



ALCALDÍA DE  
**BUCARAMANGA**

# **Modelo de Gestión** Documental y Administración de Archivos - Mgda **Área de Gestión Documental**

[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)

**Alcaldía de Bucaramanga**

<b>TÍTULO</b>	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Noviembre 2024
<b>VIGENCIA</b>	2024
<b>PALABRAS CLAVE</b>	Modelo de gestión documental y administración de archivos - MGDA, Área de Gestión Documental, madurez archivística.
<b>FORMATO</b>	Documento en soporte papel y digital, de consulta en idioma español.
<b>DEPENDENCIA</b>	Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
<b>ELABORÓ</b>	Equipo profesional del Área de Gestión Documental.
<b>REVISÓ Y APROBÓ</b>	Equipo profesional del Área de Gestión Documental.  Líder del Proceso de Gestión Documental.

## CONTENIDO

CONTENIDO.....	3
1 INTRODUCCIÓN.....	5
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3 DESCRIPCIÓN.....	5
4 NORMATIVIDAD .....	6
5 NIVELES DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS .....	9
6 CUMPLIMIENTO GENERAL .....	13
7 CUMPLIMIENTO POR CATEGORIAS.....	13
7.1 CATEGORÍA ESTRATÉGICO.....	13
7.1.1 Diagnóstico de Archivo.....	14
7.1.2 Sistema Integrado de Conservación (SIC) .....	14
7.1.3. Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos de Producción Documental.....	15
7.2 CATEGORIA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.....	15
7.2.1 Infraestructura locativa.....	15
7.2.2 Gestión Humana.....	16
7.2.3 Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo .....	16
7.2.4 Planeación de la Administración de Archivos .....	16
7.3 CATEGORIA PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	17
7.3.1 Cuadro de Clasificación Documental.....	17
7.3.2 Registro y Distribución de Documentos (trámite) .....	17
7.3.3 Descripción Documental .....	18
7.3.4 Plan de Transferencias Documentales .....	18
7.3.5 Eliminación de Documentos.....	18
7.3.6 Plan de Conservación Documental .....	19
7.3.7 Plan de Preservación Digital.....	19
7.3.8 Valores Primarios y Secundarios .....	20
7.3.9 Documentos Especiales.....	20
7.3.10 Tablas de Valoración Documental.....	20
7.3.11 Medios y Técnicas de Producción .....	21
7.3.12 Reprografía.....	21
7.4 CATEGORIA TECNOLÓGICO .....	22

7.4.1	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos .....	22
7.4.2	Sistemas de información corporativos.....	22
7.4.3	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) .....	23
7.4.4	Digitalización .....	24
7.4.5	Esquema de Metadatos .....	24
7.4.6	Sistema de Preservación Digital .....	24
7.4.7	Copia de seguridad archivo digital .....	25
7.4.8	Semántico.....	25
7.4.9	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos .....	26
7.4.10	Almacenamiento en la nube .....	26
7.4.11	Repositorios digitales .....	26
7.4.12	Articulación con Políticas de Seguridad de Información.....	27
7.4.13	Político - legal .....	27
7.4.14	Técnico .....	27
7.5	CATEGORIA CULTURAL.....	28
7.5.1	Memoria Institucional .....	28
7.5.2	Archivos Históricos .....	28
7.5.3	Redes culturales .....	28
7.5.4	Mecanismos de Difusión .....	29
7.5.5	Acceso y Consulta de la Información .....	29
7.5.6	Plan Institucional de Gestión Ambiental .....	29
7.5.7	El Programa de Gestión del Conocimiento .....	30
8	RECOMENDACIONES .....	30
9	CONCLUSIONES .....	32
10	ANEXO .....	32

## 1 INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de su misión de dirigir la Política de Gestión Documental en el país, la cual abarca tanto a entidades públicas como a entidades privadas que desempeñan funciones públicas, ha diseñado herramientas clave para promover y facilitar la cultura archivística. Como parte de este esfuerzo, se ha desarrollado el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), que integra de forma integral los componentes estratégicos, administrativos, documentales, tecnológicos y culturales en las entidades.

Este documento presenta los resultados finales de la aplicación del autodiagnóstico del MGDA en la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, destacando cómo esta herramienta apoya la toma de decisiones estratégicas en materia de gestión documental dentro de la entidad. Además, el MGDA se constituye en un recurso fundamental para la actualización y desarrollo de los instrumentos archivísticos, permitiendo identificar fortalezas, áreas de mejora que impulsan la eficiencia y la transparencia en la gestión de documentos en la Alcaldía.

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar los resultados obtenidos del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), de conformidad con la normatividad archivística vigente, para fortalecer el proceso de Gestión Documental en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga a través de planes, programas y proyectos que conduzcan a la mejora continua en sus procedimientos.

## 2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el nivel de madurez y calificación según el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y administración de Archivos (MGDA) de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
- Identificar las fortalezas y debilidades de la gestión documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
- Implementar los procesos de gestión documental a partir de la aplicación de lineamientos operativos que contribuyan a la organización, disposición y acceso efectivo de los archivos.
- Identificar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo.
- Realizar el control de la planeación e implementación de la gestión documental y administración de archivos.
- Realizar actividades de mejora continua para alcanzar el nivel 'Avanzado 2' en todos los productos del MGDA.

## 3 DESCRIPCIÓN

Este documento comienza con la descripción de los niveles de madurez que definen los rangos desde la ausencia de productos hasta la mejora continua de cada uno. A continuación, se presenta un análisis general de los resultados obtenidos mediante la herramienta de autodiagnóstico MGDA, cuyo formato ha sido elaborado por el Archivo General de la Nación, junto con la información recopilada en la Alcaldía del Municipio de

[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)

Bucaramanga. Posteriormente, se realiza un análisis detallado por cada categoría, especificando fortalezas y áreas de mejora. El documento concluye con una serie de recomendaciones generales y específicas derivadas del análisis realizado.

#### 4 NORMATIVIDAD

El MGDA es un modelo que sirve como esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Para dar cumplimiento de lo anterior el Archivo General de la Nación – ANG, relaciona de forma general las siguientes normas:

##### LEYES

**Ley 527 de 1999:** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 87 de 1993:** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

**Ley 100 de 1993:** "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".

**Ley 397 de 1997:** Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.

**Ley 527 de 1999** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”

**Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 909 de 2004:** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

**Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

**Ley 1562 de 2012:** “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.

**Ley 1581 de 2012:** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

**Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 1755 de 2015:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 2052 de 2020** "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".

## **DECRETOS**

**Decreto 1826 de 1994:** Derogado por el Artículo 5. del Decreto 1499 de 2017: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993”.

**Decreto 1567 de 1998:** “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

**Decreto 1537 de 2001:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado”.

**Decreto 2573 de 2014:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 1072 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.

**Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

**Decreto 1083 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

**Decreto 2242 de 2015:** “Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal”.

**Decreto 2106 de 2016:** “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”

**Decreto 270 de 2017:** “Por el cual se modifica y se adiciona el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República, en relación con la participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación”.

**Decreto 1413 de 2017:** "Por el cual se adiciona el Título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales".

**Decreto 1499 de 2017:** "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

**Decreto 612 de 2018:** "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

**Decreto ley 019 de 2012** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

**Decreto 2106 de 2019** "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".

**Decreto 620 de 2020** "Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del párrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"

## **ACUERDOS**

**Acuerdo 50 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

**Acuerdo 001 del 2024:** "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."

## **CIRCULARES Y OTROS**

**Circular 04 2010:** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

**Circular 002 de 2012:** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

**Circular 005 de 2012:** recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

**Circular 001 de 2017:** Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.

**Directiva presidencial 04 de 2012:** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

**Resolución 629 de 2018:** Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

**Resolución 784 de 2015:** Por la cual se crea el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones".

**CONPES 3654 de 2010:** Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.

**COINFO-Circular 4 de 2010:** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

## 5 NIVELES DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Se presentan los niveles de madurez planteados por el Archivo General de la Nación AGN teniendo en cuenta la política de archivos y gestión documental, entre los que se encuentran: Inicial, Básico, Intermedio, Avanzado 1 y Avanzado 2.

De esta manera, se realizó un análisis de cada nivel tomando como referencia los modelos que desarrollan niveles de madurez y se definieron los rangos que abarcan desde la ausencia o insuficiencias de las acciones hasta la mejora continua de los procesos y procedimientos de la entidad arrojando el siguiente resultado:

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	NIVEL	PUNTAJE	INDICE PORCENTUAL PARA EL 100% DE CUMPLIMIENTO
<b>ESTRATÉGICO</b>  Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%
		Política de Gestión Documental	AVANZADO 1 (Realiza seguimiento y control)	94%	6%
		Programa de Gestión Documental - PGD.	AVANZADO 1 (Realiza seguimiento y control)	94%	6%
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	AVANZADO 2 (Realiza procesos de mejora)	100%	0%
		Sistema Integrado de Conservación - SIC	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%

		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	AVANZADO 1 (Realiza seguimiento y control)	94%	6%
	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	AVANZADO 1 (Realiza seguimiento y control)	94%	6%
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	AVANZADO 1 (Realiza seguimiento y control)	94%	6%
	Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	AVANZADO 1 (Realiza seguimiento y control)	94%	6%
	Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	AVANZADO 1 (Realiza seguimiento y control)	94%	6%
		Programa de Auditoría y Control	AVANZADO 2 (Realiza procesos de mejora)	100%	0%
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Administración	Planeación de la Administración de archivos	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%
Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental.	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%
	Talento humano	Gestión Humana	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%
		Capacitación en Gestión Documental	AVANZADO 1 (Realiza seguimiento y control)	94%	6%
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%
<b>PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	AVANZADO 1 (Realiza seguimiento y control)	94%	6%
Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la		Documentos Especiales	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%
		Cuadro de Clasificación Documental	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%

documentación institucional		Tablas de Retención Documental	AVANZADO 1 (Realiza seguimiento y control)	94%	6%	
		Tablas de Valoración Documental	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%	
	Producción	Medios y Técnicas de Producción	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%	
		Reprografía	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%	
	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%	
	Organización	Descripción Documental	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%	
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%	
	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%	
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%	
		Plan de Preservación Digital	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%	
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%	
	<b>TECNOLÓGICO</b>  Comprende la articulación de la gestión de documentos electrónicos, las tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	INICIAL (Carece del producto)	0%	100%
			Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%
Sistemas de información corporativos			INICIAL (Carece del producto)	0%	100%	
Tecnologías para la gestión de		Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%	

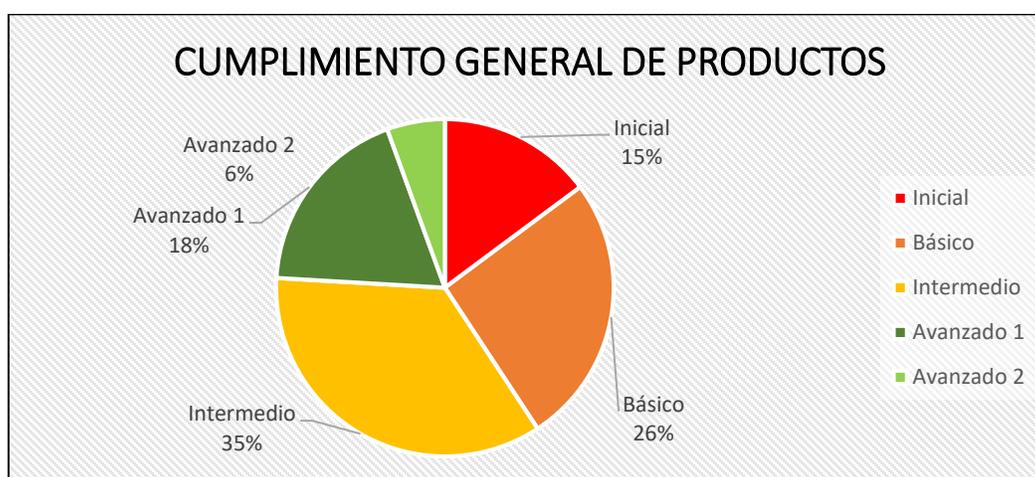
lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.	documentos electrónicos	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	INICIAL (Carece del producto)	0%	100%	
		Digitalización	INICIAL (Carece del producto)	0%	100%	
		Esquema de Metadatos	INICIAL (Carece del producto)	0%	100%	
		Sistema de Preservación Digital	INICIAL (Carece del producto)	0%	100%	
		Almacenamiento en la nube	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%	
		Repositorios digitales	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%	
	Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%	
		Copia de seguridad archivo digital	INICIAL (Carece del producto)	0%	100%	
	Interoperabilidad	Político - legal	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%	
		Semántico	INICIAL (Carece del producto)	0%	100%	
		Técnico	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%	
	<b>CULTURAL</b> Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	BÁSICO (Desarrollando el producto)	65%	35%
			Memoria Institucional	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%
			Archivos Históricos	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%
		Redes culturales	Redes culturales	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%
Rendición de cuentas			AVANZADO 2 (Realiza procesos de mejora)	100%	0%	
Mecanismos de Difusión			INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%	

		Acceso y Consulta de la Información	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%
	Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	INTERMEDIO (Implementa el producto)	79%	21%

## 6 CUMPLIMIENTO GENERAL

Se muestran los resultados gráficos del cumplimiento porcentual de los productos:

**Figura 1:** Porcentaje del cumplimiento general de los productos para Alcaldía Municipal de Bucaramanga.



Fuente: Matriz MGDA Alcaldía Municipal de Bucaramanga

## 7 CUMPLIMIENTO POR CATEGORIAS

A continuación, se describen los resultados de las 5 categorías evaluadas en el autodiagnóstico de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga:

### 7.1 CATEGORÍA ESTRATÉGICO

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos).

En este sentido se presenta un nivel de cumplimiento 'Avanzado 2' de acuerdo con las actividades de gestión realizadas como se presenta en la **Tabla 1: Niveles de Madurez. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA**, ya que cumple con las actividades del producto Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Es evidente que para el componente estratégico se realizan procesos de mejora continua dando como resultado un cumplimiento del 100%.

En cuanto al nivel de cumplimiento 'Avanzado 1' se observa que la entidad viene realizando monitoreo, análisis, seguimiento y control permanente a los instrumentos archivísticos con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los mismos para llegar al cumplimiento deseado. Lo anterior a partir del cumplimiento de la Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental – PGD, la Matriz de Riesgos en Gestión Documental, la Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional, la Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Indicadores de Gestión, Informes de Gestión, Programa de Auditoría y Control, entre otros.

Se muestran, a continuación, los productos por mejorar nivel intermedio, con un puntaje de 79% de cumplimiento:

### **7.1.1 Diagnóstico de Archivo**

La entidad cuenta con el documento Diagnóstico Integral de Archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.

De acuerdo con los resultados, se recomienda:

- Realizar seguimiento y control al Diagnóstico de Archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.
- Realizar procesos de mejora continua al diagnóstico de archivos que generen mecanismos de actualización acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos; como lo menciona el Acuerdo 001 del 2024 en el Capítulo 2- "Planeación de las funciones archivísticas, en su Artículo 1.2.3. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. Parágrafo 1 *"En el diagnóstico se debe evaluar como mínimo: los procesos de la gestión documental, aspectos administrativos, de conservación y preservación de los documentos, infraestructura física y tecnológica, estado de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional que inciden en el manejo de la información y en el desarrollo de la función archivística"*.

### **7.1.2 Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

La entidad implementa el Sistema Integrado de Conservación - SIC en él se establecen los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital.

Se recomienda:

- Realizar seguimiento y control al Sistema Integrado de Conservación, a través de sus instrumentos de evaluación.
- Ejecutar los procesos de mejora al Sistema Integrado de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.

- Elaborar actualización como lo indica el Acuerdo 001 del 2024, Título 6. Conservación y Preservación de Documentos. Capítulo 1. Sistema Integrado de Conservación. Sección 1. Generalidades.

### **7.1.3. Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos de Producción Documental**

La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.

Se recomienda:

- Realizar seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el avance de su implementación.
- Elaborar procesos de mejora continua a los procesos y procedimientos de la producción documental, con el fin de generar mecanismos de actualización.

## **7.2 CATEGORIA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

El nivel 'Avanzado 1' muestra un porcentaje de cumplimiento del 94% para el producto de capacitaciones de gestión documental. Es importante seguir fortaleciendo estas actividades para concientizar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga sobre la importancia de la Gestión Documental de Archivo y así tener eficiencia en los procedimientos de los procesos administrativos.

A continuación, se muestran los productos por mejorar en 'Nivel Básico' con un puntaje de 65% de cumplimiento:

### **7.2.1 Infraestructura locativa**

La entidad está desarrollando acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente.

Se recomienda:

- Adecuar la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del 2024. Título 3. Administración de archivos. Capítulo 1. Requisitos para la administración de archivos. Artículo 3.1.2 Instalaciones para servicios de depósito custodia y administración integral de documento de archivo.
- Realizar seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.

- Adelantar acciones de mejora e innovación con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación del fondo documental.

### **7.2.2 Gestión Humana**

La entidad está desarrollando estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.

Se recomienda:

- Contar con personal idóneo que facilite la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos, como lo indica el Acuerdo 001 del 2024. Título 3. Administración de archivos. Capítulo 1. Requisitos para la administración de archivos. Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- Realizar seguimiento y control al personal que se encuentra desarrollando las actividades de la función archivística y administración de archivos, que conlleven al mejorando del ambiente organizacional, la confianza y colaboración para el fortalecimiento profesional.
- Ejecutar acciones de mejoramiento continuo para promover el liderazgo, trabajo en equipo y autonomía que permitan el fortalecimiento de sus capacidades competitivas.

### **7.2.3 Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo**

La entidad desarrolla un protocolo de identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza, y se articula con Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se recomienda:

- Implementar el sistema de gestión y seguridad en el trabajo donde se garanticen todas las condiciones laborales necesarias para los responsables de la Gestión Documental y las condiciones de infraestructura asociada.
- Realizar seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental.
- Hacer los ajustes y las acciones de mejora a su sistema de seguridad teniendo en cuenta la normatividad que se vaya generando sobre el tema y de acuerdo con los hallazgos detectados durante su seguimiento a los responsables de la gestión documental.

Productos por mejorar 'Nivel Intermedio' con un puntaje de 79% de cumplimiento:

### **7.2.4 Planeación de la Administración de Archivos**

La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).

Se recomienda:

- Elaborar seguimiento y control a la implementación de las estrategias gerenciales para la administración de los fondos documentales y adelanta cambios estratégicos.
- Desarrollar estrategias de innovación, empoderamiento, autogestión, con el fin de cumplir de manera más eficaz la política archivística y administración de los fondos documentales, en concordancia con el Acuerdo 001 del 2024, Título 1. Disposiciones Generales. Capítulo 2- Planeación de las funciones archivísticas, en su Artículo 1.2.5. Formulación de la política institucional de Gestión Documental.

### **7.3 CATEGORIA PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de revisión documental para la historia.

En los productos 'Diseño y Creación de Documentos' y 'Tablas de Retención Documental' han cumplido a cabalidad las actividades de gestión con un nivel 'Avanzado 1' y puntaje de cumplimiento del 94%. En cuanto a lo que refiere a la preservación de la información para la historia, se debe continuar con mejoras continuas para llegar al nivel 'Avanzado 2' y que la entidad cumpla de manera preeminente, según el Acuerdo 001 del 2024. Título 5. Valoración Documental. Capítulo 1. Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Sección 4. Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.

Productos por mejorar Nivel intermedio, con un puntaje de 79% de cumplimiento:

#### **7.3.1 Cuadro de Clasificación Documental**

La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos y procedimientos.

Se recomienda:

- Realizar seguimiento y control al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los instrumentos de medición establecidos por la entidad y conforme a lo establecido en el marco normativo.
- Realizar la evaluación y monitoreo al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para generar recomendaciones sobre su actualización y orientar las acciones de mejoramiento continuo, conforme al Acuerdo 001 del 2024, Título. 4. Gestión de Documento. Capítulo 3. Principios y criterios para el proceso de organización documental. Sección 1 Organización de archivo: Clasificación, ordenación y descripción. Artículo 4.3.1.4. Clasificación Documental.

#### **7.3.2 Registro y Distribución de Documentos (trámite)**

La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, y permite tener

seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta.

Se recomienda:

- Implementar un gestor documental que controle todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifique electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas, como lo indica el Acuerdo 001 del 2024, Título 4. Gestión de Documentos. Capítulo 2. Gestión y tramites de documentos. Artículo 4.2.2. Ventanilla única.
- Implementar un SGDEA que controle toda la distribución documental y el trámite, según el Acuerdo 001 del 2024, Título 4. Gestión de Documentos. Capítulo 3. Principios y criterios para el proceso de organización documental. Sección 2. Expediente electrónico. Artículo. 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo.

### **7.3.3 Descripción Documental**

La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guías y manuales.

Se recomienda:

- Realizar seguimiento al procedimiento de descripción documental e incluye herramientas tecnológicas que permiten realizar la descripción a los productores.
- Realizar procesos de mejora continua a los procedimientos de descripción documental orientados a disponer la consulta de la documentación en línea.

### **7.3.4 Plan de Transferencias Documentales**

La entidad implementa el plan y cronograma de transferencias documentales lo articula con otros planes como el de capacitación y documentos especiales entre otros y garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta la política de metadatos.

Se recomienda:

- Cumplir con el control y el seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan. Igualmente es importante la entidad garantice que los documentos producidos o reproducidos en herramientas tecnológicas cuenten con la infraestructura suficiente que permite desarrollar los procesos de transferencias primarias o secundarias.
- Efectuar los procesos de mejora continua al plan y cronograma de transferencias documentales donde se garanticen los recursos y espacios suficientes para su constante crecimiento y realiza proceso de interoperabilidad con otras instituciones de archivo y culturales.

### **7.3.5 Eliminación de Documentos**

La entidad implementa el proceso de eliminación documental de los diferentes soportes inmersos en las series y subseries teniendo en cuenta la eliminación de información

personal reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados para no incurrir en procesos de destrucción del patrimonio documental dando cumplimiento a la metodología descrita en la norma.

Se recomienda:

- Efectuar seguimiento y control al proceso de eliminación documental y realiza los ajustes necesarios de acuerdo con la normatividad que se vaya a ir generando, además la herramienta tecnológica facilitara la eliminación de los soportes producidos en ese medio, el Acuerdo 001 del 2024, Título 4. Gestión de Documentos. Capítulo 5. Disposición final de los documentos.
- Desarrollar mejoras al procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta las actualizaciones de los instrumentos archivísticos que rigen este proceso.

### **7.3.6 Plan de Conservación Documental**

La entidad diseña y formula el Sistema Integrado de Conservación que tiene dos componentes: 1. Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el 2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Se recomienda:

- Implementar y realizar seguimiento y control al Plan Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, descrito en su sistema integrado de conservación, según el Acuerdo 001 del 2024, Título 6. Conservación y preservación de documentos. Capítulo 1. Sistema integrado de conservación. Sección 3. Plan de conservación digital a largo plazo.
- Realizar los procesos de mejora al Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.

### **7.3.7 Plan de Preservación Digital**

La entidad diseña y formula el plan de preservación digital a largo plazo, que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Se recomienda:

- Implementar y realizar seguimiento y control de las estrategias de preservación con el fin de garantizar que se encuentran vigentes de acuerdo con los cambios tecnológicos, revisa las asignaciones de roles y responsabilidades, según el Acuerdo 001 del 2024, Título 6. Conservación y preservación de documentos. Capítulo 1. Sistema integrado de conservación. Sección 3. Plan de conservación digital a largo plazo.
- Ejecutar la actualización del plan manteniendo su vigencia de acuerdo con los cambios tecnológicos y los riesgos de obsolescencia que surjan.

### 7.3.8 Valores Primarios y Secundarios

La entidad implementa el proceso de valoración documental y garantiza el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental adicionalmente tiene en cuenta e identifica los documentos vitales.

Se recomienda:

- Realizar seguimiento y control al proceso de valoración documental con el fin de establecer el cumplimiento de los valores documentales.
- La entidad realiza mejora continua a los procesos de valoración mediante la revisión constante de la normatividad asociada a cada serie o subserie, los cambios y comportamientos culturales ya que estos pueden influir en la valoración documental, así como la actualización de los instrumentos archivísticos. Esto a partir del Acuerdo 001 del 2024, Título 9. Disposiciones especiales. Capítulo 1. Archivos, Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitarios. Sección 1. Criterios para la identificación y valoración de documentos relativos a los Derechos Humanos.

Productos por mejorar nivel básico, con un puntaje de 65% de cumplimiento:

### 7.3.9 Documentos Especiales

La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.

Se recomienda:

- Implementar la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, TVD e inventarios documentales; de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024, Título 5. Valoración documental. Capítulo 1. Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Realizar seguimiento y control a sus documentos especiales y realiza procesos de descripción de acuerdo con normas internacionales y los reproduce en nuevas tecnologías.
- Efectuar procesos de mejora continua a sus procesos de identificación, producción de documentos especiales y descripción, con el fin de generar mecanismos de tratamiento específico para su conservación.

### 7.3.10 Tablas de Valoración Documental

La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.

Se recomienda:

- Elaborar, aprobar, convalidar y registrar las TVD, como lo indica el Acuerdo 001 del 2024. Título 5. Valoración documental. Capítulo 1. Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

- Realizar seguimiento y control a la aplicación de las TVD y realiza el proceso de digitalización de las series a las que les haya dejado establecido dicho proceso especialmente a las de conservación total.
- Realizar el proceso de transferencia secundarias y pone a disposición de la investigación sus acervos documentales históricos e innovación con procesos culturales.

### **7.3.11 Medios y Técnicas de Producción**

La entidad desarrolla un manual de estilo que tiene en cuenta las características internas y externas de los documentos, además, se rigen por las normas que regulan la producción de documentos que garanticen la conservación y preservación de la información contenida en ellos a lo largo del tiempo.

Se recomienda:

- Implementar el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan en condiciones adecuadas la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.
- Realizar el seguimiento y control a los medios y técnicas de producción para todos los soportes documentales, con el fin de establecer falencias a lo establecido en el manual de estilo y aplicar los correctivos necesarios.
- Actualizar el manual de estilo de acuerdo con el surgimiento de nuevas necesidades detectadas durante el seguimiento y la auto regulación de las diferentes dependencias.

### **7.3.12 Reprografía**

La entidad da inicio al proceso de elaboración de un programa de reprografía previamente aprobado y avalado por la instancia correspondiente, que prioriza y garantiza que la documentación cuente con un respaldo que permita su recuperación a lo largo del tiempo mediante procesos adecuados de preservación.

Se recomienda:

- Implementar el programa de reprografía el cual contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción, que garanticen que estas acciones se desarrollen de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos según el Acuerdo 001 del 2024. Título 7. Acceso y consulta de los documentos. Capítulo 2 Reproducción de documentos por otros medios técnicos. Artículo 7.2.1. 2. Reproducción de documentos por otros medios técnicos. Parágrafo 2.
- Realizar seguimiento y control al programa de reprografía con el fin de poder establecer las acciones que permitan mantenerlo actualizado de acuerdo con las necesidades reales de cada una de las dependencias.
- Actualizar el programa de reprografía con regularidad de acuerdo a las necesidades específicas de las dependencias.

## 7.4 CATEGORIA TECNOLÓGICO

Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

Dentro de la categoría 'Tecnológico' se evidencia que el agrupamiento de los cuatros subcomponentes no alcanzan un puntaje 'Avanzado 1' o 'Avanzado 2' debido a que los productos que la conforman no han desarrollado las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

Productos por mejorar 'Nivel Inicial' con un puntaje de **0%** de cumplimiento:

### 7.4.1 Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos

La entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.

Se recomienda:

- Proyectar procesos, procedimientos, trámites o servicios e involucrar los siguientes aspectos: 1) Identificar los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental. 2) Definir los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.), como lo indica el Acuerdo 001 del 2024. Título 4. Gestión de documentos. Capítulo 3 Principios y criterios para la organización documental. Sección 2. Expediente electrónico.
- Para los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, la entidad debe involucrar los siguientes aspectos: 1) Los documentos electrónicos deben contar con esquemas de validación y metadatos. 2) Los documentos electrónicos deben hacer parte de un expediente electrónico, y 3) Los expedientes electrónicos deben contar con el índice electrónico y metadatos.
- Los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados deben articularse con el SGDEA de la entidad.
- Evaluar periódicamente la articulación de los procesos, procedimientos, trámites o servicios con el SGDEA. Cada vez que se genere un nuevo procedimiento y/o trámite electrónico, este se integra con el SGDEA.

### 7.4.2 Sistemas de información corporativos

La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.

Se recomienda:

- Incorporar lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: 1) Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada. 2) Normalización de formularios electrónicos. Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental. 3) Clasificación documental. 4) Controles de acceso a la información como lo indica el Acuerdo 001 del 2024. Título 4. Gestión de documentos. Capítulo 3 Principios y criterios para la organización documental. Sección 2. Expediente electrónico. Artículo 4.3.2.2. Elementos del expediente electrónico de archivo.
- Reunir lineamientos básicos de gestión documental electrónica para más del 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: 1) Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada. 2) Normalización de formularios electrónicos. 3) Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental. 4) Clasificación documental. 5) Controles de acceso a la información.
- Incorporar lineamientos avanzados de gestión documental electrónica menor o igual al 50% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: 1) Incorporación de firmas digitales. 2) Conformación de expedientes electrónicos. 3) Articulación con el SGDEA. 4) Esquemas de metadatos.
- Incorporar lineamientos avanzados de gestión documental electrónica para más del 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: 1) Incorporación de firmas digitales. 2) Conformación de expedientes electrónicos. 3) Articulación con el SGDEA. 4) Esquemas de metadatos.

#### **7.4.3 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**

La entidad carece de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que refleje la implementación del modelo de requisitos.

Se recomienda:

- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico, documental y el modelo de requisitos, como lo indica el Acuerdo 001 del 2024. Título 4. Gestión de documentos. Capítulo 3 Principios y criterios para la organización documental. Sección 2. Expediente electrónico. Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo.
- Incorporar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la Entidad y sus instrumentos archivísticos.
- Realizar seguimiento y control del funcionamiento del Sistema, recibe documentos de otros sistemas de información, canales virtuales y otros repositorios documentales internos de la entidad.
- Actualizar el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo e integrarlo con otros sistemas de información externos a través de [servicios de Bucaramanga.gov.co](https://serviciosde Bucaramanga.gov.co)

interoperabilidad, además, incorpora procesos de mejora continua con base a los indicadores obtenidos que permitan generar resultados con optimización de los recursos empleados.

#### **7.4.4 Digitalización**

La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.

Se recomienda:

- Realizar procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización, establecidos en el Acuerdo 001 del 2024. Título 7. Aseso y consulta de los documentos. Capítulo 2. Reproducción de documentos por otros medios técnicos.
- Incorporar procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos para el desarrollo de actividades de digitalización.
- Diseñar procedimientos técnicos definidos para cada tipo de digitalización existente.
- Actualizar permanentemente los procedimientos técnicos.

#### **7.4.5 Esquema de Metadatos**

La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos

Se recomienda:

- Incorporar metadatos que no están normalizados estipulados en el Acuerdo 001 del 2024. Título 6. Conservación y preservación de documentos. Sección 3. Plan de preservación digital a largo plazo. Artículo 6.1.3.5. Estrategias de preservación digital.
- Normalizar los metadatos de contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos.
- Establecer el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.
- Mejorar y actualiza el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con las necesidades.

#### **7.4.6 Sistema de Preservación Digital**

La entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital

Se recomienda:

- Implementar un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital, estipulado en el Acuerdo 001 del 2024. Título 6. Conservación y preservación de documentos. Sección 3. Plan de preservación digital a largo plazo.
- Establecer un Sistema de Preservación Digital que responda a las necesidades de la entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental, el modelo

de requisitos, así como a la capacidad financiera y tecnológica para su mantenimiento.

- Realizar seguimiento y control del Sistema de Preservación Digital y hace monitoreo del proceso de obsolescencia del sistema(s) de almacenamiento y de sus soportes.
- Disponer de un plan integral preparado para mantener los archivos y los metadatos accesibles en los actuales soportes y dentro del Sistema de Preservación Digital.

#### **7.4.7 Copia de seguridad del archivo digital**

La Entidad no realiza copias de su archivo digital.

Se recomienda:

- Disponer de dos copias completas de su archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos, según Acuerdo 001 del 2024. Título 7. Aseso y consulta de los documentos. Capítulo 2. Reproducción de documentos por otros medios técnicos.
- Actualizar estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros, etc.) y realiza migración del contenido a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento.
- Realizar copia completa de su archivo digital en una localización geográfica distinta.
- Implementar copias de su archivo digital en localizaciones geográficas diferentes con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de información y documentar los protocolos necesarios para su administración, control y acceso requeridos.

#### **7.4.8 Semántico**

La entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos

Se recomienda:

- Aplicar un lenguaje común de intercambio de información documentado para definir las estructuras de los expedientes electrónicos.
- Emplear un lenguaje común de intercambio y utilizarlo en todos los servicios de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos, adicional cuenta con la documentación completa de los servicios de intercambio.
- Realizar seguimiento y control de sus lenguajes de intercambio para la construcción de expedientes electrónicos.
- Actualizar la aplicación de los lenguajes comunes de intercambio de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad y a los requerimientos de los documentos electrónicos a través del tiempo con el fin de garantizar su vigencia.

Por otra parte, el 'Nivel Básico' de la Categoría Tecnológico, se evidencia los siguientes productos.

Productos por mejorar 'Nivel Básico' con un puntaje de 65% de cumplimiento:

#### 7.4.9 Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos

La entidad se encuentra en elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos electrónicos atendiendo la normativa y las necesidades propias de la Entidad.

Se recomienda:

- Elaborar la lista de requerimientos funcionales y no funcionales a través de un modelo de requisitos que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica a través de la implementación o la integración con el SGDEA, como lo indica el Acuerdo 001 del 2024. Título 4. Gestión de documentos. Capítulo 3 Principios y criterios para la organización documental. Sección 2. Expediente electrónico. Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo.
- Implementar, realizar seguimiento y control del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos revisando que las funcionalidades actuales respondan a las necesidades específicas de entidad.
- Revisar el Modelo de requisitos y generar actualizaciones con el fin de mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los documentos, el contexto de producción de estos y de los metadatos necesarios asociados a éstos. Además, evaluando nuevas funcionalidades que surjan a través de la evolución de los flujos, procesos, procedimientos y requerimientos de innovación tecnológica.

#### 7.4.10 Almacenamiento en la nube

La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental.

Se recomienda:

- Aplicar lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes, como lo indica el Acuerdo 001 del 2024. Título 4. Gestión de documentos. Capítulo 3 Principios y criterios para la organización documental. Sección 2. Expediente electrónico.
- Integrar los documentos y expedientes electrónicos almacenados en la nube al SGDEA para garantizar la conformación del fondo documental.
- Integrar los documentos que fueron almacenados temporalmente en la nube al SGDEA, se ha dejado de almacenar en la nube los documentos de archivo de gestión y/o central.

#### 7.4.11 Repositorios digitales

La entidad cuenta con medios de almacenamiento definidos, tales como servidores, discos duros, CD, DVD, entre otros.

Se recomienda:

- Implementar repositorios digitales que hagan parte de los sistemas de información institucionales y sean usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión, como lo indica el acuerdo 001-2024. Título 6. Conservación y

preservación de documentos. Capítulo 1. Sistema integrado de conservación. Sección 3. Plan de preservación digital a largo plazo

- Implementar repositorios digitales que hacen parte de sistemas de información institucionales y se encuentran articulados con SGDEA.
- Evaluar periódicamente la articulación de los repositorios digitales con el SGDEA, garantizando el funcionamiento de los actuales y promoviendo la integración con los nuevos repositorios.

#### **7.4.12 Articulación con Políticas de Seguridad de Información**

La entidad se encuentra integrando aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo dentro de las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.

Se recomienda:

- Integrar aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.
- Realizar seguimiento y control a las acciones relacionadas con la seguridad de información para documentos electrónicos de archivo validando lo estipulado en las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.
- Actualizar los aspectos que sean necesarios para la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo dentro de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

#### **7.4.13 Político - legal**

La entidad está en desarrollo de acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos y la asociación de normatividad vigente

Se recomienda:

- Implementar los acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos con otras entidades.
- Realizar seguimiento y control de sus acuerdos de intercambio de documentos electrónicos, así como verificar que los acuerdos cumplan la normatividad vigente.
- Actualizar los acuerdos de intercambio de documentos electrónicos con el fin de garantizar que respondan a los cambios de normatividad.

#### **7.4.14 Técnico**

La entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información

Se recomienda:

- Aplicar las necesidades específicas de intercambio de información y esta arquitectura está documentada y actualizada en un documento.
- Realizar seguimiento y control a la infraestructura tecnológica para el intercambio de información a través de la revisión de la documentación asociada y al cumplimiento de los servicios de intercambio.

- Realizar procesos de mejora continua a través de la actualización de la infraestructura tecnológica en concordancia con los requisitos de los servicios de intercambio de información.

## **7.5 CATEGORIA CULTURAL**

El análisis de este componente aborda, tanto el concepto de cultura como conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, como la producción cultural, la manifestación de las artes y la generación de conocimiento en ámbito de las ciencias duras y humanas.

Para el caso de la categoría Cultural en su nivel 'Avanzado 2', se destaca el producto de Rendición de Cuentas con un puntaje de cumplimiento del 100%, finalmente, la Alcaldía Municipal de Bucaramanga seguirá fortaleciendo los mecanismos de transparencia institucional.

Productos por mejorar 'Nivel Intermedio' con un puntaje de 79% de cumplimiento:

### **7.5.1 Memoria Institucional**

La entidad elabora la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.

Se recomienda:

- Realizar seguimiento y control de la memoria institucional a partir de los procesos de auditoría, con el fin de fortalecer la información del contexto y contenido de los archivos.
- Actualización de la memoria institucional que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento en la entidad.

### **7.5.2 Archivos Históricos**

La entidad realiza la identificación de documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.

Se recomienda:

- Controlar las acciones de identificación, conservación y promoción de la documentación con significación histórica.
- Realizar procesos de mejora continua a los documentos identificados de carácter histórico con el fin de desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de Bien de Interés Cultural de Carácter documental.

### **7.5.3 Redes culturales**

La entidad implementa redes de servicios culturales teniendo en cuenta el principio de cooperación interinstitucional entre las diferentes instancias y espacios de concertación que integran el Sistema Nacional de Cultura.

Se recomienda:

- Controlar las actividades desarrolladas en el marco de las redes culturales que fortalezcan las tareas conjuntas y espacios de concertación interinstitucional e intersectorial tendientes al fomento de la diversidad cultural, la promoción y la defensa de los derechos culturales.
- Mejorar las actividades que se realizan en el marco de las redes culturales que permitan ampliar horizontes para generar aportes significativos en el desarrollo y fomento de los procesos culturales.

#### **7.5.4 Mecanismos de Difusión**

La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ello.

Se recomienda:

- Controlar los mecanismos de difusión de la información contenida en sus documentos de archivo orientados a visibilizar su memoria institucional.
- Mejorar los mecanismos de difusión que conlleven al conocimiento y reconocimiento del patrimonio documental en los diferentes niveles local, nacional, regional e internacional como bienes de interés cultural, memoria del país y del mundo.

#### **7.5.5 Acceso y Consulta de la Información**

La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.

Se recomienda:

- Realizar seguimiento y control a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo de tal forma que se logre la optimización de sus canales de atención.
- Mejorar las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo orientadas a la actualización de los instrumentos y a los procesos de innovación que faciliten el acercamiento con el usuario.

#### **7.5.6 Plan Institucional de Gestión Ambiental**

La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.

Se recomienda:

- Controlar las estrategias que buscan generar la construcción una cultura ambiental a través de los procesos de auditoría que fortalezcan la importancia de la protección del entorno y la naturaleza en los procesos de la gestión documental en la entidad.
- Realizar procesos de mejora continua a las estrategias que generan una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental.

Productos por mejorar nivel básico con un puntaje de 65% de cumplimiento:

[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)

### 7.5.7 El Programa de Gestión del Conocimiento

La entidad está desarrollando el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.

Se recomienda:

- Implementar el Programa de Gestión del Conocimiento teniendo cuenta las estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos.
- Realizar seguimiento y control a su Programa de Gestión del Conocimiento a través de los procesos de auditoría para la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación en todos los ámbitos de su proceso evolutivo.
- Realizar procesos de mejora continua en su Programa de Gestión del Conocimiento orientado a la sistematización de la información, de su patrimonio documental y de su memoria institucional para su propio uso y el de la comunidad generando crecimiento y valor.

## 8 RECOMENDACIONES

A continuación, se muestran las recomendaciones por categoría:

### Niveles Estratégicos

Los resultados reflejan que la entidad ha alcanzado el nivel avanzado 1 en todos los aspectos evaluados, representando un cumplimiento del 90%. Esto evidencia un compromiso sólido con la mejora continua y la actualización constante de los procesos archivísticos.

No obstante, es importante continuar con los procesos, especialmente en el Diagnóstico de Archivos, la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental, ya que estos permiten conocer el estado de los archivos de una entidad, así como el desarrollo de los procesos de gestión documental.

Además, se debe fortalecer la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional, asegurando su alineación con los objetivos y metas de la institución

Es necesario seguir generando informes de gestión de manera periódica y detallada, con el fin de identificar falencias y tomar medidas correctivas e implementar acciones inmediatas para fortalecer el seguimiento y control de los planes de mejoramiento con el fin de alcanzar el siguiente nivel.

### Administración de Archivos

En esta categoría se refleja que la entidad ha logrado un cumplimiento del 75%. Esto indica que la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga deberá realizar las actividades relacionadas con Planeación de la Administración de archivos, Gestión Humana y Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo

De esta forma deberá realizar procesos de gestión documental y funcionamiento eficiente de archivos, tener estrategias organizacionales que aseguren la planeación, dirección y

[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)

control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano necesarios.

Para el caso de la actividad “Infraestructura locativa”, es posible crear mecanismos de seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, siempre orientados al cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas.

### **Procesos de la Gestión Documental**

Esta categoría abarca desde la Planeación hasta la Valoración, se presentan un 79% en la ejecución de los productos.

Se destaca el sólido avance en los procesos de ‘Diseño y Creación de Documentos y Tablas de Retención Documental’. Estos resultados reflejan el compromiso de la entidad con la mejora continua y la adecuación a las necesidades actuales y futuras en la gestión documental.

Es necesario continuar fortaleciendo los procesos intermedios y básicos, creando mecanismos de seguimiento y control a las medidas que orientan la producción de documentos en medios especiales que garanticen los aspectos legales, funcionales y administrativos.

Asimismo, se sugiere mantener una vigilancia constante sobre la preservación digital y la conservación documental, garantizando su adaptación a los cambios tecnológicos y los riesgos de obsolescencia.

### **Componente Tecnológico**

Esta categoría abarca los subcomponentes: articulación de la gestión de documentos electrónicos, tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, seguridad y privacidad y, por último, interoperabilidad. Este es uno de los puntos que más requiere más esfuerzo, pues solo se ha logrado un 25% cumplimiento, demostrando que no se ha implementado una herramienta tecnológica (gestor documental) y no se han contemplado acciones de mejora para el crecimiento porcentual del componente.

Es importante que la entidad destine un presupuesto para la adquisición de la infraestructura tecnológica necesaria para avanzar hacia niveles superiores de cumplimiento. Además, es fundamental aplicar normativas y acuerdos relacionados con los servicios de intercambio de documentos electrónicos y promover el uso de un lenguaje común de intercambio de información para la gestión documental más eficaz y coherente.

### **Componente Cultural**

Se observa que los productos tienen un 80% de desempeño quedando en un nivel intermedio. Sin embargo, se destaca el avance en términos de rendición de cuentas.

Se recomienda fortalecer la conservación de archivos históricos, así como promover la participación en redes culturales para ampliar la eficacia y transparencia de la entidad. Además, es fundamental continuar desarrollando mecanismos de difusión de información y de acceso y consulta de la misma, respetando las normativas de protección de datos y privacidad.

De igual manera se recomienda fortalecer las categorías evaluadas y realizar esfuerzos de mejora para aquellos que presentan fallas y garantizar una gestión eficaz en la Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

## 9 CONCLUSIONES

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ha alcanzado un avance significativo del 70.95% para un nivel de madurez intermedio en la evaluación de las 5 categorías o componentes: Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural. Este logro refleja un compromiso sólido con el desarrollo integral de la gestión de archivos y la preservación de la información institucional. Es importante destacar que estos componentes abarcan una amplia gama de áreas, desde la planificación estratégica hasta la implementación de tecnologías innovadoras. Sin embargo, se hace necesario continuar implementando acciones de mejora y estrategias para alcanzar el 100% de cumplimiento.

Los resultados muestran un progreso considerable en la gestión documental de la entidad, demostrando compromiso con la mejora continua en varias áreas clave como la administración de archivos, la gestión de procesos documentales y el desarrollo de un componente cultural sólido. No obstante, es evidente la persistencia de algunos aspectos que requieren atención adicional para lograr una mayor eficiencia y cumplimiento con las normativas y estándares de calidad.

Es fundamental continuar fortaleciendo áreas como el Diagnóstico de Archivos, la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el análisis de procesos de producción documental, los cuales son esenciales para una gestión documental eficiente. Además, la administración de archivos necesita un enfoque especial en la infraestructura y la planificación de recursos humanos y técnicos, para asegurar que los espacios y el personal tengan los perfiles idóneos para el pleno funcionamiento y desarrollo de la gestión documental.

Desde la perspectiva tecnológica, es imprescindible asignar un presupuesto adecuado para adquirir herramientas que permitan una gestión documental digital más segura y eficiente. Esto fomentará una mejor integración de la información y un manejo seguro de los datos en formato electrónico, aspectos cruciales en la era digital.

Por último, se recomienda continuar fortaleciendo el componente cultural, fomentando la conservación de archivos históricos (proyectando la creación de un Archivo Municipal) y ampliando la participación en redes culturales. Al mismo tiempo, es necesario mejorar los métodos de difusión y acceso a la información, para promover una gestión documental alineada con los objetivos estratégicos de la entidad y los estándares de transparencia esperados por la ciudadanía.

## 10 ANEXO

Código: F-GDO-8600-238,37-043 Autodiagnóstico de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

# Alcaldía de Bucaramanga

[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)

   Alcaldía de Bucaramanga

