestructura CAM fase 1 piso 4

Ubicación y generalidades

La Secretaría de Infraestructura cuenta con un espacio de almacenamiento documental de archivos ubicado en el cuarto piso del CAM fase 1, este espacio no cuenta con mobiliario para la intervención documental. El mismo se halla ocupado en su totalidad y no permite un crecimiento en razón a la producción de expedientes en el corto plazo.

Observaciones

- El espacio utilizado para el almacenamiento documental no es idóneo para la conservación de la documentación, esto en razón a que no permite una intervención documental enmarcada en la posible organización, clasificación, depuración, inventariado y rotulación. Lo anterior se evidencia en la ausencia de espacios de trabajo que permitan tanto la creación como la conformación de los expedientes para su preservación en el tiempo.
- Dentro del espacio visitado se da resguardo a documentación de las vigencias de los años 2023 al 2025. La misma no posee una custodia identificada, es decir, el acceso a los archivos puede darse sin ningún tipo de seguridad.
- La documentación dentro del espacio de archivo carece de condiciones idóneas, esto enmarcado en la necesidad de estantería que de resguardo a la información.
- El depósito actualmente funciona como un espacio transitorio, es decir, se da resguardo a documentación que espera cumplir con su tiempo de retención previo al proceso de transferencias documentales primarias.
- En relación con las TRD, la Secretaría reconoce la necesidad de actualización de las mismas.
- En relación con las Tablas de Valoración Documental la Secretaría adelanta procesos de identificación de información que esté sujeta a la aplicación de la herramienta. Ejemplo de esto es la documentación que reposa en el espacio de la Capilla del antiguo cementerio municipal.
- En el mes de junio se realizaron transferencias documentales por parte de la Secretaría de Infraestructura sobre un estimado de 66 cajas ref: X-200. Las series transferidas en mayor medida fueron aquellas relacionadas con acciones constitucionales, comunicaciones, derechos de petición, informes y conceptos técnicos.

Conclusiones

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 14 de 18

- Es necesario que se adelanten todas las acciones tendientes a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental al interior de la Secretaría de Infraestructura, según apliquen 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 de la dependencia.
- Mantener los procesos de intervención documental realizados en el depósito.
- El proceso de inventariado documental debe continuar de manera constante según se genere el cierre de expedientes y se de paso al proceso de retención documental al interior de los archivos de gestión.
- Continuar con el apoyo de profesionales idóneos y capacitados para la intervención y preservación de los documentos.

5.8. Visita a la Secretaría Jurídica CAM fase 1 piso 5

Ubicación y generalidades

La Secretaría Jurídica dispone de un depósito de archivo delimitado dentro de las instalaciones de la dependencia, el cual se encuentra destinado al resguardo y organización de la documentación que se genera y recibe en el ejercicio de sus funciones. Este espacio cuenta con mobiliario apropiado para la disposición física de las unidades documentales, así como con un área de trabajo que facilita las labores técnicas relacionadas con la identificación y manejo de los documentos.

Observaciones

- El archivo de la Secretaría Jurídica presenta condiciones adecuadas de seguridad, con acceso controlado y delimitación física tanto en el interior de las oficinas como en el espacio específico destinado al depósito. Esta disposición contribuye de manera significativa a la preservación de los documentos y al mantenimiento del orden interno en la gestión archivística, garantizando que las unidades documentales se conserven en un entorno que favorece su integridad física y su disponibilidad para los diferentes procesos administrativos.
- Se evidencia compromiso institucional con la custodia del acervo documental, procurando mantenerlo bajo condiciones que permitan su consulta, conservación y posterior incorporación a las etapas de valoración, selección y transferencia previstas por la normatividad archivística vigente.
- Como antecedente relevante, la Secretaría Jurídica mantenía parte de sus expedientes almacenados en el sexto piso de la entidad, configurando este espacio como una extensión funcional del depósito principal. Sin embargo, dicha documentación fue posteriormente trasladada a las instalaciones ubicadas en la

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 15 de 18

capilla del antiguo cementerio municipal, procurando conservar el orden de procedencia original.

- No se cuenta con información precisa que permita establecer si, previo a este traslado, se desarrollaron procesos técnicos de intervención documental tales como identificación, depuración, foliación o registro en inventarios, lo que representa una eventual limitación para la trazabilidad archivística del fondo.
- Las condiciones del lugar donde actualmente reposan los documentos trasladados desde el sexto piso, requieren de una inversión en mobiliario adecuado, con el propósito de reemplazar el uso de estibas y evitar que las cajas permanezcan directamente sobre el piso, situación que puede generar deterioro físico en los documentos a causa de la humedad o de las variaciones ambientales. La incorporación de estantería metálica cerrada o abierta, conforme a las recomendaciones técnicas del Archivo General de la Nación, garantizaría una mejor conservación del material documental y facilitaría las labores de consulta, control y transferencia.
- Respecto a la aplicación de los instrumentos archivísticos, la Secretaría Jurídica ya ha implementado la Tabla de Valoración Documental (TVD) como herramienta técnica de apoyo en la organización de sus fondos, realizando además transferencias documentales hacia el Archivo Central, en cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración del ciclo vital de los documentos. Esta acción evidencia un avance significativo en la consolidación de la gestión documental de la dependencia, en la medida en que permite liberar espacio de archivo de gestión y fortalecer los procesos de disposición final del acervo.
- La Secretaría reconoce la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de armonizarlas con la estructura organizacional vigente y con las nuevas funciones derivadas de las dinámicas institucionales. Esta actualización permitirá mejorar la eficiencia en la gestión de la información, garantizar la coherencia en la aplicación de los plazos de retención y asegurar una adecuada transferencia de los documentos hacia el Archivo Central.
- El archivo de gestión cumple actualmente la función de un depósito de tránsito y retención temporal de documentos, previo al desarrollo de los procesos de transferencia primaria. Este espacio actúa como una instancia intermedia entre la producción documental y su envío al Archivo Central, concentrando series y subseries documentales que, una vez verificadas y organizadas conforme a los instrumentos técnicos, serán incorporadas formalmente a los procedimientos archivísticos institucionales.

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:

 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 16 de 18

- Los espacios destinados al almacenamiento documental en las diferentes dependencias de la Administración Municipal continúan presentando limitaciones en materia de infraestructura física, evidenciadas en la insuficiencia de mobiliario, la falta de estanterías apropiadas y la persistente presencia de cajas ubicadas directamente sobre el piso. Estas condiciones afectan tanto la conservación de los documentos como la capacidad de intervención técnica en los depósitos, situación que se repiten en lugares como el antiguo Instituto INCI, la Capilla del Cementerio Municipal y algunas áreas del Centro Administrativo Municipal (CAM), donde los espacios originalmente no fueron concebidos para funciones archivísticas.
- En términos de aplicación de las Tablas de Retención Documental, se advierte que la mayoría de las dependencias consultadas hacen uso de las herramientas aprobadas por la Alcaldía de Bucaramanga; sin embargo, persisten inconsistencias entre la documentación producida en el quehacer cotidiano y las series o subseries definidas en dichas tablas. Este desfase genera vacíos en los procesos de clasificación, organización e identificación de tipologías documentales, lo que dificulta la uniformidad técnica y la adecuada disposición final de los documentos.
- Durante el desarrollo del presente seguimiento, se observaron avances diferenciados en los procesos de inventario documental. Algunas dependencias han mantenido acciones sostenidas de registro e identificación de expedientes, mientras que otras, presentan rezagos que obstaculizan la trazabilidad de la información y retrasan las transferencias documentales primarias. Estas diferencias reflejan la necesidad de fortalecer la articulación institucional y de garantizar continuidad en la labor técnica de organización y control de fondos documentales.
- Se identificaron además problemáticas asociadas a la sostenibilidad operativa de los archivos, derivadas principalmente de la limitada asignación de personal y recursos para los procesos de intervención documental. En varias dependencias, dichas labores recaen en un único contratista, situación que no guarda proporción con el volumen acumulado de documentos y que impide mantener un ritmo constante de avance.
- Las condiciones ambientales observadas en algunos depósitos representan un riesgo directo para la preservación del patrimonio documental. Espacios sin ventilación, o con deficiente control de temperatura —particularmente aquellos ubicados en edificaciones adaptadas como capillas, aulas o bodegas— comprometen la estabilidad de los soportes físicos y aceleran el deterioro del papel.

7. RECOMENDACIONES GENERALES

- Adelantar, desde la Administración Municipal, todas las acciones vinculadas al proceso de gestión documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo Único del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente. Estas actividades deben ser ejecutadas por personal capacitado y con formación específica

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Octubre-04-2024
		Página 17 de 18

en archivística, garantizando así la correcta aplicación de los principios de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos, así como la sostenibilidad técnica de los archivos institucionales.

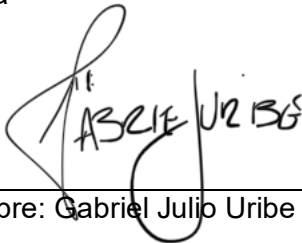
- Fortalecer, a través del Proceso de Gestión Documental adscrito a la Secretaría Administrativa, los programas de capacitación dirigidos a los funcionarios y contratistas de las distintas dependencias, con el propósito de consolidar competencias en la creación, organización, preservación y control de los archivos de gestión. La continuidad de estas acciones permitirá fomentar una cultura institucional de responsabilidad frente al manejo documental y favorecer la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos.
- Cada Secretaría y Oficina de la Administración Municipal deberá garantizar la ejecución oportuna de las transferencias documentales desde los archivos de gestión hacia el archivo central, conforme a los cronogramas y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa. Estas transferencias deben realizarse respetando los tiempos de retención fijados en las Tablas de Retención Documental y asegurando el cumplimiento integral del Plan de Transferencias Documentales Primarias.
- De igual forma, se recomienda eliminar de manera definitiva el uso de elementos inadecuados para la conservación, tales como carpetas tipo AZ o materiales que no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación. Su sustitución por insumos normalizados contribuye a la preservación física de los documentos y evita daños estructurales en los expedientes.
- Cada dependencia deberá prever dentro de su planificación administrativa la dotación y suministro permanente de insumos esenciales para el desarrollo de la gestión documental, incluyendo estanterías, cajas, carpetas, rótulos y demás elementos necesarios para el almacenamiento y conservación. Durante las visitas se constató la insuficiencia de estos materiales, situación que debe ser atendida de manera prioritaria para garantizar la continuidad de los procesos de organización y control archivístico.
- Asimismo, se sugiere mantener de manera periódica las jornadas de limpieza, desinfección y control ambiental en los archivos de gestión y en el archivo central, con el fin de prevenir afectaciones por humedad, polvo o sobreocupación de espacios. Estas acciones deben integrarse al Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) y realizarse bajo la orientación técnica del área de gestión documental.
- Las dependencias deberán atender de forma estricta las recomendaciones y solicitudes emitidas por la Secretaría Administrativa y por el área de gestión documental en relación con el diligenciamiento y actualización de los inventarios de archivo, en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR. De igual manera, se deberá dar cumplimiento a los compromisos establecidos dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico, de manera que los procesos de seguimiento y control

puedan evidenciar avances reales en la organización y preservación de los fondos documentales.

- Es hace necesario mantener una vigilancia constante sobre las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados al archivo, atendiendo las directrices del Sistema Integrado de Conservación Documental. La aplicación permanente de estas medidas contribuirá a preservar la integridad del acervo institucional y a consolidar una gestión documental coherente, técnica y ajustada a las exigencias normativas del Estado colombiano.

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