 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Versión: 2.0	Fecha Creación: 4-05-2022
		Código: F-CIG-1300-238,37-027	
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			

Fecha: 20 de mayo de 2026	Ciudad: Bucaramanga Santander				
Profesional(es) asignado(s): Carlos Andrés Cortés Zabala	Proceso: Procedimiento: Programa:				
Clase de Informe:	Tema: Seguimiento al proceso de atención al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación				
<table border="1"> <tr> <td>Seguimiento</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> <td></td> </tr> </table>		Seguimiento	X	Evaluación	
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 gestión documental, que incluye la verificación de los formatos allegados como evidencias para el décimo informe de seguimiento a ser 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,



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Versión: 2.0	Fecha Creación: 4-05-2022
		Código: F-CIG-1300-238,37-027	
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			

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 párrafos 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 gestión e intervención documental dentro del desarrollo del PMA, 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 marzo de 2026. Estos 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.

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




 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Versión: 2.0	Fecha Creación: 4-05-2022
		Código: F-CIG-1300-238,37-027	
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			

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

DEPENDENCIA	Cantidad de depósitos	TOTAL CAJAS X-100	TOTAL CAJAS X-200	TOTAL CAJAS X-300	TOTAL DOCUMENTACION SUELTA EN CENTRÍMETROS 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: diagnóstico integral de archivos alcaldía de Bucaramanga.

Al cierre de la auditoría del Archivo General de la Nación – 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:




 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Versión: 2.0	Fecha Creación: 4-05-2022
		Código: F-CIG-1300-238,37-027	
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			

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% y la Unidad Técnica de Servicios Públicos el 0,1% del total de los archivos de gestión.

Tabla 3. Resumen de Hallazgos de la Auditoría en Gestión Documental del Archivo General de la Nación

HALLAZGO	RESPONSABLE*	AVANCE REPORTADO MARZO 2026
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).	53,6%
2. Organización de Archivos.	Todas las secretarías, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga (Archivos de Gestión).	95,8%
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	36,2%
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.	83,3%



	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Versión: 2.0	Fecha Creación: 4-05-2022
		Código: F-CIG-1300-238,37-027	
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			

Hallazgo No. 11 Gestión Documental Convenios Interadministrativos No. 040 y 117 PIC Vigencia 2024.	Alcaldía de Bucaramanga	33,3%
---	-------------------------	--------------

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 seguimiento y consolidación de:

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

El Plan de Mejoramiento Archivístico derivado de la auditoría realizada por el AGN, está compuesto por una estructura delimitada por el hallazgo, las acciones de mejora y las respectivas tareas para la subsanación de dichos hallazgos; así:

- 7 hallazgos
- 36 acciones
- 90 tareas


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

Hallazgo	Acciones	Tareas
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

Además, dando cumplimiento al Oficio radicado No. 2025EE0265035, de fecha 15 de diciembre de 2025, expedido por la Contraloría General de la República, cuyo asunto es "Traslado Hallazgo No. 11. AC al Municipio de Bucaramanga – Fondo Local de Salud, vigencia 2024", se informa que el ente de control, en el marco del proceso auditor, dejó en firme la observación identificada como hallazgo y dispuso su traslado a otra instancia, específicamente al Archivo General de la Nación "... no se desvirtúa la observación y se valida como hallazgo con otra instancia para traslado al Archivo General de la Nación.". Lo anterior se articula con la atención al Oficio AGN-2-2025-16722 del Archivo General de



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Versión: 2.0	Fecha Creación: 4-05-2022
		Código: F-CIG-1300-238,37-027	
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			

la Nación, recibido el 23 de diciembre de 2025, mediante el cual se comunica formalmente dicho traslado.

Según lo anterior, para las acciones de mejora y las respectivas tareas para la subsanación del dicho hallazgo No.11 de la Contraloría, son así:

- 1 hallazgo
- 3 acciones
- 3 tareas

6. ANALISIS DE LA INFORMACION REPORTADA POR HALLAZGO.

Hallazgo 1: Inventarios Documentales – FUID (53,6% de Avance)

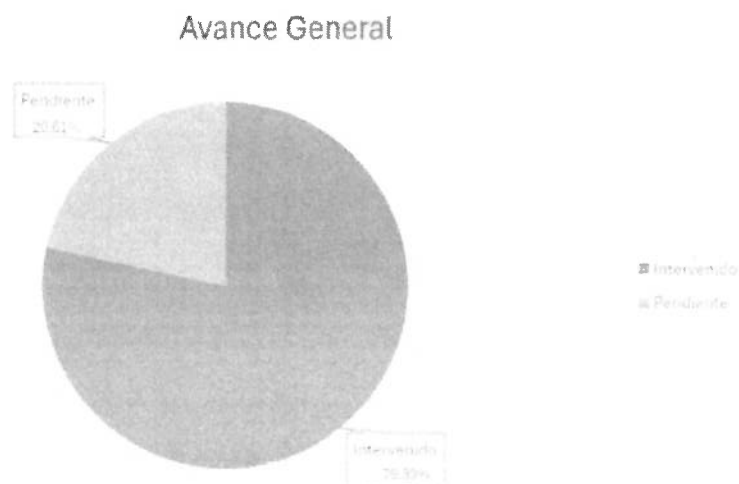
Atendiendo el alcance del presente seguimiento, se consolida el avance al onceavo informe del PMA, a entregarse al Archivo General de la Nación el 30 de abril de 2026 así:

Archivo Central

Con respecto a las tareas de inventariado del archivo Central se mantiene un 79,28% de avance que corresponden a 15.662 cajas x200 que representan 3.915,5 metros lineales sobre el total estimado de 4.932 metros lineales, con los que contaban los depósitos de archivo central a corte del 31 de marzo del 2026. Es decir, restan por inventariar un total estimado de 1.016,5 metros lineales, lo cual corresponde a 4.066 cajas x200, que equivalen al 20,61%.

En mérito de lo expuesto, Véase la siguiente gráfica:

Gráfico 1. Estado General de Avance de los Inventarios Documentales FUID en el Archivo Central, Área de Gestión Documental



Fuente: Tomado del Informe de seguimiento a los avances del plan de mejoramiento archivístico – PMA, enero de 2026 a abril de 2026

Además, el área de Gestión Documental, desde el **Informe de Seguimiento a los avances del plan de mejoramiento archivístico -PMA, enero de 2026 a abril de 2026** comparten un cuadro de la volumetría del universo total de los documentos que custodian en cada uno de sus depósitos del Archivo Central.




 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Versión: 2.0	Fecha Creación: 4-05-2022
		Código: F-CIG-1300-238,37-027	
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			

Tabla 5. Volumetría del universo total de la documentación por deposito custodiada por el Archivo Central, adscrito al Área de Gestión Documental.

ARCHIVO CENTRAL							
DEPOSITO	METROS CUADRADOS	CAJAS TOTALES		CAJAS INVENTARIADAS		CAJAS POR INVENTARIAR	
		METROS LINEALES	CAJAS X200	METROS LINEALES	CAJAS X200	METROS LINEALES	CAJAS X200
CAM FASE 1 - SÓTANO - A	127,02	1498,5	5994	1498,5	5994	0	0
CAM FASE 1 - SÓTANO - B	74,22	328,75	1315	328,75	1315	0	0
CALLE 41# 13-08 - PISO 1	144	576,25	2305	183,5	734	392,75	1571
CALLE 41# 13-08 - PISO 2	126	718	2872	692	2768	26	104
CALLE 41# 13-08 - PISO 3	126	257	1028	27,75	111	229,25	917
CALLE 41# 13-08 - PISO 4-A	48	207	828	207	828	0	0
CALLE 41# 13-08 - PISO 4-B	80	451	1804	252	1008	199	796
CALLE 41# 13-08 - PATIO - A (CONTRATOS)	45	268,5	1074	99	396	169,5	678
CALLE 41# 13-08 - PATIO - B (CONSERVACIÓN TOTAL)	44	249	996	249	996	0	0
CALLE 41# 13-08 - PATIO - C (SALÓN DE ELIMINACIÓN)	41	273	1092	273	1092	0	0
CALLE 45 # 0 -51 CAMPO HERMOSO (LA CAPILLA)	228	105	420	105	420	0	0
TOTAL	855,24	4932	19728	3915,5	15662	1016,5	4066
PORCENTAJES	N/A	N/A	100%	N/A	79,39%	N/A	20,61%

Fuente: Tomado del Informe de seguimiento a los avances del plan de mejoramiento archivístico – PMA, enero de 2026 a abril de 2026

Archivos de Gestión

En materia de inventariado documental de los archivos de gestión de la alcaldía de Bucaramanga, se ha reportado un total de 3754,3 metros lineales que corresponden al 42,58% del total de expedientes inmersos en la auditoría del Archivo General de la Nación, lo cual corresponde a 8836 metros lineales a corte de diciembre del 2022.

Del total de metros lineales del archivo central y los archivos de gestión registrados en el diagnóstico general a 2022, deben inventariarse 13.768, con corte a 31 de marzo de 2026, se logró un avance del **55,7%**. Como se mencionó anteriormente y como será expresado en lo subsiguiente.

Para dar cumplimiento al proceso de inventariado de los archivos de gestión y del archivo central, se recomendó a todas las dependencias productoras de documentación y al archivo central, presentar sus avances mediante la entrega de los formatos de inventario documental debidamente diligenciados (ver imagen 1).




 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Versión: 2.0	Fecha Creación: 4-05-2022
		Código: F-CIG-1300-238,37-027	
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			

Imagen 2. Formato de Seguimiento Integral a la Gestión Documental Institucional.

Dependencia	Metros Lineales a intervenir			No. Faltos de Metros Lineales pertenecientes a la vigencia a intervenir	Metros Lineales intervenidos	Metros Lineales Residuales a intervenir	% Cumplimiento	% Faltante	Seguimiento de Inventarios Documentales				Observaciones
	Metraje lineal del Diagnóstico Integral de Archivos	Cajas Transferidas	Conversión a Metros Lineales de las cajas transferidas						No. De cajas inventariadas	Conversión a Metros Lineales cajas inventariadas	% Avance de inventarios	Fuente técnica aplicada (CCD / FRO vigente)	
DESPACHO DEL ALCALDE	71,2	361	90,25	-19,05	90,25	-108,3	126,76%	-26,76%	361	90,25	126,76%		
SECRETARÍA DEL INTERIOR	1332,2	517	129,25	1202,95	129,25	1073,7	9,72%	90,28%	1292	323	24,25%		
SECRETARÍA JURÍDICA	379	402	100,5	289,5	119,75	169,75	31,28%	68,72%	506	126,5	31,19%		
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	1516,26	1774	443,5	1072,76	1576,6	-506,04	104,12%	-4,12%	6315,2	1576,6	104,12%		
SECRETARÍA DE HACIENDA	2785,49	1387	346,75	2438,74	483	1956,74	17,34%	82,66%	1805	451,25	16,20%		
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	825,51	1579	394,75	430,76	394,75	36,01	47,82%	52,18%	1579	394,75	47,82%		
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	172	362	90,5	81,5	157,5	-76	91,57%	8,43%	724	181	105,23%		
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	595	313	78,25	516,75	84,75	432	14,24%	85,76%	438	106,5	16,40%		
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE	504,73	706	176,5	328,23	187	141,23	37,05%	62,95%	912	228	48,17%		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	392	226	56,5	335,5	67	268,5	17,08%	82,91%	296	89	25,26%		
Oficina de Valorización	37	174	43,5	6,5	44,5	-51	120,27%	-20,27%	330	92,5	222,67%		
Unidad Técnica de servicios públicos	7,48	22	5,5	1,98	7,5	-5,52	100,27%	-0,27%	40	10	133,89%		
Oficina de control interno disciplinario	24	17	4,25	19,75	24	-4,25	100,00%	0,00%	96	24	100,00%		
Oficina de control interno de gestión	20,5	71	17,75	2,75	20,5	-17,75	100,00%	0,00%	82	20,5	100,00%		
Oficina de asuntos internacionales	3,5	3	0,75	2,75	3,5	-0,75	100,00%	0,00%	14	3,5	100,00%		
Departamento administrativo de espacio público	159,52	22	5,5	154,02	60,5	93,52	37,93%	62,07%	186	46,5	29,15%		
TOTAL	8816,39	7936	1964	6852,39	3448,55	3383,84	39,12%	60,88%	15076,2	3789,05	42,75%		

Fuente: Elaboración propia con base en informes de seguimiento PMA

De los datos mostrados en la tabla anterior, se evidencia que, el Despacho del alcalde, Secretaría Administrativa, Secretaría de Desarrollo Social, la Oficina de Valorización, la Oficina de Control Interno de Gestión, la Oficina de Control Interno Disciplinario, la Oficina de Asuntos Internacionales y la Unidad Técnica de Servicios Públicos, a corte 31 de marzo del 2026 ya cumplieron con el reporte de inventariado documental al que refiere el hallazgo 1. Dando un avance de cumplimiento consolidado de **42,58%** y dejando un restante un estimado del **57,42%** de expedientes por intervenir, que corresponden a **5.062** metros lineales de documentación de archivos de gestión.


Los porcentajes mostrados en la tabla anterior, reflejan el avance reportado a corte 30 de abril de 2026. Dentro de este análisis se excluyen los formatos que fueron diligenciados de manera incorrecta, según lo estimado en materia de gestión documental y la información duplicada de algunos formatos, además de aquellos que no hacen parte de la temporalidad de la auditoría realizada por el AGN¹. Por otra parte, también se está llevando a cabo un proceso de rectificación de las evidencias adjuntadas en anteriores seguimientos, para precisar el porcentaje de avance acumulado.

Hallazgo 2: Organización de Archivos (95,8% 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 para que las dependencias puedan estimar y presentar los avances en materia de intervención,

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 estableció 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 octubre del presente año, contar con datos consolidados, una vez realizadas las acciones enunciadas.



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Versión: 2.0	Fecha Creación: 4-05-2022
		Código: F-CIG-1300-238,37-027	
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			

entendida esta desde la óptica de la ordenación, clasificación, depuración, foliación y rotulado de los expedientes.

Imagen 2. Formato de informe de seguimiento a la organización documental

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL													
SECRETARÍA Y OFICINA ASESORAL		ELABORADO POR:		FIRMA:		FECHA DE ENTREGA:		ELABORADO POR:		FIRMA:			
OBJETO:		ELABORADO POR:		FIRMA:		FECHA DE ENTREGA:		ELABORADO POR:		FIRMA:			
NÚMERO DE FONDO	ACTIVIDAD REQUERIDA	ASPECTO A VERIFICAR	SI	NO	TOTAL DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN		PORCENTAJE DE AVANCE EN RELACIÓN AL TOTAL DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN		FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS INTERVENIDOS		CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES INTERVENIDAS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVAN
						FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS	COMPETES		
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	¿Han sido clasificados los documentos de acuerdo a los ítemos y subítemos descritos en el Tablo de Referencia (Anexo 1) para cada dependencia?							0.0%				
2	ORDENACIÓN INTERNA DEL EXPEDIENTE (CARPETAS)	¿Han ordenado las dependencias el material que no obedece a los ítemos de clasificación consignados en el Tablo de Referencia (Anexo 1) para cada dependencia?							0.0%				
3	FOLIACIÓN	¿Han realizado la numeración de manera consecutiva, según sea el caso, en cada expediente, de los ítemos que conforman cada expediente?							0.0%				
4	HOJA DE CONTROL	¿Han diligenciado el Formato de Hoja de Control Documental en todos los expedientes que corresponden a cada expediente?			1				0.0%				
		¿Han realizado el registro de la información en el Formato de Inventario Documental?											
		¿Se ha elaborado material de apoyo para la implementación de los ítemos de clasificación de los expedientes?											

Fuente: Formato de Seguimiento a la organización documental

Durante el periodo comprendido para el onceavo seguimiento (del 1 de enero al 31 de marzo de 2026), las diferentes Secretarías y Oficinas llevaron a cabo las labores de clasificación, ordenación y descripción de aproximadamente **508** metros lineales de documentación. Este metraje corresponde al reportado en la elaboración de inventarios documentales de los Archivos de Gestión, conforme a lo establecido en la tarea 1, acción 3 del hallazgo 1, lo cual permite mantener un avance uniforme entre las tres tareas asociadas a la acción 3 del hallazgo 2.

En este contexto, se reporta una intervención de **7.341** metros lineales de documentación, sobre el total de **8.836** metros lineales identificados con corte a diciembre de 2022. En consecuencia, se evidencia un incremento del **6%** en el nivel de cumplimiento, pasando del **77%** al **83%**, quedan 1.495 metros lineales por intervenir.

Por otra parte, se implementaron varias de las recomendaciones formuladas por el Archivo General de la Nación en su "Respuesta al Informe No. 10 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)". Entre estas, se destaca la realización de registros fotográficos de los procesos técnicos archivísticos (preparación física e identificación), la digitalización de documentos que evidencian el diligenciamiento de las hojas de control y, finalmente, la elaboración del cuadro de volumetría, correspondiente al formato F-GDO-8600-238.37-058 "Seguimiento Integral a la Gestión Documental Institucional".


Hallazgo 3: Unidad de Correspondencia (100% avance)

Este hallazgo fue subsanado desde el informe número 1.

Hallazgo 4: Actos Administrativos (80% de avance)

Referente al hallazgo No. 4, no se han reportado avances relacionado a la Acción No. 5 "Generar una única numeración consecutiva desde el N°1 hasta el "n" por cada vigencia de los actos administrativos, independiente de la oficina productora". Según lo anterior, desde el Archivo General de la Nación, han enfatizado en la posibilidad del "estancamiento en la subsanación del hallazgo" como mencionaron en los siguientes fragmentos del **Informe de Respuesta a la Remisión del Sexto Informe Trimestral del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)**: "los soportes presentados son los mismos que se enviaron en el informe anterior, y no se ha remitido la documentación solicitada en comunicaciones previas. Esto indica una falta de atención a los requerimientos y un posible estancamiento en la subsanación del hallazgo" y de la **Respuesta al Informe No.10 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA**: "... no se identifican elementos que permitan establecer con precisión que acciones fueron desarrolladas en el periodo evaluado, cual fue su impacto en el fortalecimiento del control documental ni como contribuyen a la mitigación del hallazgo".



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Versión: 2.0	Fecha Creación: 4-05-2022
		Código: F-CIG-1300-238,37-027	
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			

En este sentido, es necesario que las áreas responsables del cumplimiento de la Acción No. 5 del Hallazgo No. 4 del PMA, en este caso la Secretaría Administrativa y el área de las TICS, empleen esfuerzos para garantizar su cumplimiento. Como también, por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, de realizar el seguimiento y verificación correspondiente al cumplimiento del hallazgo, como lo solicita el Archivo General de la Nación en la respuesta al Informe No. 10: "... el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno no evidencia un análisis crítico frente al cumplimiento material de las acciones, ni se observa valoración técnica sobre la efectividad de las medidas implementadas"

Hallazgo 5: Organización de Historias Laborales (36,2% de Avance)

En relación con este hallazgo, la alcaldía de Bucaramanga a corte al onceavo informe a ser enviado al AGN en abril de 2026, mantiene un 36,2% de avance. Es pertinente reconocer que como quedó consignado en el Plan de mejoramiento archivístico suscrito con el AGN, las dependencias responsables del presente hallazgo son la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Educación.

Historias Laborales de la Secretaría Administrativa

El Plan de Mejoramiento Archivístico implementado por la Alcaldía Municipal de Bucaramanga ha logrado un progreso en la organización de las historias laborales. Hasta la fecha, se han organizado un total de 376 cajas, correspondientes a 93,5 metros lineales intervenidos, los cuales han cumplido con todos los subprocesos (Clasificación, Ordenación, Descripción, Hojas de control y FUID). Para esta ocasión, la medición de avances se realizó sobre los metros lineales intervenidos, por lo que, los 93,5 metros lineales intervenidos corresponden al 40.47% de avances de un aproximado de los 231 metros lineales que corresponderían a las 6681 historias laborales (Inactivos y Activos) del área de Talento Humano de la Secretaría Administrativa reportadas ante el AGN.

Historias Laborales de la Secretaría de Educación

Durante el periodo correspondiente al onceavo seguimiento (del 1 de enero al 31 de marzo de 2026), la Secretaría de Educación, a través del área de Talento Humano, adjuntó un FUID que contiene 38 cajas inventariadas de historias laborales, de las cuales 37 corresponden a historias laborales activas de la Secretaría de Educación. Sumado a las 152 cajas reportadas en seguimientos anteriores, la secretaria de educación tiene 189 cajas de Historias Laborales intervenidas, lo cual equivale a 47,25 metros lineales y representa un avance del 17% de los 280 metros lineales establecidos a intervenir.

Por otra parte, se implementaron varias de las recomendaciones formuladas por el Archivo General de la Nación en su "Respuesta al Informe No. 10 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)". Entre estas se destacan la digitalización de historias laborales para facilitar el seguimiento de las Hojas de Control Documental y la adecuada gestión de los inventarios documentales. Para ello se tomó una muestra de 41 historias laborales digitalizadas con el fin de realizar el seguimiento a la elaboración de las hojas de control.

Asimismo, en lo referente a la acción 1, tareas 1, 2 y 6, y conforme a la respuesta emitida por el Archivo General de la Nación al décimo informe de seguimiento, la Oficina de Control Interno de Gestión verificó el universo total de historias laborales en metros lineales. Como resultado, se identificó que la Secretaría de Educación cuenta con 280 metros lineales aproximadamente de historias laborales en el área de Talento Humano y la Secretaría Administrativa, en su respectiva área, con 231 metros lineales, ambos con corte a 2022.

Por último, es importante resaltar que, durante el presente informe al onceavo seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, el proceso de medición del avance de cumplimiento a las acciones correspondientes a la intervención de las Historias





Laborales del área de Talento Humano de la Secretaría administrativa y el área de gestión de Talento Humano de la Secretaría de Educación se realizó sobre un aproximado de metros lineales del total de los expedientes activos e inactivos reportados durante el proceso de auditoria realizado por el Archivo General de la Nación en el año 2022. Para los siguientes seguimientos se continuará realizando la medición de los avances a través del numero de expedientes intervenidos sobre el total a intervenir, según lo reportado en el PMA.

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

El hallazgo frente a la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la alcaldía de Bucaramanga fue 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) (83,3% de Avance)

Para el onceavo seguimiento las áreas responsables no allegaron a la OCIG soportes que evidencien avances en el cumplimiento, para este periodo de seguimiento, por tanto, se mantiene el consolidado reportado en los anteriores avances.

Sin embargo, es importante recalcar que se mantiene un atraso significativo en el cumplimiento de las acciones y tareas contenidas en este hallazgo en donde **resulta urgente establecer acciones**, siendo ejemplo de esto:

Acción 3:

Tarea 3 – Proyección de necesidad de procesos contractuales para instalación de techo tipo cielo raso: **0% venció el 09/10/2024.**

Tarea 4 – Instalación de cielo raso en el techo del Archivo Central: **0% venció el 31/10/2025.**

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% No **presenta avances.**

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).

Tarea 2. Instalación de los equipos requeridos (aires acondicionados) en los depósitos del Archivo Central: 44%. (Según reporta secretaria Administrativa, se está gestionando la adquisición de estos equipos). (**Fecha de vencimiento el 01/11/2025**).

Tarea 5. Cambio e instalación de paneles LED en los depósitos del archivo central: 50 % (**Fecha de vencimiento el 30/06/2024**)

Tarea 6. Instalación de papel o filtro UV en los ventanales del Archivo Central ubicado en el CAIV: 25% No presenta avances. (**Fecha de vencimiento el 30/09/2024**)

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Versión: 2.0	Fecha Creación: 4-05-2022
		Código: F-CIG-1300-238,37-027	
INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			

Hallazgo 11 (Contraloría): COH_9737_2025-2-AU-CU - Gestión Documental Convenios Interadministrativos No. 040 y 117 PIC vigencia 2024. (OI) (33.33%)

En cumplimiento del Oficio radicado No. 2025EE0265035, de fecha 15 de diciembre de 2025, expedido por la Contraloría General de la República, cuyo asunto es "Traslado Hallazgo No. 11. AC al Municipio de Bucaramanga – Fondo Local de Salud, vigencia 2024", se informa que el ente de control, en el marco del proceso auditor, dejó en firme la observación identificada como hallazgo y dispuso su traslado a otra instancia, específicamente al Archivo General de la Nación. Lo anterior se articula con la atención al Oficio AGN-2-2025-16722 del Archivo General de la Nación, recibido el 23 de diciembre de 2025, mediante el cual se comunica formalmente dicho traslado.

En el marco de las acciones propuestas para la atención del hallazgo N.º 11, se evidencia que durante el periodo correspondiente al onceavo seguimiento se llevaron a cabo siete (7) reuniones entre los meses de febrero y abril, orientadas a su cumplimiento. No obstante, las actuaciones adelantadas no satisfacen las acciones propuestas. En este sentido, si bien se adjuntó el procedimiento mencionado en la acción de mejora, este no se encuentra institucionalizado en el Sistema de Gestión de Calidad, lo que impide su respectiva socialización.

Respecto a la acción 2, tarea 1, la Secretaría Administrativa allegó dos circulares (N.º 11 y 13), con fechas 20 y 24 de marzo de 2026, respectivamente, correspondientes a convocatorias para socializaciones en temas contractuales dirigidas a los supervisores de la entidad. Sin embargo, de acuerdo con la revisión de las evidencias, estas no resultan aplicables para el cumplimiento de la acción propuesta.

En cuanto a la acción 3, tarea 1, se observa que se adjuntó el informe de seguimiento a la organización documental y a los convenios digitalizados, con el fin de evidenciar la intervención realizada en aquellos que presentaban falencias en su organización documental.

Según lo anterior, se cumplió con la realización de la acción 3 "la Secretaría Administrativa liderará la intervención archivística de los expedientes contractuales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente", por medio de la entrega del informe de seguimiento a la organización documental de los convenios interadministrativos No. 040 del 2024 y No. 117 del 2024, donde se observa el cumplimiento de la intervención archivística de los convenios que no cumplían correctamente con los procedimientos técnicos archivísticos, permitiendo establecer un cumplimiento del **33,3%** del hallazgo.

CONCLUSIÓN

El plan de mejoramiento archivístico presenta un avance promedio del **72,77%** de cumplimiento en el onceavo seguimiento, del periodo comprendido entre enero a marzo del 2026, reflejando una disminución a comparación del anterior seguimiento. Lo anterior debido a la adición del Hallazgo No. 11 por parte de la Contraloría General de la República y a las correcciones realizadas en el seguimiento de avance de algunas acciones.





INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Tabla 6. Relación de General de avance PMA

Hallazgos	Avance marzo 2026
Hallazgo 1	53,6%
Hallazgo 2	95,8%
Hallazgo 3	100,0%
Hallazgo 4	80,0%
Hallazgo 5	36,2%
Hallazgo 6	100,0%
Hallazgo 7	83,3%
Hallazgo 11 (Contraloría)	33,33%
TOTAL, AVANCE PMA	72,77%



Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico AGN, decimo Seguimiento

7. RECOMENDACIONES

- Mantener 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 vigencias previas al 31 de diciembre de 2022.
- 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.
- Cumplir con los tiempos establecidos para la realización del cargue de evidencias correspondientes por cada área y Secretaría responsable. De la misma forma, la presentación del seguimiento y consolidación de los hallazgos bajo la responsabilidad del área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa.

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: Ober Soto Solano	Nombre: Carlos Andrés Cortés Zabala
Cargo: jefe Oficina Control Interno	Cargo: Profesional – OCIG