

 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: 06 de agosto de 2026	Ciudad: Bucaramanga Santander				
Profesional(es) asignado(s): Carlos Andrés Cortés Zabala	Proceso: Procedimiento: Programa:				
Clase de Informe: <table><tr><td>Seguimiento</td><td>X</td></tr><tr><td>Evaluación</td><td></td></tr></table>	Seguimiento	X	Evaluación		Tema: Seguimiento al proceso de atención al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación
Seguimiento	X				
Evaluación					

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

3. ALCANCE

Realizar seguimiento interno al proceso de gestión documental, que incluye la verificación de los formatos allegados como evidencias para el **dúo decimo informe de seguimiento correspondiente al periodo (Abr – May)**, 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, **del periodo comprendido al 01 de abril al 30 de junio 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 diagnostico integral de archivos del año 2022 (Fecha de la auditoría):

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

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

Fuente: diagnostico integral de archivos alcaldía de Bucaramanga.

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:

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%

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

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 Auditoria en Gestión Documental del Archivo General de la Nación

HALLAZGO	RESPONSABLE*	AVANCE REPORTADO JUNIO 2026
1. Inventarios Documentales – FUID.	Todas las secretarías, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga (Archivos de Gestión). Secretaria Administrativa (Archivo Central).	88,3%
2. Organización de Archivos.	Todas las secretarías, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga (Archivos de Gestión).	97%
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 Secretaria 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	36,5%
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.	83,4%
TOTAL, AVANCE PMA		83,6%

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:

 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 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 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

No obstante, el 03 de junio del 2026 se realizó una reunión virtual con el Archivo General de la Nación, cuyos compromisos quedaron consignados en el Acta de Reunión No. 01, se aclaró por parte de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control que el hallazgo trasladado por la Contraloría General de la República, relacionado con la organización documental de los Convenios Interadministrativos No. 040 y No. 117 (PIC) de la vigencia 2024, guarda relación directa con el Hallazgo No. 2 – Organización de Archivos de Gestión del PMA, razón por la cual podrá ser incorporado dentro de las actividades definidas para dicho hallazgo. Frente a esta orientación, la Alcaldía de Bucaramanga manifestó su conformidad y el compromiso de efectuar el ajuste correspondiente en el siguiente informe de seguimiento.

ANÁLISIS DE LA INFORMACION REPORTADA POR HALLAZGO.

Hallazgo 1: Inventarios Documentales – FUID (88,3% de Avance)

Atendiendo el alcance del presente seguimiento, se consolida el avance al dúo decimo informe del PMA, a entregarse al Archivo General de la Nación el 30 de julio de 2026 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		

Presentación de evidencias correspondiente a la Acción 2 “*Actualización del procedimiento: “Para Revisión de Archivo de Gestión Entrega Puesto de Trabajo” con la entrega de los archivos mediante inventario documental para todo el personal que labora en la entidad sin distinción entre contratistas y funcionarios públicos.”*”.

La evidencia adjuntada corresponde al documento P-GDO-8600-170-008– Procedimiento para la entrega de cargo y una minuta para contratistas de prestación de servicios, correspondiente a la vigencia 2026. Dicho procedimiento evidencia las actualizaciones efectuadas para fortalecer el proceso de entrega de los inventarios documentales por parte de los contratistas de prestación de servicios y de los servidores públicos al momento de la entrega del cargo o la finalización de sus actividades.

Según lo anterior, se puede observar que, desde la firma de la minuta, el contratista confirma su obligación, según el apartado de Obligaciones Generales, en su punto 8 “*responder por los elementos, bienes, documentos, información, etc., que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato...*” y del punto 9 “*el contratista está obligado a llevar un archivo completo del desarrollo y ejecución de su contrato conforme las normas de archivo...*”. Por otra parte, el procedimiento para entrega de cargo tiene como objetivo lo siguiente: “*Establecer los parámetros requeridos para desarrollar el procedimiento de revisión del archivo de gestión, en el marco del proceso de entrega de puesto, a cargo de los funcionarios públicos, con el fin de garantizar la adecuada organización documental y la continuidad en la gestión de la información.*”

Lo anterior permite observar que están los lineamientos para buscar garantizar el cumplimiento de la entrega de los archivos mediante inventario documental para todo el personal que labora en la entidad, tanto funcionarios públicos y contratistas.

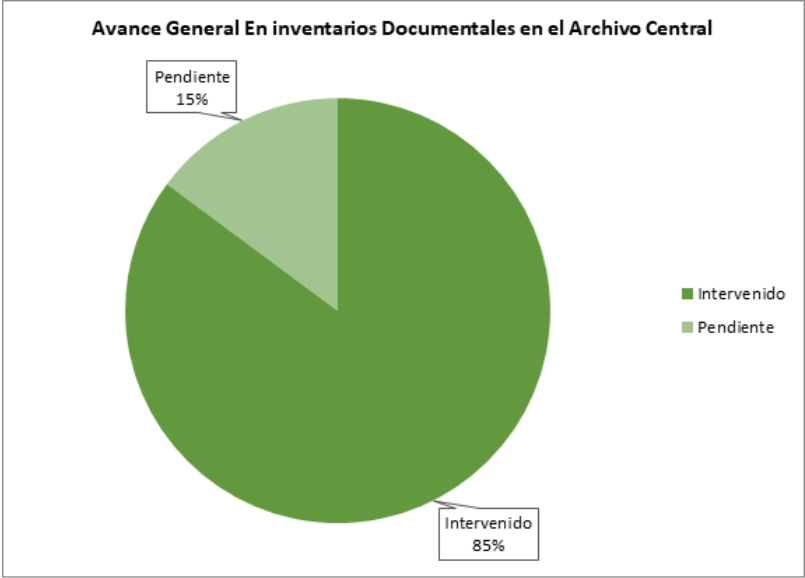
Por otra parte, se presentaron los siguientes avances, referente a la presentación de Inventarios Documentales por parte de los Archivo de Gestión y el Archivo Central de la Administración Municipal:

Archivo Central

Con respecto a las tareas de inventariado del archivo Central se mantiene un 85,16% de avance que corresponden a 16.387 cajas x200 que representan 4.096,75 metros lineales sobre el total estimado de 4.810 lineales, con los que contaban los depósitos de archivo central a corte del 30 de junio del 2026. Es decir, restan por inventariar un total estimado de 713,25 metros lineales, lo cual corresponde a 2.855 cajas x200, que equivalen al 14,85%.

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, Mayo de 2026 a julio de 2026

UMENTAL/8.%20TABLAS%20DE%20RETENCIÓN%20DOCUMENTAL-
TRD/ROTULOS%20Y%20FORMATOS&fileid=271509

Los formatos de inventario documental de la alcaldía de Bucaramanga han sido modificados con la aplicación de herramientas archivísticas actualizadas como las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes. La última versión de las TRD fue implementada a partir de enero de 2022 y cuentan con su formato de inventario, así como lo hacían las TRD del año 2009, es decir, para realizar el inventario documental debe usarse el formato que aplicaba de acuerdo al año de los archivos.

A continuación, se muestran los volúmenes aproximados de cumplimiento, reportados al AGN, aplicando el Formato de Seguimiento Integral a la Gestión Documental Institucional:

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

Dependencia	Metros Lineales a Intervenir			No. Real de Metros Lineales pertenecientes a la vigencia a intervenir	Metros Lineales intervenidos	Metros Lineales Restantes 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 / TRD vigente)	
DESPACHO DEL ALCALDE	71,2	361	90,25	-19,05	90,25	-109,3	126,76%	-26,76%	302	75,5	106,04%		
SECRETARIA DEL INTERIOR	1332,2	517	129,25	1202,95	438,5	764,45	32,92%	67,08%	1754	438,5	32,92%		
SECRETARIA JURIDICA	370	402	100,5	269,5	115,75	153,75	31,28%	68,72%	506	126,5	34,19%		
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1516,26	1774	443,5	1072,76	1603,3	-530,54	105,74%	-5,74%	6413,2	1603,3	105,74%		
SECRETARIA DE HACIENDA	2785,49	1751	437,75	2347,74	483	1864,74	17,34%	82,66%	1805	451,25	16,20%		
SECRETARIA DE PLANEACION	825,51	1579	394,75	430,76	443,5	-12,74	53,72%	46,28%	1639	409,75	49,64%		
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	172	362	90,5	81,5	157,5	-76	91,57%	8,43%	724	181	105,23%		
SECRETARIA DE EDUCACION	595	313	78,25	516,75	108,5	408,25	18,24%	81,76%	500	125	21,01%		
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	504,73	885	221,25	283,48	221,5	61,98	43,88%	56,12%	1008	252	49,93%		
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	392	226	56,5	335,5	67	268,5	17,09%	82,91%	396	99	25,26%		
Oficina de valorizacion	37	174	43,5	-6,5	44,5	-51	120,27%	-20,27%	330	82,5	222,97%		
Unidad Tecnica de servicios publicos	7,48	22	5,5	1,98	7,48	-5,5	100,00%	0,00%	40	10	133,69%		
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 gestion	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 publico	159,52	160	40	119,52	69	50,52	43,25%	56,75%	186	69	43,25%		
TOTAL	8816,39	8617	2154,25	6662,14	3897,78	2764,36	44,21%	55,79%	15795,2	3948,8	44,79%		

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 30 de junio del 2026 ya cumplieron con el reporte de inventariado documental al que refiere el hallazgo 1. Dando un avance de cumplimiento consolidado de **44,8%** y dejando un restante un estimado del **55,2%** de expedientes por intervenir, que corresponden a **4.867,59** metros lineales de documentación de archivos de gestión.

Los porcentajes mostrados en la tabla anterior, reflejan el avance reportado a corte 30 de junio 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

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

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 (97% 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, entendida esta desde la óptica de la ordenación, clasificación, depuración, foliación y rotulado de los expedientes.

Imagen 3. Formato de informe de seguimiento a la organización documental

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO													INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL													Código: F-CIG-1300-238,37-027		
SECRETARÍA / OFICINA / ÁREA:													Versión: 1.0			Fecha aprobación: Junio-20-2024												
FECHA DE ELABORACIÓN:													Página: 1 de 1															
NO. DE ORDEN	ACTIVIDAD REQUERIDA	ASPECTO A VERIFICAR	SI	NO	DILIGENCIADO POR:		FECHA:		FOLIO:		DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	OBSERVACIONES	RELACIÓN DE LAS EVIDENCIAS PARA CADA UNO DE LOS ASPECTOS VERIFICADOS															
					ENTREGADO POR:		FECHA:		FOLIO:																			
					TOTAL DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS INTERVENIDOS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES INTERVENIDAS	CAJAS	CARPETAS														
1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	¿Han separado los documentos de acuerdo a las series y subseries documentales establecidas en los Tablas de Retención Documental (TRD) para cada dependencia?																										
2	ORDENACIÓN INTERNA DEL EXPEDIENTE (CARPETA)	¿Han ordenado los documentos de manera que su disposición física en la unidad de almacenamiento (carpeta) respete la secuencia de los trámites que los produjo?																										
3	FOLIACIÓN	¿Han realizado la numeración de manera consecutiva, no debe ser repetida ni omitir números, de los folios que componen cada expediente?																										
4	HOJA DE CONTROL	¿Han diligenciado el Formulario de Hoja de Control Documental en todos los series completas o expedientes?																										
5	INVENTARIO DOCUMENTAL	¿Han realizado el registro de la información en el Formulario de Inventario Documental? - Si se detecta material afectado por falsificaciones (falsos, imitaciones, etc.) debe notificar al Archivo Central y hacer el registro en el Inventario Documental en la casilla notas. - Si identifica documentos asociados con Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflictos Armados debe hacer el registro en el Formulario de Inventario Documental en la casilla notas.																										
6	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	¿Han rotulado las cajas y carpetas y la información coincide con el Inventario Documental?																										

Fuente: Formato de Seguimiento a la organización documental

Fuente: Formato de Seguimiento a la organización documental

Durante el periodo comprendido para el dúo decimo seguimiento (del 1 de abril al 30 de junio de 2026), las diferentes Secretarías y Oficinas llevaron a cabo las labores de clasificación, ordenación y descripción de aproximadamente **427,25** 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 **7.768,25** 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 **4,9%** en el nivel de cumplimiento, pasando del **83%** al **87,9%**, quedan 1.067,75 metros lineales por intervenir.

Además, a través de solicitudes realizadas por parte de la Oficina Asesora TIC y la Oficina de Control Interno Disciplinario, se realizaron “*Visitas de Seguimiento al Cumplimiento de los Hallazgos No. 1 y No.2 del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA*”, las visitas sirvieron para dejar constancia, a través de actas de visitas, de que ambas oficinas contaban con el 100% de su documentación a corte del 31 de diciembre del 2022 intervenido e inventariado.

Por otra parte, el Área de Gestión Documental atendió las observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación (AGN) en la respuesta al Informe No. 11 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Alcaldía de Bucaramanga, radicado AGN-2-2026-07553, mediante la cual se solicitó el procedimiento y el formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes, así como el cronograma de transferencias documentales primarias socializado con los responsables de las oficinas productoras. Como soporte de lo anterior, se adjuntaron la Circular No. 17 de 2026, mediante la cual se presenta el cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2026, el Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Informe de Transferencias Documentales correspondiente al período de enero a junio de 2026. La documentación aportada permite evidenciar el cumplimiento de las actividades

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		

relacionadas con la programación y ejecución de las transferencias documentales primarias durante la presente vigencia.

Por último, adicionalmente dando cumplimiento al seguimiento del Hallazgo No.11 suscrito con la Contraloría General de la República, durante el presente período se evidenciaron los siguientes avances:

- La Secretaría Administrativa elaboró el procedimiento previsto dentro del plazo establecido, durante el mes de mayo de 2026. Asimismo, se verificó que dicho procedimiento fue socializado a los supervisores mediante la Circular No. 111 de 2026. No obstante, esta actividad de socialización se realizó con posterioridad al plazo definido en la acción de mejora asociada al Hallazgo No. 11.
- La Secretaría Administrativa desarrolló la primera jornada de socialización sobre gestión documental dirigida a los supervisores de la Secretaría de Salud y Ambiente, correspondiente a una de las dos jornadas programadas para la vigencia 2026.
- La Secretaría Administrativa continúa adelantando la verificación e intervención de los expedientes contractuales radicados por la Secretaría de Salud y Ambiente correspondientes a la vigencia 2024, con el propósito de garantizar su organización conforme a los lineamientos establecidos en la normativa archivística vigente.

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 directos a lo 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”.

No obstante, La Secretaría Administrativa, en atención a los compromisos del Plan de Mejoramiento y con el propósito de fortalecer la gestión documental institucional, avanza en la fase precontractual para la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA). Según como se menciona en el **Informe de seguimiento a los avances del plan de mejoramiento archivístico – PMA, mayo de 2026 a julio de 2026**:

“A la fecha, la Entidad dispone de la totalidad de los insumos técnicos y legales requeridos —estudios previos, análisis del sector y documentos soporte—, los cuales se encuentran en etapa final de revisión y viabilidad para su posterior publicación en la plataforma SECOP II. Este trámite surtirá el proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SA-SA-SAMC-006-2026, cuyo objeto contempla la “Adquisición, implementación, integración, capacitación, soporte y puesta en marcha de un Sistema 100% web de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como servicio en la nube para la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento

 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		

de los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y la normatividad archivística vigente”.

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

En relación con este hallazgo, la alcaldía de Bucaramanga a corte al dúo decimo informe a ser enviado al AGN en julio de 2026, mantiene un 36,5% 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

Durante el periodo correspondiente al dúo decimo seguimiento (del 1 de abril al 30 de abril de 2026), la Secretaría Administrativa, a través del área de Talento Humano, Adicionalmente, se tomó una muestra de 18 historias laborales digitalizadas con el fin de realizar el seguimiento a la elaboración de las hojas de control.

Se siguen implementando 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)”, radicado bajo el No. AGN-2-2026-02567. Entre estas se destacan la digitalización de historias laborales para facilitar el seguimiento de las hojas de control y la gestión de los inventarios documentales. Además de las recomendaciones dadas a través de la "Respuesta al Informe No. 11" radicado bajo el No. AGN-2-2026-07553, las cuales apuntan a mejorar el Proceso de elaboración de las Hojas de Control Documental.

Por otra parte, la Área de Talento Humano, informó el inicio de la intervención de las historias laborales pendientes, mediante la contratación de la empresa especializada en servicios archivísticos ACONSUD S.A.S., a través del Contrato de Prestación de Servicios No. 101 de 2026. Así mismo. Lo anterior quedó consignado en el Acta de Reunión del 22 de junio de 2026, como soporte de las actividades reportadas durante el presente período de seguimiento.

Por último, según lo anterior, los resultados de la intervención total de las Historias Laborales, por medio de ACONSUD S.A.S, se podrán evidenciar después de la culminación de su contrato el día 4 de noviembre del 2026, en otras palabras, durante la presentación del informe de seguimiento No. 14 del PMA correspondiente al periodo (octubre – diciembre). Por el momento, el avance actual de intervención de las Historias Laborales, según lo reportado por el área de Gestión Documental, es el siguiente:

Tabla No.6 Estado del universo de Historias Laborales, Secretaría Administrativa Subsecretaría de Talento Humano (corte 30 de julio de 2026).

Categoría	Referencia AGN (2022)	Estado actual	Organizadas (todos los subprocesos)	% Avance
Inactivas	6.400 *	8.269 (historias laborales inactivas en total)	3.970 HL (344 cajas 4.439 carpetas – 86 ML)	62,03% **
Activas	281 *	281	Sin avance integral	0%
TOTALES	6.681 *	8.550	3.970	59,42% **

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

Historias Laborales de la Secretaría de Educación

Durante el período correspondiente al duodécimo seguimiento (del 1 de abril al 30 de junio de 2026), la Secretaría de Educación, a través del Área de Talento Humano, remitió el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual registra un total de 101 cajas inventariadas de historias laborales. De estas, 96 cajas corresponden a la hoja

denominada "Grupo de Núcleos" y 5 cajas a la hoja "ADM Y FINANCIERA". No obstante, del total reportado, únicamente 58 cajas del "Grupo de Núcleos" y 4 cajas de "ADM Y FINANCIERA" corresponden a la intervención realizada durante el presente período de seguimiento, mientras que las demás hacen parte de los avances reportados en seguimientos anteriores.

Asimismo, se precisa que la codificación de las series y subseries documentales correspondientes a las historias laborales puede variar, en razón de la aplicación de las diferentes Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas por la Alcaldía de Bucaramanga, encontrándose actualmente vigentes las versiones de los años 2004, 2009 y 2021.

Para efectos del presente seguimiento, el porcentaje de avance se calculó con base en el número de historias laborales intervenidas, considerando que esta unidad de medida refleja de manera más precisa el progreso alcanzado en el cumplimiento del hallazgo. En este sentido, y teniendo en cuenta el universo de 9.321 historias laborales, entre activas e inactivas, verificadas para la Secretaría de Educación, se evidencia un avance del 17,7 % en la intervención de estas.

Por último, es importante resaltar que, durante el presente informe al dúo decimo 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 el Número de Expedientes de Historias Laborales intervenidos. Además, el avance actual de intervención de las Historias Laborales en el área de Talento Humano de la Secretaría de Educación, según lo reportado por el área de Gestión Documental, es el siguiente:

Tabla No. 7 Estado del universo de Historias Laborales, Secretaría De Educación (corte 30 de julio de 2026).

Categoría	Referencia AGN (2022)	Organizadas (todos los subprocesos)	% Avance
Inactivas	1.521	1.208	79,42%
Activas	7.800	446	5,72%
TOTALES	9.321	1.654	17,74%

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

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) (83,4% de Avance)

Para el dúo decimo seguimiento las áreas responsables allegaron a la OCIG soportes que evidencien avances en el cumplimiento, para este periodo de seguimiento,

Sin embargo, es importante resaltar que este hallazgo mantiene un atraso significativo en el cumplimiento de lo formulado en donde **resulta urgente implementar actividades que contribuyan al cumplimiento de las siguientes acciones y sus respectivas tareas:**

Acción 3: (Reducir el riesgo de inundación presente en el deposito ubicado en el sótano CAM – Fase 1, llevando a cabo adecuaciones y mantenimiento periódico de la infraestructura).

 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		

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: se realizó la instalación de seis paneles LED, permitiendo que suba al 56% **(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)**

6. CONCLUSIÓN

El plan de mejoramiento archivístico presenta un avance general promedio del **83,60%** de cumplimiento en el dúo decimo seguimiento, del periodo comprendido entre abril a junio del 2026,

Tabla 8. Relación de General de avance PMA
Comparativos reportes realizados en la vigencia 2026

Hallazgos	Avance 2025	Avance vigencia 2026	
	Diciembre	Marzo	Junio
Hallazgo 1	50,3%	53,6%	88,3%
Hallazgo 2	69,4%	95,8%	97%
Hallazgo 3	100,0%	100,0%	100,0%
Hallazgo 4	80,0%	80,0%	80,0%
Hallazgo 5	27,5%	36,2%	36,5%
Hallazgo 6	100,0%	100,0%	100,0%
Hallazgo 7	81,4%	83,3%	83,4%

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico AGN, decimo Seguimiento

El seguimiento al Plan de Mejoramiento evidencia avances importantes en algunos hallazgos; sin embargo, persisten atrasos que requieren atención prioritaria. Los **Hallazgos 3 y 6** alcanzan un **100 % de cumplimiento**, mientras que el **Hallazgo 2** presenta un avance significativo al llegar al **97 %**.

 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 contraste, el **Hallazgo 5** registra el menor nivel de cumplimiento, con un avance de apenas **36,5 %**, lo que refleja un bajo ritmo de ejecución y un alto riesgo de incumplimiento.

Asimismo, los **Hallazgos 4 y 7** muestran escaso o nulo avance durante la vigencia 2026, al mantenerse en **80%** y **83,4%**, respectivamente.

Aunque el **Hallazgo 1** mejoró considerablemente hasta **88,3 %**, aún requiere la ejecución de las actividades pendientes para lograr su cumplimiento.

En consecuencia, se recomienda priorizar la gestión de los hallazgos con menor porcentaje de avance para asegurar el cumplimiento de las acciones dentro del plazo establecido en el Plan de Mejoramiento.

7. RECOMENDACIONES:

Se recomienda fortalecer la gestión del talento humano y la asignación de recursos destinados a la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, mediante la disposición de personal con el perfil técnico y profesional requerido, así como la provisión de los recursos físicos, tecnológicos y financieros necesarios. Lo anterior permitirá garantizar la implementación efectiva de los procesos archivísticos, el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y la mejora continua en la organización, conservación, administración y acceso oportuno a la información institucional. Como también los siguientes puntos específicos:

- 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.

En atención a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN) durante la reunión virtual realizada el 16 de junio de 2026, se recomienda mantener la ejecución integral de las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), incluidas aquellas cuyo plazo inicial de cumplimiento se encuentra vencido, considerando que el AGN continuará validando los avances reportados con posterioridad a las fechas de vencimiento establecidas.

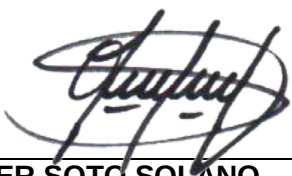
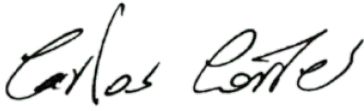
En este contexto, es indispensable fortalecer el seguimiento y la gestión de las actividades pendientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de la totalidad de los compromisos adquiridos dentro de la presente vigencia. Lo anterior, teniendo en cuenta que el **31 de diciembre de 2026** corresponde al plazo máximo pactado inicialmente en el PMA suscrito para la implementación de las acciones de mejora.

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

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

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: <i>jefe Oficina Control Interno</i>	Cargo: <i>Profesional – OCIG</i>