

 Alcaldía de Bucaramanga	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 1 de 27

Fecha: 20 de mayo de 2024	Ciudad: Bucaramanga				
Profesional(es) asignado(s): Gabriel Julio Uribe	Proceso: NA Procedimiento: NA Programa: NA				
Clase de Informe:	Tema: Monitoreo al proceso de gestión documental				
<table border="1"> <tr> <td>Monitoreo</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> <td></td> </tr> </table>		Monitoreo	X	Evaluación	
Monitoreo		X			
Evaluación					

### 1. OBJETIVO GENERAL

Monitorear 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

- Monitorear mediante visita de seguimiento e inspección, el estado de los archivos de gestión de las Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal, en cumplimiento al cronograma establecido en la circular 021 del 22 de abril de 2024 de la Oficina de Control Interno de Gestión
- Determinar la aplicación de los formatos, herramientas y metodologías para la intervención de los expedientes propios de los archivos de gestión en relación con los seguimientos al proceso de gestión documental adelantados durante el año 2023 y que están publicados en la página web de la alcaldía de Bucaramanga.
- Advertir de ser necesario y emitir recomendaciones a los diferentes procesos o dependencias de la Alcaldía Municipal, sobre las inconsistencias detectadas en razón a las recomendaciones efectuadas en los seguimientos al proceso de gestión documental realizado durante el año 2023, esto con el fin que adelanten las acciones correspondientes a corto y mediano plazo para subsanar estas debilidades.

### 3. ALCANCE

Dando alcance a los roles propios de la Oficina de Control Interno de Gestión, contenidos en el Decreto 648 de 2017 (liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y,

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 2 de 27

relación con entes de control), la Ley 594 de 2000, 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” y demás normas relacionadas con la materia; y, atendiendo el cronograma de visitas de control y seguimiento de los archivos de gestión establecidos en la circular 021 emitida el 22 de abril de 2024, 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**

Secretaría/área/oficina	Lugar de la visita	Fecha de la visita
Control Interno Disciplinario	Oficina primer piso	Miércoles 24 de abril 8:30am
Secretaría de Educación	Historias Laborales	Miércoles 24 de abril 10:30am
Secretaría Administrativa	Archivo Central	Miércoles 24 de abril 2:30 pm
Despacho alcalde-Valorización	Valorización (Edificio Centro Administrativo Fase I)	Miércoles 24 de abril 4:00pm
Secretaría Jurídica	Oficinas 5° piso Fase I	Jueves 25 de abril del 2023 Hora 8:30am
Secretaría de Desarrollo Social	Programa Habitante de Calle	Jueves 25 de abril del 2023 Hora 10:30am
Secretaría Planeación	Licencias Urbanísticas, Planos Depósito “La Concordia”	Jueves 25 de abril del 2023 Hora 2:30pm
Secretaría de Salud y Ambiente	Oficina Cam I segundo Piso	Lunes 29 de abril Hora 9:00am
Secretaría de Infraestructura	Oficina Cam I	Lunes 29 de abril Hora 2:30pm
Secretaría del Interior	Archivo de Gestión CAM I	Martes 30 de abril 8:30am
Secretaría de Hacienda	Archivos de gestión CAM II	Martes 30 de abril 2:30pm

En la tabla anterior, se detalla el cronograma de visitas realizadas a los depósitos (archivos de gestión) de las diferentes dependencias, por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión. Proceso llevado a cabo de conformidad con la Circular 021 emitida el 22 de abril de 2024.

#### 4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan 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

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 3 de 27

“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 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

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 4 de 27

**PGD:** Programa de Gestión Documental  
**TRD:** Tablas de Retención Documental  
**TVD:** Tablas de Valoración Documental  
**FUID:** Formato Único de Inventario Documental  
**CAM:** Centro administrativo Municipal (CAM)

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.*

## 5. DESARROLLO

De las visitas adelantadas según cronograma de acompañamiento relacionado anteriormente, se presentan resultados del monitoreo realizado por la OCIG a las observaciones efectuadas durante los seguimientos realizados al proceso de Gestión documental - archivos de gestión - de la alcaldía de Bucaramanga durante el año 2023.

Los criterios que se tuvieron en cuenta para el desarrollo de las conclusiones tanto particulares (cada una de las dependencias) como a nivel general de (alcaldía de Bucaramanga) están enmarcados en dos sentidos:

- Análisis físico del estado de los archivos de gestión en relación con sus procesos de intervención documental y el estado de su almacenamiento
- Cumplimiento del proceso de intervención documental en relación con las evidencias aportadas para el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico suscrito entre la alcaldía de Bucaramanga y el Archivo General de la Nación.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 5 de 27

Sumado a las evidencias adjuntadas por las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga respecto a sus procesos de organización, clasificación, depuración y descripción de los expedientes, se analizaron también los inventarios documentales correspondientes, como parte del análisis del estado general los archivos de gestión.

## 5.1. Oficina Control Interno Disciplinario

### Antecedentes de seguimiento

La Oficina de Control Interno Disciplinario durante el año 2023 realizó procesos de intervención documental tendientes a las mejoras internas de sus archivos de gestión y al proceso de transferencias documentales primarias. En este sentido, dentro de los seguimientos efectuados por la OCIG a la implementación de medidas archivísticas dentro de la Oficina se encontró qué:

- Durante el primer trimestre del año 2023 persistían incongruencias en la utilización de formatos para rotulación de cajas y carpetas de los archivos de gestión.
- Existía una sobreocupación de los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión.
- Persistían rezagos en la labor de inventariado de los expedientes documentales.
- La labor de organización y almacenamiento documental carecía de elementos idóneos para su ejercicio.

### Observaciones

Se pudo constatar en la visita de monitoreo al proceso de gestión documental, realizada en el mes de abril del año en curso, que la Oficina de Control Interno Disciplinario ha realizado las siguientes actividades tendientes a mejorar las observaciones de los seguimientos efectuados durante el año 2023.

- Realizó la corrección del total de la rotulación de las cajas y carpetas de los archivos de gestión que utilizaban formatos que no correspondían a los estipulados para la fecha de creación de los expedientes.
- Realizó el inventariado del total de la documentación hasta la vigencia 2022.
- Realizó el inventariado de 5,75 metros lineales de documentación para el proceso de transferencias documentales primarias.
- Llevó a cabo la transferencia documental primaria de los expedientes que cumplieron su tiempo en los archivos de gestión de la oficina, según la tabla de retención documental.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 6 de 27

- Realizó la organización documental de 30 metros lineales de documentación comprendida en las vigencias 2021-2023.
- De un total estimado de 120 cajas de archivo que se encuentran dentro de los archivos de gestión de la oficina, 100 de ellas se encuentran correctamente rotuladas.

### **Conclusiones del seguimiento**

Una vez realizadas las visitas a los depósitos de archivo, y analizada la información correspondiente, se concluye:

- a. El espacio visitado cuenta con un único depósito para sus archivos de gestión. Así, este espacio es dedicado exclusivamente para este fin, lo cual permite un mayor control en la intervención de los documentos emanados de las funciones de la Oficina.
- b. El inventariado de los expedientes de los archivos de gestión de la oficina ha sido oportunamente suministrado a la OCIG para el desarrollo de los informes del plan de mejoramiento y el suministro de las evidencias al Archivo General de la Nación.
- c. Es importante mantener la disposición y atención a los archivos de gestión desde el momento mismo de producción, involucrando a todos los funcionarios y contratistas en la labor, hasta su final transferencia documental.

### **5.2. Secretaría de Educación**

#### **Antecedentes de seguimiento**

La Secretaría de Educación del municipio de Bucaramanga es una de las dependencias productoras de documentación con mayor complejidad, debido al impacto directo que tienen sus funciones sobre la población, tanto docente como escolar. En este sentido, durante los seguimientos efectuados durante el año 2023 se encontró que:

- La Secretaría presentó problemas en materia de organización documental en relación con la integración de los expedientes de las historias laborales.
- Los archivos documentales relacionados con el fondo prestacional, escalafón e historias laborales requerían una intervención documental conjunta para la consolidación de los expedientes.
- Existían dos depósitos externos, ubicados en el colegio INEM y en el parque industrial Provincia de Soto II, con documentación que hace parte

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 7 de 27

del proceso y que pueden constituir a la fecha del cierre de este informe, la conformación de fondos acumulados.

- La organización, clasificación, depuración e inventariado de las historias laborales docentes eran un eje de constante preocupación respecto a la atención de auditorías tanto externas como internas, siendo particularmente importante el plan de mejoramiento archivístico frente al archivo general de la nación.
- La falta de insumos y material de archivo tanto para la intervención como para el almacenamiento representaron una problemática si bien no constante, si preocupante para la celeridad de los procesos de intervención.
- Debilidades en materia de capacitación interna en relación a la gestión documental.

### Observaciones

Se pudo constatar en la reciente visita de monitoreo al proceso de gestión documental que la Secretaría de Educación ha adelantado labores de intervención documental profundas en procura del mejoramiento del estado de los archivos de gestión que resguarda, así como en pro de cumplir con el cronograma de transferencias documentales primarias. En este mismo sentido, la Secretaría ha realizado esfuerzos de adecuación de los espacios de archivo externos de la misma, siendo significativo la adquisición de un mobiliario tipo rodante para el depósito ubicado en el parque industrial Provincia de Soto II.

En este mismo sentido, persiste una nula intervención de los archivos que están ubicados en los depósitos externos, eso impide que se puedan concretar procesos de depuración documental ante documentación con duplicidad, así como transferencias documentales primarias.

### Conclusiones del seguimiento

Una vez realizadas las visitas a los depósitos de archivo, y analizada la información correspondiente, se concluye:

- La Secretaría de Educación adelantó procesos de intervención documental e inventariado profundo, sobre los expedientes pertenecientes a la serie de “Resoluciones” del despacho. Si bien es significativo, resulta igualmente importante reconocer que esta labor, en lo que respecta a transferencias documentales, no ha sido replicada por los demás procesos internos.
- Realizó la transferencia documental primaria de 14 cajas de archivo durante el año 2023, esto en comparación con la medición de archivo del año 2022 en donde existía un aproximado de 2.163 cajas de archivo y un estimado de

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 8 de 27

978 metros lineales de documentación, resulta una cantidad bastante mínima para el volumen documental de la Secretaría.

- El proceso de historias laborales ha adelantado la labor de inventariado de 438 cajas que corresponden a un estimado de 110 metros lineales. Es importante destacar esta labor, toda vez que previo al año 2023-2024 la labor de inventariado era casi nula y fue motivo de hallazgos en auditorías externas.
- Se requiere un proceso de medición integral de archivos para establecer con mayor veracidad, la documentación con mayor rezago en las transferencias documentales primarias, el volumen documental en cada uno de los depósitos tanto internos como externos y los niveles de intervención e inventariado.

### **5.3. Secretaría Administrativa / Área de Gestión Documental-Archivo central**

#### **Antecedentes de seguimiento**

El área de Gestión Documental adscrito a la Secretaría administrativa tiene como responsabilidad directa el resguardo y custodia de la documentación del archivo central de la alcaldía de Bucaramanga. El archivo central es un espacio tanto físico como metodológico que tiene una división espacial, ya que se encuentra ubicado tanto en el sótano del CAM 1, así como en el edificio donde funciona el centro de atención integral a víctimas CAIV ubicado en la calle 41 # 13-08. Durante el proceso de seguimiento se encontró que se ha realizado intervención documental total sobre estos dos espacios, los expedientes se encuentran totalmente organizados, clasificados, depurados, inventariados y rotulados. Esto debe entenderse desde la óptica del Archivo Central como receptor de las transferencias documentales primarias, dichas transferencias solo se pueden llevar a cabo cuando la documentación ha sido parte de un proceso de intervención documental.

Durante el año 2023 el archivo central elaboró, realizó seguimiento y ejecutó el plan de transferencias documentales primarias en su totalidad.

#### **Observaciones**

El área de Gestión Documental y el archivo central resguardan en sus dos depósitos de archivo la documentación bajo las siguientes observaciones:

- Los dos espacios cuentan con mobiliario para el resguardo y almacenamiento de la documentación.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 9 de 27

- Existe en los depósitos de archivo central, mobiliario tanto fijo como rodante, este último logrando la optimización del uso de los espacios.
- El depósito de archivo ubicado en el sótano del CAM 1 si bien se encuentra correctamente intervenido en lo que a la documentación se refiere, mantiene una problemática propia de las condiciones estructurales.
- Toda la documentación al interior del archivo central se encuentra intervenida e inventariada.
- El área de gestión documental además de atender el resguardo del archivo central, también adelanta procesos de capacitación, visitas técnicas y revisión de documentación en sitio de archivos de gestión, todo esto para el mejoramiento del proceso general de Gestión documental al interior de la alcaldía de Bucaramanga.
- Durante el año 2023 se cumplió a cabalidad el cronograma de capacitaciones, visitas técnicas y de transferencias documentales, así: “En el año 2023 el total de transferencias documentales primarias fue de 3.573 cajas Ref.X-200 equivalentes a 893.5 metros lineales aproximados, en términos de cifras se generó un aumento del 64% con respecto al año 2022, año en el cual se transfirieron 2.174 cajas Ref. X.200 equivalentes a 543.5 metros lineales aproximados. En los cuadros posteriores se presentará una relación por mes adjuntando como anexo del informe el detalle de cada transferencia”.<sup>1</sup>

### Conclusiones del seguimiento

Una vez realizadas las visitas a los depósitos de archivo, y analizada la información correspondiente, se concluye:

- El área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa ha realizado el inventariado total de los depósitos de archivos.
- Se elaboraron las tablas de valoración documental TVD, elemento importante para la intervención de toda la documentación generada previamente a la Ley 594 o Ley general de archivos y previo a la creación de las primeras tablas de retención documental de la alcaldía de Bucaramanga (2004). Este documento al cierre de este informe se encuentra en proceso de convalidación por parte del concejo departamental de archivo de Santander.
- La Secretaría Administrativa en sus diversos procesos realizó la intervención documental de 1.856,2 metros lineales durante el 2023 pertenecientes a depósitos de documentos ajenos al archivo central,

<sup>1</sup> Área de Gestión Documental. “Informe de transferencias documentales primarias 2020-2023”. Bucaramanga 2023

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 10 de 27

logrando un avance de un estimado del 60% en el rezago que existía según mediciones del año 2022.

- Es importante que el área de gestión documental en conjunto con todas las dependencias de la alcaldía de Bucaramanga, se establezca un proceso de medición integral de archivos que permita actualizar tanto la volumetría de documentos al interior de todos los depósitos, así como la antigüedad de los expedientes y el nivel de inventariado de los mismos.

#### 5.4. Despacho del alcalde / Valorización

##### **Antecedentes de seguimiento**

La Oficina de Valorización durante el año 2023, realizó procesos de intervención documental en procura de cumplir con el proceso de transferencias documentales, sin embargo la participación de la oficina en la consolidación de las evidencias para el plan de mejoramiento archivístico frente al archivo general de la nación, fue nula, toda vez que dentro de los informes con corte a 27 de octubre de 2023 y a 15 diciembre de 2023, no se allegó por parte de la oficina ningún documento que evidenciara el avance en relación con la organización documental, el inventariado y la atención al sistema integrado de conservación.

Las visitas efectuadas durante los seguimientos al proceso de gestión documental del año 2023, permitieron establecer que era necesario el cambio de formatos de rotulo en cajas y carpetas que los archivos de gestión, así como en los oficios que estuvieron siendo diligenciados con información correspondiente a membretes de años anteriores, es decir, se utilizaban referentes como “proceso” y “sub proceso” cuando desde enero de 2022 se utiliza para definir a las dependencias “Secretarías, áreas y oficinas” esto según lo estipulado en el decreto 0378 del 16 de septiembre de 2020, denominado: “formalización de áreas de trabajo”.

##### **Observaciones**

El área de valorización ha destinado esfuerzos para atender las observaciones efectuadas en los informes de seguimiento al proceso de gestión documental del año 2023 así:

- Se realizó cambio y adecuación de la rotulación en las cajas y carpetas de los archivos de gestión sobre un total de 42,25 metros lineales que corresponden a 169 cajas ref. X-200.
- Se avanzó en la generación de evidencias para el plan de mejoramiento archivístico, tanto en organización documental como en inventariado documental.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 11 de 27

- Se logró la intervención de 28 metros lineales de documentación que reposa al cierre de este informe en archivo de gestión de la oficina. A la par se ha realizado inventariado de 2,45 metros lineales de los archivos de gestión de la oficina de valorización.

### **Conclusiones del seguimiento**

Una vez realizadas las visitas a los depósitos de archivo, y analizada la información correspondiente, se concluyó:

- Es pertinente que se continúe adelantando la intervención de sus expedientes de los archivos de gestión, más allá del enfoque de las transferencias documentales; es decir, que la organización, clasificación y descripción documental se enfoque también en el almacenamiento de los expedientes durante su tiempo de retención.
- Generar nuevos procesos de capacitación documental al personal que produce y recibe los documentos que hacen parte de los expedientes de sus archivos de gestión.
- Internamente se debe adelantar un proceso de medición integral de archivos para establecer con mayor veracidad, la documentación con mayor rezago en las transferencias documentales primarias, el volumen documental en cada uno de los depósitos tanto internos como externos y los niveles de intervención e inventariado.
- Se debe prestar especial atención al cargue de las evidencias de los planes de mejoramiento documental suscritos, especialmente en lo referente al Archivo General de la Nación AGN.

### **5.5. Secretaría de Planeación / Licencias Urbanísticas**

#### **Antecedentes de seguimiento**

Durante los seguimientos efectuados al proceso de licencias urbanísticas de la Secretaría de Planeación durante el 2023 se encontró:

La documentación se encontraba resguardada en estantería metálica fija, pero persistía una problemática respecto a la estructura del lugar, que a continuación se describe:

- Focos de humedad en paredes, ventanas y techos.
- La seguridad sobre los archivos era poca, en razón a que las paredes límites del lugar no representan un obstáculo mayor para el ingreso de personas ajenas al proceso.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 12 de 27

- Existía ingreso de animales al espacio en donde se resguardan los archivos.
- Salones que se encuentran sin poder utilizarse debido a que fueron entregados con llave, misma con la que no cuentan los funcionarios de la Secretaría.
- El nivel de intervención documental se encontraba en una normalización debido a la mudanza efectuada en el mes de agosto desde el depósito denominado casa amarilla, ubicado en la carrera 23 con calle 37 hasta el depósito de “la concordia” en la carrera 18 con calle 58.

### Observaciones

La Secretaría de Planeación destinó esfuerzos y recursos en la adecuación del nuevo espacio de depósito de archivo. Se establecieron, nuevas actividades para la mejora documental así:

- El equipo de trabajo de licencias urbanísticas logró la adecuación de los salones asignados, distribuyendo los respectivos expedientes para su almacenamiento y consulta próxima.
- Se logró la utilización de espacios de archivo del nuevo depósito que antes estaba restringido logísticamente, por la utilización de candados que impedían su ingreso y uso.
- Se logró la intervención documental de 5,25 metros lineales de expedientes que hicieron parte de las transferencias documentales.
- El nuevo espacio ha sido distribuido de tal manera que permite la consulta externa de información, situación que era de gran preocupación en el depósito anterior debido a la carencia de equipos de reprografía para entregar documentación a la ciudadanía.
- La Secretaría de Planeación realizó sus transferencias documentales primarias dentro de los plazos acordados en la circular 001 de 2023 del área de gestión documental.
- El nuevo depósito de archivo cuenta con personal de seguridad para el sitio de resguardo de los documentos.

### Conclusiones

Una vez realizadas las visitas a los depósitos de archivo, y analizada la información correspondiente, se concluyó:

- La Secretaría de Planeación requiere de la adecuación de espacios dentro del nuevo depósito de archivo de las licencias urbanísticas, esto en relación a las condiciones medioambientales, estructurales y los espacios de trabajo del personal que labora con estos expedientes.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 13 de 27

- Es necesario que se adelanten las medidas pertinentes para el resguardo de los planos que reposan en el instituto municipal de cultura, alejados de los depósitos de archivos de gestión. Esto en procura de evitar que los planos en cuestión carezcan de un resguardo con responsabilidad institucional directa por parte de la Secretaría.
- Internamente se debe adelantar un proceso de medición integral de archivos para establecer con mayor veracidad, la documentación con mayor rezago en las transferencias documentales primarias, el volumen documental en cada uno de los depósitos tanto internos como externos y los niveles de intervención e inventariado.
- Prestar especial atención a la labor de inventariado documental, esto no solo en el marco del plan de mejoramiento archivístico sino en procura de mantener sus archivos de gestión correctamente relacionados.

## 5.6. Secretaría de Salud y Ambiente

### Antecedentes de seguimiento

Durante los seguimientos efectuados a la Secretaría de Salud durante el 2023, se encontró:

- La Secretaria de Salud y Ambiente cuenta con dos espacios generales para el resguardo de sus archivos de gestión.
  - a) En las antiguas instalaciones de la capilla del cementerio municipal, la Secretaría de Salud realizó intervención del fondo acumulado. Dentro de este espacio, existen dos depósitos de archivo, el primero de ellos ubicado dentro de la capilla y el segundo en el sitio donde funcionaba el horno crematorio. Se pudo constatar un nivel alto de intervención documental, toda vez que de las 1.550 cajas de archivo estimadas, alrededor de 1.500 cuentan con organización, clasificación, depuración, foliación y descripción. Un estimado de 330 cajas de archivo contaban con procesos de inventariado documental, utilizando los formatos indicados para cada periodo de tiempo delimitado por las tablas de retención documental correspondientes.
  - b) Por su parte dentro del CAM I, la secretaria de Salud tiene sus archivos de gestión dentro de las oficinas en el segundo piso. No se contaba con un espacio exclusivo para el almacenamiento de los archivos de gestión. El 70% de la documentación vigencias 2020-2022 que estaba ubicada en el despacho de la Secretaría de Salud y Ambiente, se encontró rotulada, el otro 30% de la vigencia 2023 se encontraba pendiente.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 14 de 27

- c) Parte de la documentación producida por la Secretaría de Salud y Ambiente (correspondiente al despacho, aseguramiento y saneamiento básico) se encontraba alojada en el horno crematorio y la capilla del Cementerio Municipal, por no contar con depósitos delimitados.
  - d) La documentación más antigua que reposa en el Despacho de la Secretaría de Salud y Ambiente es de la vigencia 2015 y corresponde a 2 carpetas de acciones populares activas.
- Existían actividades y procedimientos relacionados al inventariado documental destinado a un potencial proceso de eliminación documental.

### Observaciones

La Secretaría de Salud y Ambiente realizó durante el año 2023 labores de intervención documental sobre los expedientes ubicados tanto en el cementerio municipal como en el Cam 1. En este sentido se pudo observar en relación al monitoreo del proceso de gestión documental.

- La Secretaría de Salud logró realizar dentro de los tiempos estimados el total de sus transferencias documentales primarias
- 83 metros lineales correspondientes a 335 cajas ref X-200 fueron transferidos al archivo central producto de la organización documental efectuada en el depósito del cementerio municipal de: Despacho, Salud Pública y Saneamiento Ambiental, Inspección, Vigilancia y Control Ambiental, Grupo Básico de Saneamiento.
- La Secretaría de salud realizó de igual manera la transferencia documental de 3 metros lineales de expedientes de carácter histórico perteneciente a los años 1938 a 1999. Esta transferencia documental se hizo en el marco de la recuperación de la memoria histórica de la alcaldía dentro de la elaboración de las tablas de valoración documental TVD.

### Conclusiones

Una vez realizadas las visitas a los depósitos de archivo, y analizada la información correspondiente, se concluye:

- Si bien durante el año 2023 se destinaron esfuerzos tanto materiales como en recurso humano capacitado y esto generó un avance significativo en la intervención de la documentación, es preciso que estos esfuerzos se repliquen durante el año 2024.
- La problemática de atención a los archivos de gestión en cuanto a su organización, clasificación, depuración y descripción persiste y se agrava

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 15 de 27

dentro del espacio del Cementerio municipal, capilla y horno crematorio. Como se mencionó previamente en los seguimientos efectuados durante el 2023, estos lugares distan mucho de ser indicados para el almacenamiento de los archivos de gestión de la secretaría.

- Resulta preocupante el contraste de intervención documental en los depósitos de archivo de gestión. Por una parte, los expedientes tramitados en la Secretaría de Salud y Ambiente en el Cam 1 segundo piso cuenta con procesos profundos que garantizan la correcta atención de la documentación, mientras que el proceso en el depósito del Cementerio municipal – capilla es mínimo y en horno crematorio es nulo.
- Es necesario que la Secretaría aumente sus esfuerzos en materia de inventariado e intervención documental. Para esto es recomendable el establecimiento de un plan de mejoramiento archivístico interno. Este plan, repercutirá de manera directa, en las transferencias documentales, el mejoramiento de los espacios de almacenamiento, la rendición de cuentas y la entrega de documentación a la hora de cambio de funciones o funcionarios en los procesos internos.
- Dentro de los procesos de la Secretaría de Salud y Ambiente que desarrollan sus actividades en el Cam 1 segundo piso, se adelantan labores de inventariado documental sobre los archivos de gestión, esto supone un avance en procura de la salvaguarda de la memoria institucional; así, una vez transferida esta documentación es posible asegurar su permanencia en el tiempo para futuras investigaciones de índole administrativa o histórica.
- Es necesario que internamente se adelante un proceso de medición integral de archivos para establecer con mayor veracidad, la documentación con mayor rezago en las transferencias documentales primarias, el volumen documental en cada uno de los depósitos tanto internos como externos y los niveles de intervención e inventariado.

## 5.7. Secretaría Jurídica

### Antecedentes de seguimiento

En relación con los procesos de intervención documental efectuados durante el año 2023 y el resguardo de los archivos dentro de la Secretaría se encontró dentro de los seguimientos al programa de gestión documental, que la misma posee procesos visibles de intervención documental, esto a nivel de organización, clasificación, depuración, foliación, inventariado y descripción documental. Del mismo modo, se pudo evidenciar que la documentación más antigua dentro de los espacios de archivo de gestión de la Secretaría data del año 2000. La Secretaría

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 16 de 27

ha implementado acciones para la intervención de la documentación; de dicha intervención se encontró que:

- Se establecieron procesos de intervención documental con el objetivo de garantizar la correcta gestión y conservación de la documentación dentro de los depósitos de archivos ubicados en el quinto piso del Cam 1.
- Los expedientes ubicados dentro del espacio de la Secretaría se encontraban en proceso de inventariado.
- Se evidenció en su momento la existencia de un depósito de archivo en el sexto piso del Cam 1, contiguo al auditorio, ocupado de documentación de la secretaría. Esta documentación estaba propensa a riesgo alto de deterioro y de seguridad, toda vez que se pudo analizar que la misma, no cuenta como un nivel adecuado de almacenamiento, presentado sobre acumulación de las cajas, situación que implicaba un aplastamiento de los expedientes.
- Si bien al interior de las oficinas de la secretaría Jurídica los riesgos medioambientales son bajos, no es este el caso de sus fondos acumulados, los cuales están expuestos a múltiples problemáticas, que van desde humedades, hasta riesgo de incendio, pérdida de documentación o deterioro excesivo.
- No se observaron incongruencias con los inventarios documentales, sin embargo la recomendación siempre ha estado enfocada en aumentar los esfuerzos para lograr el 100% de los inventarios.
- Se requería la implementación de medidas para evitar el deterioro de la documentación almacenada en el depósito del sexto piso.

### **Observaciones**

Durante la visita de seguimiento al proceso de gestión documental al interior de la Secretaría Jurídica se pudo observar que:

- La Secretaría ha desarrollado procesos de intervención de la documentación de sus archivos de gestión, logrando así cumplir con el cronograma de transferencias documentales en los tiempos estimados para esta labor.
- Logró la consolidación de los informes que soportan las evidencias necesarias para el informe de avance del plan de mejoramiento archivístico suscrito entre el Archivo General de la Nación y la Alcaldía de Bucaramanga.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 17 de 27

- En materia de inventarios documentales, la Secretaría Jurídica ha presentado como evidencias del Plan de mejoramiento Archivístico un estimado de 7 metros lineales.
- El informe anual de transferencias no presenta reporte alguno donde se consigne la entrega de documentación por parte de la Secretaría Jurídica al archivo central, esto a todas luces representa un problema significativo, no solo en lo relacionado con lo metodológico respecto al cumplimiento del programa de gestión documental y el plan institucional sino también en relación con la ocupación y sobre ocupación de los espacios laborales y de almacenamiento documental.
- Si bien se ha identificado la documentación que permanece en el depósito del sexto piso del Cam 1, estos esfuerzos son insuficientes para la correcta salvaguarda de estos expedientes.
- Actualmente, existe un proceso de gestión documental que se maneja mediante una correcta utilización de los formatos y herramientas archivísticas con las cuales cuenta la Secretaría y la Alcaldía.

### **Conclusiones**

Una vez realizadas las visitas a los depósitos de archivo, y analizada la información correspondiente, se concluye:

- A pesar de las labores de intervención documental adelantadas, la situación de los fondos acumulados es preocupante en razón a dos variables en particular: la importancia de la información frente a la memoria histórica de la entidad y el tiempo de retención de la misma documentación.
- Es necesario adelantar un proyecto interno de medición (con el acompañamiento del área de gestión documental) para establecer la volumetría total en razón a todos y cada uno de los depósitos en los cuales se da resguardo a los expedientes fruto del actuar de la secretaría.
- Es pertinente que cualquier documentación que se encuentre en espacios externos a los depósitos de los archivos de gestión de la Secretaría sean identificados, descritos e inventariados.
- Es necesario que la Secretaría aumente sus esfuerzos en materia de inventariado e intervención documental. Para esto es recomendable el establecimiento de un plan de mejoramiento archivístico interno. Este plan, repercutirá de manera directa, en las transferencias documentales, el mejoramiento de los espacios de almacenamiento, la rendición de cuentas y la entrega de documentación a la hora de cambio de funciones o funcionarios en los procesos internos.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 18 de 27

## 5.8. Secretaría de Infraestructura

### Antecedentes de seguimiento

La oficina desconocía la cantidad de metros lineales con los que contaba dentro de su espacio de archivo de gestión. Con el apoyo del área de Gestión Documental, adelantó jornadas de capacitación en materia archivística a sus funcionarios, con el fin de mejorar los procesos internos de intervención documental. Se pudo evidenciar que al interior de este espacio de archivo existían procesos profundos de organización y clasificación documental que determinaron a su vez la existencia de rótulos tanto en cajas como en carpetas.

- El proceso de foliación fue mejorado durante el año 2023, toda vez que se atendieron recomendaciones sobre los espacios de numeración en cada elemento documental.
- Se llevaron a cabo transferencias documentales primarias durante los meses de julio y agosto de 2023.

### Observaciones

- La Secretaría de Infraestructura posee dentro de sus archivos de gestión documentación que ha cumplido su tiempo de retención según las respectivas TRD. Esto implica un retraso en el proceso de conservación y almacenamiento documental tanto en el archivo central, como en un posible archivo histórico.
- De igual manera la Secretaría ha identificado series documentales cuya disposición final según las TRD corresponde a eliminación. En este sentido, al no haber hecho transferencia de estos expedientes en el tiempo correspondiente, almacena documentos cuyo ciclo vital ha concluido, generando así una sobre ocupación de sus depósitos de archivo.
- Carece de espacios idóneos para la intervención de su archivos así como para su almacenamiento. Esta problemática afecta la integridad de los documentos, su seguridad y su organización.
- La Secretaría ha destinado esfuerzos para la capacitación del personal tanto de carrera administrativa como contratista, esto se puede evidenciar en el cumplimiento de sus transferencias documentales la cuales estuvieron comprendidas de 134 cajas referencia X-200 para un total de 33,5 metros lineales.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 19 de 27

## Conclusiones

Una vez realizadas las visitas a los depósitos de archivo, y analizada la información correspondiente, se concluye:

- Si bien existe un proceso continuado durante todo el 2023 y parte del 2024 respecto a la organización, clasificación, depuración, descripción y almacenamiento de los expedientes de la Secretaría, se hace necesario redoblar esfuerzos en procura tanto de mejorar las condiciones de custodia de los documentos, como en las transferencias documentales primarias, que podrían liberar espacios para nuevos documentos producidos en el ejercicio de las funciones de la dependencia.
- Es necesario que logre una identificación total de la documentación que durante la vigencia 2023 se hallaba en depósitos de archivo externos a la secretaría.
- Es necesario que internamente se adelante un proceso de medición integral de archivos para establecer con mayor veracidad, la documentación con mayor rezago en las transferencias documentales primarias, el volumen documental en cada uno de los depósitos tanto internos como externos y los niveles de intervención e inventariado.
- Es de vital importancia para la generación de informes dirigidos al Archivo General de la Nación, que la Secretaría de Infraestructura atienda las solicitudes oportunamente, adjuntando los avances resultantes de su labor archivística, tanto en materia de organización como en inventariado y seguimiento del sistema integral de conservación.

### 5.9. Secretaría de Desarrollo Social

#### Antecedentes de seguimiento

Durante los seguimientos al proceso de gestión documental al interior de la Secretaría de Desarrollo social se encontró que:

Los espacios de almacenamiento e intervención documental resultaban insuficientes para el volumen mismo de producción de expedientes. Así mismo el alto tránsito de personal por los depósitos de archivo, representa un riesgo de seguridad sobre los archivos de gestión.

A pesar que los depósitos de archivo de la Secretaría de Desarrollo Social contaban con los elementos necesarios para el almacenamiento de documentos, resultaba necesario ampliar el espacio de archivo de la UNDECO debido a la cantidad y volumen documental que se maneja en esta área en particular.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 20 de 27

Los depósitos de la Secretaría de Desarrollo Social tenían un espacio físico mínimo necesario para el almacenamiento de expedientes, éste no era suficiente en términos de la cantidad y volumen documental que se produce diariamente en el ejercicio de las acciones de la Secretaría frente a la comunidad.

La Secretaría cuenta con depósitos de archivo por fuera de las instalaciones del Cam 2, esto en el sentido de la atención a la comunidad en sitio. Ejemplo de esto, se pudo observar con los centro de atención de los diversos programas de la Secretaría. Se evidenció que las principales problemáticas en materia archivística estaban enmarcado en dos líneas definidas:

- Falta de espacios de archivo idóneos y equipados para el resguardo de la documentación perteneciente a los archivos de gestión de cada uno de sus programas.
- Escasez de personal capacitado y con experiencia para ejecutar de manera dedicada las labores de organización, clasificación, depuración, descripción e inventariado.

### Observaciones

En el desarrollo del seguimiento al proceso de gestión documental al interior de la Secretaría de Desarrollo se pudo constatar la persistencia de algunos factores de riesgo puntuales que se han mantenido desde los seguimientos de la vigencia 2023, así como mejoras significativas.

- Se evidencia interés en la preservación de la memoria histórica de la dependencia, esto a través de la entrega oportuna de evidencias para los informes del plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.
- Se reconocen las acciones de intervención documental sobre los archivos de los diversos programas de la Secretaría. Esto se refleja en el análisis de los reportes de organización e inventariado suministrados por la Secretaría al área de gestión documental y a la OCIG.
- Persiste la falta de espacios dedicados y adecuados para el almacenamiento e intervención de los archivos de gestión.
- Durante la vigencia 2023, la Secretaría de Desarrollo Social logro la transferencia documental de 20 metros lineales compuestos de 80 cajas de archivo referencia X-200.
- Siguen resultando escasos los elementos y materiales necesarios para el resguardo de los documentos. Si bien se han suministrado cajas y carpetas, las mismas pueden resultar insuficientes en razón al crecimiento de la volumetría de los archivos.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 21 de 27

- La Secretaría requiere de la adecuación de nuevos espacios tanto físicos como metodológicos de archivo en procura del mejoramiento de la custodia de sus expedientes. En este sentido, se reconocen las comunicaciones que sobre este particular ha elevado la Secretaría, solicitando la actualización de las herramientas archivísticas propias de sus funciones.

## Conclusiones

Una vez realizadas las visitas a los depósitos de archivo, y analizada la información correspondiente, se concluye:

- La Secretaría de Desarrollo social debe contemplar la adecuación de espacios de archivo para el mejoramiento de la intervención documental.
- Es necesario que se adelante un proyecto de identificación de documentación que potencialmente tenga retrasos en sus transferencias documentales.
- Es pertinente que la Secretaría identifique el total de sus expedientes de archivo que se encuentren donde funcionan los programas que tienen su ubicación por fuera de las instalaciones del CAM 2.
- Aumentar las acciones en materia de inventariado e intervención documental. Para esto es recomendable el establecimiento de un plan de mejoramiento archivístico interno, este plan, repercutirá de manera directa, en las transferencias documentales, el mejoramiento de los espacios de almacenamiento, la rendición de cuentas y la entrega de documentación a la hora de cambio de funciones o funcionarios en los procesos internos.
- Contemplar la contratación de personal idóneo y con experiencia para un trabajo dedicado de intervención documental sobre sus archivos de gestión.

### 5.10. Secretaría del Interior

#### Antecedentes de seguimiento

Durante los seguimientos al proceso de gestión documental efectuados durante la vigencia 2023, se encontró qué:

- Existían alrededor de 30 depósitos de archivo dedicados a la custodia de los archivos de gestión de la Secretaría.
- En razón a este seguimiento, los funcionarios de la Secretaría manifestaron la existencia de 428 metros lineales de documentación.
- Como actividades de fortalecimiento, se realizaron capacitaciones al personal adscrito a la Secretaría del Interior sobre procesos técnicos de gestión archivística con el apoyo del Área de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 22 de 27

- La documentación durante el año 2023 contó con organización, clasificación, depuración, foliación e inventariado, motivado por transferencias documentales primarias, entregas de puesto y procesos de empalme gubernamental.
- La Secretaría contaba con inventarios documentales en sus archivos de gestión. El alto volumen de documentación que reposaba dentro de la Secretaría hacía que los esfuerzos por la descripción documental (inventariado), si bien eran significativos, no resultaran suficientes para el 100% de los expedientes.
- La Secretaría contaba con fondos acumulados, los cuales estaban ubicados en el Centro de Atención Integral a Víctimas, CAIV. Estos fondos estaban siendo intervenidos con procesos de identificación y organización; adicionalmente, existían fondos acumulados en las comisarías oriente, Casa de Justicia del Norte, Estación la Joya y en la Inspección Permanente ubicada en el barrio Nueva Granada.

### Observaciones

La Secretaría del Interior logró durante el año 2023 generar procesos de intervención documental profunda. Dentro la complejidad de las series y sub series documentales y el alto volumen de producción de expedientes, se pudo observar que:

- La Secretaría del Interior dispuso de esfuerzos profesionales para la organización documental de los expedientes con un alto rezago de intervención. Ejemplo de esto se pudo observar en los archivos de gestión de las inspecciones de policía y comisarías de familia.
- La entrega de evidencias para la generación de los informes de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito entre la alcaldía de Bucaramanga por parte de la Secretaría ha sido oportuno y significativo.
- Un aproximado de 412 metros lineales fueron intervenidos e inventariados durante la vigencia 2023 generando así, según mediciones contrastadas con el área de gestión documental, un aumento significativo frente a otras vigencias.
- La Secretaría logró la transferencia de 66,25 metros lineales almacenados en 265 cajas ref. X-200, suponiendo así una liberación de espacio significativa en sus espacios laborales así como en los depósitos de archivo.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 23 de 27

- Se mantiene el atraso en materia documental, de años anteriores a la vigencia 2020-2023. Se evidencia la falta de espacios dedicados y adecuados para el resguardo e intervención de los expedientes.

## Conclusiones

Una vez realizadas las visitas a los depósitos de archivo, y analizada la información correspondiente, se concluye:

- La Secretaría del Interior ha logrado establecer procesos de intervención documental profunda sobre un estimado de 412 metros lineales. Documentación que en su gran mayoría reposa dentro de los depósitos externos de la dependencia. Estos resultados han sido de vital importancia y debe procurarse que se mantengan en el tiempo.
- Los reportes realizados por parte de la Secretaría del Interior en relación con el plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación han sido oportunos y correctamente diligenciados en los formatos correspondientes.
- Ha sido significativo el avance en materia de intervención de los documentos esto en relación al atraso que existía sobre el almacenamiento y diligenciamiento de los expedientes.
- Es importante que se mantengan las labores de clasificación, organización, depuración, descripción e inventariado documental, en aras de brindar un servicio mucho más oportuno tanto al usuario interno como externo.
- La Secretaría debe contemplar la inversión de recursos para la contratación de personal idóneo y con experiencia para un trabajo dedicado de intervención documental sobre sus archivos de gestión.
- Es necesario que internamente se adelante un proceso de medición integral de archivos para establecer con mayor veracidad, la documentación con mayor rezago en las transferencias documentales primarias, el volumen documental en cada uno de los depósitos tanto internos como externos y los niveles de intervención e inventariado.

### 5.11. Secretaría de Hacienda

#### Antecedentes de seguimiento

Durante los seguimientos al proceso de gestión documental al interior de la Secretaría de Hacienda:

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 24 de 27

- Se destacó el conocimiento y reconocimiento por parte de los funcionarios encargados de la gestión documental de la Secretaría de Hacienda acerca de la gran cantidad de documentación existente, la cual se estimaba en aproximadamente 11.280 cajas de archivo.
- Se constató que, durante el periodo administrativo de la alcaldía de Bucaramanga, que comprendía los años 2020 a 2023, se generó una cantidad significativa de documentación, estimada en alrededor de 1.994 cajas de archivo. A pesar de contar con elementos de almacenamiento de archivo, se evidenció la necesidad de brindar mayores soluciones de almacenamiento, especialmente en lo que se refería a los archivos ubicados fuera de la entidad, como en el caso del CAIV.
- En cuanto a los espacios destinados por la Secretaría de Hacienda para el resguardo de los archivos de gestión, se reconoció que no eran idóneos; sin embargo, se resaltaron los esfuerzos realizados para evitar el deterioro de la documentación, considerando el volumen de información que se producía a diario.
- No existía, al interior de la Secretaría, un proceso que permitiera el tránsito de información desde un medio analógico a digital con fines de preservación de la documentación electrónica.
- En cuanto a la existencia de inventarios documentales, estos se encontraban en proceso de elaboración, con el objetivo de poder realizar transferencias documentales primarias y de llevar a cabo los procesos de empalme correspondientes.
- La Secretaría de Hacienda contaba con depósitos de archivos fuera del centro administrativo municipal, como en el caso del Centro de Atención Integral a Víctimas y del antiguo cementerio municipal. Estos depósitos requerían una atención inmediata para determinar la utilidad, pertinencia e importancia de los archivos y expedientes, con el objetivo de preservar la memoria histórica institucional.

### **Observaciones.**

La secretaría de Hacienda mantiene la existencia de depósitos de archivo tanto al interior del Cam 2 como en archivos externos ubicados en la calle 41 # 13-08 en el centro de atención integral a víctimas (CAIV). En este sentido se observó.

- La Secretaría Cuenta con procesos de intervención que están enfocados en el levantamiento de inventarios documentales tendientes a superar atrasos documentales sobre los expedientes producidos en la dependencia. Así la Secretaría de Hacienda ha aportado información valiosa respecto a la existencia de fondos acumulados que potencialmente harán parte de la

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 25 de 27

aplicación de las Tablas de Valorización Documental TVD, toda vez que podrían contener documentación de orden histórico.

- La Secretaría de Hacienda realizó transferencias documentales primarias sobre un estimado de 172,75 metros lineales de documentación almacenadas en 691 cajas de archivo ref. X-200.
- De manera particular, el proceso encargado de atender los expedientes resultantes de impuestos de industria y comercio realizó transferencia de 92 metros lineales, esto supone una liberación de espacio importante para la secretaría.
- Los espacios de archivo ubicados en el CAIV adolecen de mejoramientos locativos que permitan la preservación en el tiempo de la documentación en ella. Así se mantiene la observación efectuada durante los seguimientos del año 2023 en donde se da cuenta de la problemática que supone la carencia de un mejor almacenamiento.
- Un estimado de 2.800 unidades de almacenamiento documental fueron intervenidas mediante, organización, clasificación, depuración y descripción durante el año 2023. Así, la Secretaría atendió expedientes que se encontraban dentro de los pasillos de los diversos procesos en el Cam 1, sin embargo es importante que se estimen soluciones que eviten la sobreocupación de los espacios de trabajo.
- Las labores de inventariado documental durante la vigencia 2023 dieron respuesta a la necesidad de transferencias documentales sobre 172,75 metros lineales. A la par de estas labores, la secretaria completó el inventariado total de las vigencias 2020-2022 mismas que definirán procesos futuros de transferencias.

### **Conclusiones**

Una vez realizadas las visitas a los depósitos de archivo, y analizada la información correspondiente, se establecen las siguientes conclusiones.

- Es necesaria la unificación de los archivos de gestión de la Secretaría. Esto debe entenderse no desde la óptica de la logística de tener toda la documentación en un solo lugar, sino desde la posibilidad de identificar el total de los documentos en los diversos espacios.
- Requiere una intervención profunda a los depósitos de archivo ubicados en el CAIV, esto para evitar pérdidas significativas de documentación
- El orden y oportunidad en la entrega de las evidencias tanto de organización documental como de elaboración de inventarios con motivo de las evidencias del Plan de mejoramiento archivístico deben mantenerse

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 26 de 27

durante el año 2024. Esto en consonancia con el alto volumen de documentación que recibe y produce la Secretaría.

- Es pertinente que la Secretaría de Hacienda adelante un proceso interno de medición documental que de cuenta del total de la volumetría de sus archivos en los diversos depósitos que para fines de almacenamiento tiene. De igual manera este proceso debe contar con la posibilidad de adquirir información igualmente valiosa como la antigüedad de la documentación y el estado de conservación de la misma.

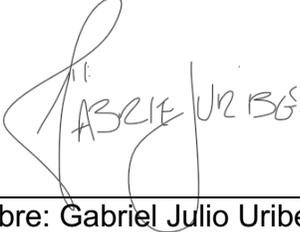
## 6. RECOMENDACIONES GENERALES

- Adelantar institucionalmente todas las actividades relacionadas con la gestión documental conforme a la Ley 594 de 2000 y demás normativas vigentes, asegurando que sean realizadas por personal capacitado y calificado.
- Atender a las necesidades de mejoramiento, adecuación y ampliación de los espacios de almacenamiento de archivos de gestión
- Establecer lineamientos claros en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIC) sobre eliminación de archivos de apoyo o copias, los cuales no deben conservarse por ningún proceso institucional ni generar actuaciones indebidas al determinar su uso o eliminación.
- Continuar fortaleciendo, desde el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa, las actividades de capacitación sobre la creación, organización y control de archivos de gestión para todo el personal de la Administración Municipal, fomentando mayor compromiso y responsabilidad.
- Realizar, desde cada secretaría y oficina de la Administración Municipal, las actividades de transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central según el plan de transferencia establecido por la Secretaría Administrativa-Proceso de Gestión Documental, cumpliendo los términos allí indicados.
- Priorizar la intervención para corregir las debilidades identificadas en las visitas a los archivos de gestión ubicados en el Horno Crematorio del Cementerio Municipal (Secretaría de Salud y Ambiente) y el Centro de Atención y Reparación Integral de las Víctimas (CAIV) (Tesorería General y Secretaría de Hacienda).
- Establecer y socializar mecanismos de control desde la Secretaría Administrativa-Proceso de Gestión Documental, dirigidos a todas las dependencias, para mitigar los riesgos por el incumplimiento de normas y criterios archivísticos.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 27 de 27

- Evitar el uso de archivos AZ para la creación, organización y conservación de archivos de gestión en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Asegurar el suministro de insumos desde cada Secretaría y dependencia de la Administración Municipal para la gestión documental, ya que se evidenció insuficiencia de estantería, cajas, carpetas y otros elementos necesarios.
- Continuar con las actividades de limpieza y desinfección de todos los archivos de gestión y el archivo central de la Administración Municipal, dado que se evidenciaron archivos contaminados por bacterias y ácaros.
- Atender las observaciones realizadas por la OCIG en el presente informe, estableciendo acciones de mejora para corregir las inconsistencias identificadas, con la aclaración que serán objeto de nuevo seguimiento por parte de la OCIG en los meses de julio y octubre de 2024, seguimientos que se constituyen en insumo para dar respuesta al Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Implementar las recomendaciones y dar respuesta oportuna a las solicitudes de la Secretaría Administrativa y el área de Gestión Documental, respecto al diligenciamiento de los Inventarios de los archivos de gestión enmarcados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Mantener las labores de intervención documental, tendientes a subsanar los hallazgos realizados durante la auditoria del Archivo General de la Nación.
- Atender las recomendaciones de limpieza y cuidado de los espacios donde se ubican los archivos, emanadas del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC).
- Actualizar el Diagnostico Integral de Archivo de la alcaldía de Bucaramanga.

## 7. FIRMAS

Firma	Firma
	
Nombre: Claudia Orellana Hernández	Nombre: Gabriel Julio Uribe
<i>Cargo: Jefe Oficina Control Interno</i>	<i>Cargo: CPS Profesional OCIG</i>