



**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

# **MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA**

Administración Central

## **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**SECRETARIA GENERAL**  
Barrancabermeja, septiembre de 2019





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CONTENIDO

1.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME .....	4
2.	OBJETO DEL INFORME .....	4
3.	RESUMEN .....	4
4.	CONTENIDO .....	6
4.1.	EVALUACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS .....	6
4.1.1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN .....	7
▢	Título o Nombre .....	7
▢	Unidades administrativas visitadas .....	7
▢	Organigrama .....	7
▢	Fechas extremas y volumen documental .....	9
▢	Archivos de las dependencias de la Alcaldía .....	9
▢	Archivo central .....	10
▢	Otros depósitos de archivo .....	11
4.1.2.	ÁREA DE CONTEXTO .....	11
▢	Nombre de los productores .....	11
	Reseña Institucional .....	12
4.1.3.	ÁREA DE CONTENIDO .....	13
4.1.4.	ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y DE UTILIZACIÓN .....	13
▢	Instrumentos de Descripción .....	14
▢	Condiciones de reproducción .....	14
▢	Características y requisitos técnicos de los documentos .....	14
▢	Aplicativos de administración documental .....	15
5.	EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN .....	17
5.1.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	17
5.1.1.	Descripción y mantenimiento de instalaciones .....	17
▢	Palacio Municipal .....	18
▢	Secretaría General .....	18
▢	Secretaría Local de Salud .....	19
▢	Secretaría de Infraestructura .....	19
▢	Secretaría de Planeación .....	20
▢	Centro Administrativo Municipal CAM .....	20
▢	Secretaría de Educación .....	21
▢	Centro Regional de atención integral de víctimas CRAIV .....	21
▢	Centro Popular Comercial .....	23
▢	Centro de Convivencia Ciudadana .....	23
▢	Oficina Asesora de Paz y Convivencia .....	24
▢	Oficina de Desarrollo Comunitario .....	24
▢	Comisaría de Familia CAPIV .....	25
▢	Edificio sector comercial en frente a Secretaría General .....	25
▢	Centro Rehabilitación y Orientación para el Menor Infractor – CROMI .....	26
▢	Escuela Tres Unidos .....	27
▢	Estación de Bomberos del Municipio .....	27
▢	Archivo Central .....	28



**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

5.2.	Descripción del estado de conservación de los soportes documentales .....	29
5.3.	Descripción de factores que inciden en las condiciones ambientales .....	30
5.3.1.	Programa de limpieza de áreas y documentos .....	31
5.3.2.	Programa de saneamiento ambiental (control de plagas) .....	31
5.3.4.	Programa de atención y prevención de emergencias (material documental) .....	31
5.4.	Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento) .....	32
5.5.	Salud ocupacional, sensibilización y toma de conciencia. ....	33
6.	MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES .....	33
6.1.	Humedad Relativa y temperatura .....	33
6.2.	Iluminación .....	34
6.3.	Contaminantes microbiológicos.....	35
7.	ANÁLISIS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	35
7.1.	Planeación.....	35
7.2.	Producción de documentos - Gestión de calidad .....	35
7.3.	Recepción de documentación – ventanilla única de correspondencia .....	36
7.4.	Gestión y trámite .....	36
7.5.	Distribución de documentos .....	37
7.6.	Trámite de los documentos .....	37
7.7.	Organización .....	37
7.8.	Clasificación, ordenación y descripción.....	38
7.9.	Consulta de documentos.....	38
7.10.	Transferencias.....	38
7.11.	Disposición de documentos.....	39
7.12.	Preservación a largo plazo .....	39
7.13.	Valoración .....	39
8.	CONCLUSIONES .....	39
9.	RECOMENDACIONES .....	40
10.	MATRIZ DOFA .....	41
11.	ACCIONES DE MEJORA Y RUTA DE ACCIÓN .....	43



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

### CIUDAD Y FECHA

Barrancabermeja, septiembre de 2019.

### 1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME

Informe del Diagnóstico Integral de la Archivo, donde se identifica, analiza, evalúa y enumeran los aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la administración central del Municipio de Barrancabermeja.

### 2. OBJETO DEL INFORME

Presentar el informe que refleja el estado actual del manejo documental de la administración central del Municipio de Barrancabermeja, presentando conclusiones y recomendaciones en base a la normativa legal en materia archivística.

### 3. RESUMEN

Se realizaron visitas de inspección a cuarenta y una (41) oficinas productoras, de las cuales únicamente dieciocho (18) se reflejan en el organigrama publicado en la página web de la entidad.

Durante la elaboración de las entrevistas se visitaron las diferentes sedes donde funcionan las oficinas productoras de la administración central del Municipio de Barrancabermeja. Igualmente se visitó el complejo de edificios ubicados en transversal 46 No. 60-38 Barrio las Granjas donde están dispuestos los documentos del archivo central de la Alcaldía.

La totalidad de las visitas se enfocaron a identificar debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la Alcaldía, en relación en lo requerido en cada una de las normas vigentes que regulan la función archivística, identificando los requerimientos de la gestión documental en aspectos administrativos, económicos, tecnológicos, normativos y gestión del cambio, identificando los tipos de información existentes en la entidad, incluyendo el medio y soporte utilizado.

Las visitas para el levantamiento de la información para las cuarenta y uno (41) unidades productoras se realizaron desde el 4 de junio hasta el 25 de julio de 2019, aplicando encuesta a los funcionarios encargados de la documentación identificando aspectos archivísticos y de conservación, así como la observación directa, la medición puntual del volumen documental, incluyendo un registro fotográfico para lo cual se siguieron los lineamientos y directrices estipulados en la normatividad archivística.

Se describen los resultados, análisis técnico, conclusiones y recomendaciones a seguir en materia de conservación preventiva, relacionados con el Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014, y demás normas relacionadas en aspectos archivísticos, dentro del marco jurídico aplicable a las entidades públicas del orden nacional y la legislación que regula y establece los principios generales de la función archivística del Estado, prevista en la Ley 594 del 2000.

Dentro de los aspectos técnicos archivísticos evaluados se tuvo en cuenta la organización de los archivos, la existencia y aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, del Inventario Documental en FUID, sistemas de información administrados, características físicas de la documentación, organización y almacenamiento de la documentación.

Para la evaluación de estos ítems, se tomó como referente la siguiente documentación:

- “Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental” del Archivo General de la Nación;
- Norma técnica Colombiana 5921 “Información y Documentación, Requisitos para el almacenamiento de material documental”;
- “Pautas para Diagnóstico Integral de archivos” publicado por el Archivo General de la Nación; la guía “Conservación Preventiva de Archivos” del Archivo General de la Nación;



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

- Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015 en sus Artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.6.5, que dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental,
- Acuerdo 042 de 2000 sobre organización de archivos del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 038 de 2002 sobre inventario documental del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 005 de 2013 sobre organización de archivos del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 002 del 2014 sobre organización de Archivos del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 008 de 2014 sobre custodia y depósitos de archivos del Archivo General de la Nación.

Los resultados obtenidos permiten establecer el diagnóstico integral, dentro del cual los datos se expresan de manera cuantitativa y cualitativa y así tener un acercamiento sobre el estado actual en los aspectos de la gestión documental y de conservación de los archivos de la Alcaldía.

Se realizó el levantamiento de información, el cual consta de una entrevista y la medición puntual de los archivos de gestión a 41 componentes administrativos; entre los que se encuentran secretarías, oficinas asesoras, divisiones y grupos internos de trabajo como se desglosa a continuación:

### Despacho

1. Despacho del Alcalde Municipal - Sonia Oliva Foronda Figueroa.
2. Ventanilla de correspondencia del Alcalde - Cecilia Marín Pérez.

### Oficinas:

1. Oficina Asesora de control Interno - María Smith Rojas Díaz – Edna Ruth González Romero.
2. Oficina Asesora Jurídica – Yannys Saucedo Conedo.
3. Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo - Gilma quintero Valencia - Rosalba Reyes.
4. Oficina Asesora de Política Rural - Mayra Isabel Velásquez Portega.
5. Oficina Asesora de Paz y Convivencia – Luz Carmira Cruz Mujica.
6. Oficina de Control Disciplinario Interno – Nancy Rosalba Cardozo.
7. Oficina de Desarrollo Comunitario - María Bernabela Muñoz Cruz- Luís Alberto Barragán.
8. Oficina del Centro Regional de Atención Integral a Víctimas CRAIV - María Corzo Gil - Rodolfo Gómez.
9. Oficina de Procesos Técnicos de Contratación – Donisbeth Zambrano Caballero – Barbara Quesada Pacheco.

### Fondos:

1. FORCAP - Héctor Pineda Palomino - Frady Carreño Rodríguez.

### Secretarías:

1. Secretaría General – Alba Cecilia Galvis Navarro.
2. Secretaría de Gobierno - Reynaldo Veleño Guerra.
3. Secretaría Local de Salud – Mario Aníbal Bueno Torres.
4. Secretaría de Hacienda - Deisy Santamaría.
5. Secretaría de Educación - Edelmira López Parra - Rufina Morales.
6. Secretaría de Desarrollo Económico y Social - José Tunarrosa - Jenny Moreno.
7. Secretaría de Infraestructura - Meilen Paola Mantilla - Carmen Tulia Franco Martínez - Manuel Enrique Paternina.
8. Secretaría TIC - Ady del Socorro Arriaga Gil.
9. Secretaría de Medio Ambiente - Fabiola Aguilar Gil.
10. Secretaría de Planeación – Alexandra Vélez.

### Divisiones:

1. División de Almacén e Inventarios – Miriam Cecilia Amada.
  2. División de Tesorería - Claudia Patricia Rodríguez.
  3. División de Presupuesto - Yolanda Parra Villalobos.
  4. División de Contabilidad – Alexandra Ortégón.
-



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

### Grupos:

1. Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización, Liquidación, Discusión y Devoluciones - José Rohenez Acosta.
2. Grupo de Operaciones de TI - Sistemas de Información Infraestructura y Soporte Tecnológico –Marino Rodríguez.
3. Grupo de Proyectos de TI – Irma Benavides.
4. Grupo de Servicios Digitales – Leonardo Aguas Bohórquez
5. Grupo de Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Liliana Roa Angarita.

### Direcciones Técnicas

1. UMATA - Marta Patricia Sánchez Gómez.

### Programas:

1. SISBÉN - Yessenia Narváez Gómez.
2. Más Familias en Acción - Giovanni Rodríguez Álvarez.

### Comisarías e Inspecciones

1. Comisaría de Familia CAPIV - Omaira Duarte Cardozo.
2. Comisarías de Familia Jornada Permanente – Sandy Hernández.
3. Inspección de Policía Permanente: Yamile Flores.
4. Inspección Primera de Policía urbana - Ruby Ramírez Rodríguez
5. Inspección Segunda de Policía Urbana - Olga Lucía Torres Gaviria.
6. Inspección Tercera de Policía Urbana - David Sandoval Sánchez - Gladys Fuentes Castillo.
7. Centro de Convivencia Ciudadana - Yelithza Camargo Dávila.

## 4. CONTENIDO

### 4.1. EVALUACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Se pudo establecer que existe un alto compromiso de la Alcaldía desde la Secretaría General por cumplir con las disposiciones legales relacionadas con la administración de documentos, evidenciando que paralelamente al levantamiento de la información para la elaboración del diagnóstico se vienen realizando la actualización de las Tablas de Retención, y la elaboración de las tablas de Valoración Documental y el Programa de Gestión Documental, así como la elaboración del Plan Institucional de Archivos, el mantenimiento fumigación y limpieza de fondos documentales acumulados, la digitalización de documentos, la formación y capacitación de funcionarios en materia archivística y la ejecución y puesta en marcha de la licencia del software de la gestión documental.

La evaluación de los aspectos archivísticos inicia por identificar los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad previstos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015

**Clasificación.** Se verificó y evaluó que la documentación se encontrara agrupada sistemáticamente de acuerdo con la estructura orgánica funcional, identificando las unidades administrativas funcionales, la aplicación de las TRD y la conformación de series y subseries documentales.

**Ordenación:** Proceso archivístico que consiste en establecer secuencias naturales, cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación. Realizando la conformación y apertura de expedientes, la determinación de sistemas de ordenación, la organización de las series documentales y la foliación.

**Descripción:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones que permite su identificación, localización y recuperación.

Para la presentación de los resultados de los anteriores procesos se tomó como referente la Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD G (1999), en las siguientes áreas:





**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

Reúne la información general de la entidad, estructura orgánica, total de oficinas, fechas extremas identificadas por dependencia, volumen documental de los archivos de gestión y central.

- **ÁREA DE CONTEXTO**

En este ítem se registraron los datos de las unidades productoras responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos. También se incorporan datos del origen de remisión de la documentación y el modo de ingreso.

- **ÁREA DE CONTENIDO**

Se trata de un resumen de contenido en el que se identifican principalmente tipos documentales, series, o asuntos, y si estos están conforme a las TRD, y se proporciona información sobre cualquier acción de valoración.

- **ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y DE UTILIZACIÓN**

Se describe la situación normativa que restringe o afecta el acceso a los documentos y las condiciones de reproducción de los documentos en referencia al Acuerdo 060 de 2002 y se menciona cualquier tipo de instrumento de descripción (inventarios, índices, catálogos, guías y bases de datos), por oficina. Igualmente se indican características físicas importantes de las unidades documentales y requisitos de conservación preventiva.

**4.1.1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

- **Título o Nombre**

Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. Carrera. 5 No. 50 - 43

- **Unidades administrativas visitadas**

Cuarenta y uno (41) visitadas.

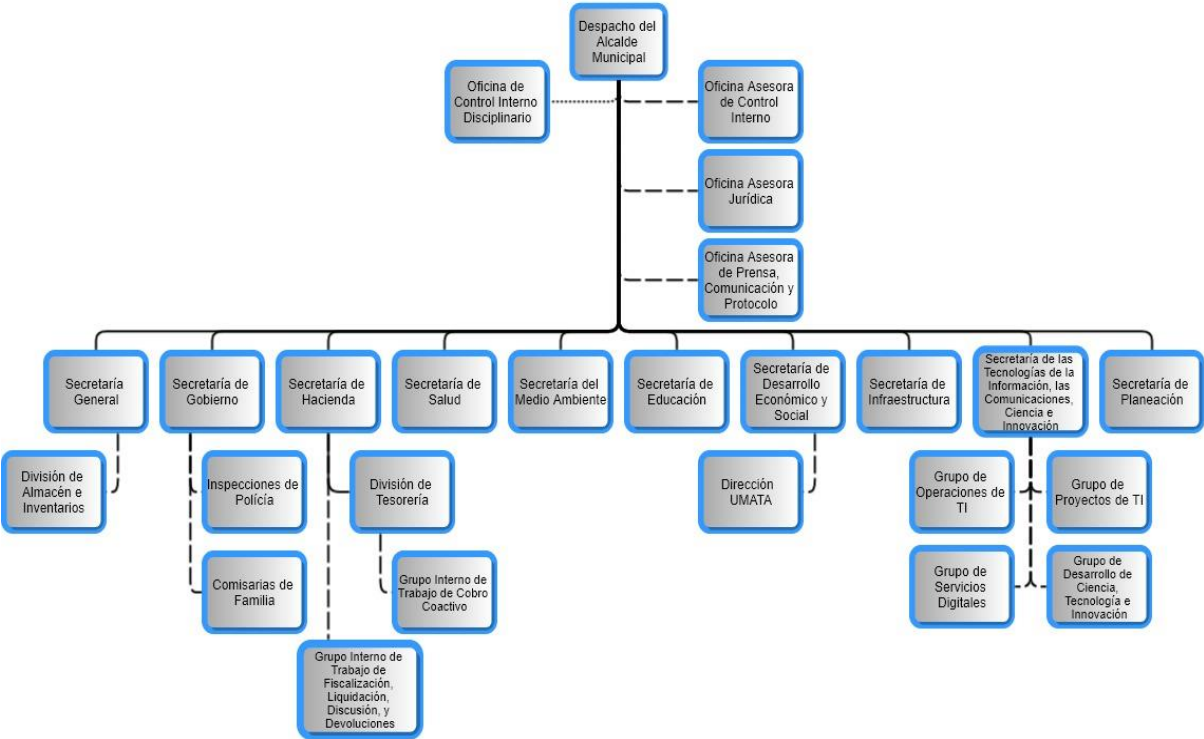
- **Organigrama**

El organigrama que a la fecha se encuentra publicado en la página web de la entidad, no representa la estructura real de la entidad, identificado la siguiente estructura orgánica de la entidad con el respaldo normativo de creación.





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Decreto 479 de 2008, por el cual se establece transitoriamente la estructura administrativa central del municipio de Barrancabermeja  
Decreto 21 de 2013, por el cual se adiciona al Decreto 479 de 2008 la Secretaría de las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones, Ciencia e Innovación  
Decreto 162 de 2016, Capítulo VIII. Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización, Liquidación, Discusión y Devoluciones. Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo  
Acuerdo 04 de 2019 del Concejo Municipal. Modifica la denominación y el nivel de la Oficina Asesora de Planeación a Secretaría de Planeación Municipal  
Ley 1080 de 2006 artículo 84. Creación, composición y reglamentación de las Comisarías de Familia.  
Ley 11 de 1986 artículo 9. Creación de Inspecciones de Policía

A continuación se relacionan las dependencias con el respaldo normativo que las sustenta,

DEPENDENCIA	NORMA
Despacho del Alcalde Municipal	Decreto Municipal 479 de 2008
Oficina de Control Disciplinario Interno	Decreto Municipal 479 de 2008
Oficina Asesora de Control Interno	Decreto Municipal 479 de 2008
Oficina Asesora Jurídica	Decreto Municipal 479 de 2008
Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	Decreto Municipal 479 de 2008
Secretaría General	Decreto Municipal 479 de 2008
División de Almacén e Inventarios	Decreto Municipal 479 de 2008
Secretaria de Gobierno	Decreto Municipal 479 de 2008
Inspecciones de Policía	Decreto Municipal 479 de 2008
Comisarías de Familia	Decreto Municipal 479 de 2008
Secretaría de Hacienda	Decreto Municipal 479 de 2008
Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización, Liquidación, Discusión y Devoluciones	Decreto Municipal 162 de 2016
División de Tesorería	Decreto Municipal 479 de 2008
Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo	Decreto Municipal 162 de 2016
Secretaría de Salud	Decreto Municipal 479 de 2008
Secretaria del Medio Ambiente	Decreto Municipal 479 de 2008
Secretaría de Educación	Decreto Municipal 479 de 2008
Secretaría de Desarrollo Económico y Social	Decreto Municipal 479 de 2008
Dirección UMATA	Decreto Municipal 479 de 2008
Secretaría de Infraestructura	Decreto Municipal 479 de 2008
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ciencia e Innovación	Acuerdo del Concejo Municipal 017 de 2012 reglamentado por el Decreto Municipal 021 de 2013
Grupo de Operaciones de TI - Sistemas de Información Infraestructura y Soporte Tecnológico	Acuerdo del Concejo Municipal 017 de 2012 reglamentado por el Decreto Municipal 021 de 2013



Grupo de Proyectos de TI	Acuerdo del Concejo Municipal 017 de 2012 reglamentado por el Decreto Municipal 021 de 2013
Grupo de Servicios Digitales	Acuerdo del Concejo Municipal 017 de 2012 reglamentado por el Decreto Municipal 021 de 2013
Grupo de Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación	Acuerdo del Concejo Municipal 017 de 2012 reglamentado por el Decreto Municipal 021 de 2013
Secretaría de Planeación Municipal	Acuerdo del Concejo Municipal 004 de 2019

• Fechas extremas y volumen documental

Durante el proceso de verificación se identificaron las fechas extremas de la documentación por unidad productora, así como el volumen documental expresado en metros lineales; en este último se determinó de manera puntual aplicando lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 “Medición de Archivos”, como se presenta en cuadro anexo.

• Archivos de las dependencias de la Alcaldía

	Unidad Productora	Archivos de las dependencias de la Alcaldía		Archivos de gestión dispuestos en Archivo Central	
		Fechas Extremas	Volumen Documental en ML	Fechas Extremas	Volumen Documental en ML
1	Despacho del Alcalde Municipal	2014-2019	2,7		
2	Correspondencia Despacho	2012-2019	13,94		
3	Oficina Asesora Jurídica	1995-2019	189,85	1999-2019	357,77
4	Oficina Asesora de Control Interno	1988-2019	26,14		
5	Oficina Asesora de Política Rural	2010-2019	1,64		
6	Oficina Asesora de Paz y convivencia	2010-2019	13		
7	Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	1994-2018	21,02		
8	Secretaría General	1994-2019	216,72		
9	Secretaría de Hacienda y del Tesoro	1991-2019	214,43	2014-2019	196,66
10	Secretaría de Desarrollo Económico y Social	2011-2019	65,39		
11	Secretaría de Gobierno	2013-2019	37,07		
12	Secretaría de Educación	1974-2019	268,5		
13	Secretaría TIC	2007-2019	12,76		
14	Secretaría de Infraestructura	1992-2019	223,41		
15	Secretaría Local de Salud	2002-2019	205,62		
16	Secretaría de Planeación	1954-2019	479,92		
17	Secretaría del Medio Ambiente	1978-2019	42,03		
18	División de Tesorería	2000-2019	185,67		
19	Área de presupuesto	1990-2019	19,37		
20	Unidad de Contabilidad	2009-2019	6,7	2001-2017	9,25
21	Más Familias en Acción	2016-2019	13,02		
22	FORCAP	1999-2019	31,27		
23	SISBÉN	2008-2019	61,18		
24	CRAIV	2012 - 2019	5,7		
25	UMATA	1977-2019	26,4		
26	Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización, Liquidación, Discusión y Devoluciones	2003-2019	36,41		
27	Grupo de Operaciones de TI - Sistemas de Información Infraestructura y Soporte Tecnológico	-	0		
28	Grupo de Servicios Digitales	-	0		
29	Grupo de proyectos de TI	-	0		
30	Grupo de Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación	2017-2019	0,2		
31	Centro Convivencia Ciudadana	2003-2019	61,41		
32	Comisaría de Familia CAPIV	2014-2019	23,64		
33	Comisarías de Familia	2008-2019	101,79		

34	Inspección Permanente de Policía	2010-2019	80,25		
35	Inspección Primera de Policía	2003-2019	42,21		
36	Inspección Segunda de Policía	2011-2019	27,94		
37	Inspección Tercera de Policía	1989-2019	13,85		
38	Oficina de Control Disciplinario Interno	2002-2019	31,07		
39	Oficina de Desarrollo Comunitario	1961-2019	67,15		
40	Procesos Técnicos de Contratación	2015-2019	1,12		
41	División de Almacén Municipal e inventarios	2005-2019	10,38		
				Total	3,504

Los archivos de las dependencias de la Alcaldía tienen un volumen aproximado de tres mil quinientos cuatro (3,504) metros lineales distribuidos en las distintas sedes. La documentación en los archivos se encontró mayormente en cajas X200 y suelta. Igualmente 193 AZ<sup>1</sup> que contienen cerca de 123,70 metros lineales.

La unidad productora que presenta mayor volumen documental es la Secretaría de Planeación con un total de cuatrocientos setenta y nueve (479) metros lineales, por otro lado, se identificaron 3 oficinas que no producen documentación física como los grupos internos de la Secretaría TIC, y por último la unidad productora que menos documentos físicos presentaron en la medición fue el Grupo de Desarrollo de Ciencias, tecnología e innovación con un 0,20 cm de documentación.

Durante la revisión para el levantamiento de información se identificaron algunos documentos que producen diferentes unidades productoras cuyos formatos y soportes tienen diversas características, como fotografías, pendones y planos arquitectónicos, algunos de estos últimos almacenados en planotecas y otros enrollados.

• **Archivo central**

En el Archivo Central de la administración central del Municipio se encuentra ubicado en la transversal 46 No. 60-38 Barrio las Granjas donde se almacena y conserva documentación del fondo documental de la Alcaldía, ubicado en las torres 1 y 3, siendo la primera la que posee mayor volumen de documentación.

La medición del archivo central pudo determinar que hasta la fecha la alcaldía cuenta con cerca de dos mil trescientos cuarenta y un (2,341) metros lineales de documentación que van entre los años 1936 a 2018.

Adicionalmente, dentro de la documentación que reposa en la torre 1 del Archivo Central, se encuentran cerca de quinientos setenta y siete (577) metros lineales de documentos de empresas liquidadas y otras entidades como se relaciona en el siguiente cuadro.

Empresas	Metros Lineales
Contraloría Municipal de Barrancabermeja	228,25 ML
Departamento de Valorización Municipal de Barrancabermeja en Liquidación	85,58 ML
Empresa de Acueducto y Saneamiento Básico de Barrancabermeja EDASABA	180,99 ML
Empresa Municipal de Servicios Varios de Barrancabermeja	76,23 ML
Planta Procesadora de Plásticos PROCEPLAS	6 ML
<b>TOTAL</b>	<b>577,5 ML</b>

Es importante anotar que en el Archivo Central se tiene un total de doscientos veinticinco metros lineales con veinticinco centímetros(228.25) de archivos de la Contraloría Municipal, los cuales no hacen parte

<sup>11</sup> El parágrafo del artículo 27 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación establece que En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

del Fondo Documental del Municipio pero que, para efectos de los volúmenes de documentación, se contabilizan.

Otros depósitos de archivo

Se identificaron alrededor de mil novecientos sesenta y cinco (1,965) metros lineales de archivos en diferentes sedes de la alcaldía de acuerdo con la siguiente relación.

Ubicación	Volumen documental en Metros Lineales	Fechas Extremas
Bodega de archivo Secretaría General	43,68	1993-2019
Archivo Central Torre 1 y 3	1,350	1954-2018
Escuela 3 Unidos	342	1960-2015
Estación de bomberos	229,46	2002-2011
TOTAL, METROS LINEALES		1,965

4.1.2. ÁREA DE CONTEXTO

Nombre de los productores

La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja tiene como objetivo dirigir, organizar, controlar y coordinarla acción administrativa necesaria para desarrollar la misión del municipio de Barrancabermeja, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y oportunidad en el fomento y liderazgo del desarrollo social.

La constitución Política de Colombia establece entre otras las siguientes funciones a las alcaldías del país:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo.
- Conservar el orden político en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
- Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia, a los gerentes y directores de los establecimientos públicos, de las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- Suprimir y fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobreplanes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y demás que se estimen conveniente para la buena marcha del municipio.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere convenientes o contrario al ordenamiento jurídico.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que se excedan en el monto global fijado para el gasto del personal en el presupuesto inicialmente aprobado.



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlos a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión el Presupuesto.

### Reseña Institucional<sup>2</sup>

En 1919 se instaló una Junta Patriótica Pro-Municipio de Barrancabermeja para presionar ante la Asamblea Departamental de Santander, la ordenanza que diera aprobación a la creación del nuevo municipio. Formaban parte de la Junta, los señores: Honorio A. Campo como presidente, Víctor M. Camacho, Juan Pablo Jiménez, Eustorgio Reyes y otros más. Se levantó un censo de personas y habitaciones, un estimativo de los posibles recursos, de los locales que podían servir para oficinas y de los diferentes documentos para acreditar que el corregimiento podría llenar las condiciones legales para convertirse en municipio.

La Tropical colaboró en todo sentido para este propósito; suministró los mapas y la cartografía y financió viajes a Bucaramanga. 8 En 1921, el Presidente de la Junta se dirigió a fines del año a Bucaramanga para presionar al Gobernador del Departamento, el señor José M. García Hernández, para que presentara ante el gobierno nacional y la Asamblea, la petición de los habitantes de Barrancabermeja.

La gobernación presionó, a su vez, al gobierno nacional en enero de 1922 para que el corregimiento se elevara a municipio ya que era necesaria una nueva ley, puesto que no existían las condiciones requeridas por la Ley 71 de 1916 para constituir el nuevo municipio.

El acto precursor de la creación del nuevo municipio fue la Ley 5ª de enero 27 de 1922 presentada por los parlamentarios costeños Diógenes Arrieta y Ulises Osorio, quienes habían estado en el puerto petrolero en el vapor Hércules, en su paso hacia Bogotá, y allí se enteraron de la situación y los deseos de la población.

Mediante ordenanza 13 del 17 de abril de 1922, la Asamblea de Santander crea el Municipio de Barrancabermeja. El gobernador fijó por decreto la fecha del 26 de abril para la protocolización de la creación del municipio y nombró a los señores Bautista Reyes, Edmundo Vilar y Rafael Campo para alcalde principal, primero y segundo suplentes respectivamente. Sorprende la rapidez con que actuaron los gobiernos nacional y departamental y dieron todas las aprobaciones necesarias en un tiempo muy corto para dar forma al nuevo municipio.

El traslado de la comitiva a Barrancabermeja para realizar la ceremonia oficial de creación del municipio en ese año de 1922 fue tortuoso ya que no existía comunicación directa con el puerto. La delegación estaba integrada por el gobernador, don José María García Hernández, a quien acompañaban los diputados Manuel Serrano Blanco y Alejandro Galvis Galvis, junto con los señores Manuel Enrique Puyana, Carlos J. Delgado, Alejandro Castillo Reyes, Roberto Carreño, Roberto Parra Franco, Alberto García Benítez y el general Antonio Picón, secretario accidental del gobernador.

La comitiva salió de Bucaramanga en mula y caballo hasta llegar al puerto llamado de Marta sobre la orilla derecha del río Sogamoso después de atravesar empinados cerros. De allí siguieron en canoas hasta encontrar el río Magdalena, auxiliados por dos lanchas de gasolina de la Tropical. Así, el día 25 de abril arribaron a Barrancabermeja, donde la Compañía les ofreció habitaciones y comida que no todos aceptaron por las prevenciones que existían sobre la empresa extranjera.

Al día siguiente, el 26 de abril, en la casa del señor Bonifacio Jaramillo O. se reunieron el Gobernador y las comisiones nombradas por la Asamblea y otras entidades y procedieron a la inauguración oficial del municipio y firmaron el acta correspondiente. Igualmente, se dieron a conocer públicamente los nombramientos de las siguientes autoridades con sus respectivos sueldos: Alcalde, el señor Bautista Reyes, con una asignación de 200 pesos; el señor Honorio Campo, el testigo en 1916 del comienzo de

---

<sup>2</sup> Tomado de la Historia de la Fundación de Barrancabermeja y el papel del petróleo de Diego Otero Prada, 2015, Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo.



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

los trabajos en la Concesión, recaudador de rentas departamentales, con funciones provisionales de tesorero municipal, con un sueldo de 120 pesos y los señores Ciro A. Lineros y Paulina Lineros para maestros de las escuela urbanas, con un sueldo de 100 pesos.

Terminada la ceremonia, la comitiva se trasladó a la Superintendencia de Infantes a una recepción ofrecida por el gerente de la Tropical, el señor Scott. En esta forma nació a la vida el municipio de Barrancabermeja, la ciudad del Oro Negro y combativa de Colombia. El 2 de agosto de 1922 se reunió el primer Concejo Municipal, elegido en las elecciones del 23 de julio que dictó varios acuerdos referentes a la construcción de la cárcel, el matadero público y el hospital, sistema de aseo y otras materias; y aprobó el primer presupuesto de ingresos y gastos para el año 1923 por la suma de 10,090.02 pesos.

### 4.1.3. ÁREA DE CONTENIDO

En el resultado de la medición puntual realizada en los Archivo de las dependencias de la Alcaldía, se obtuvo un total de tres mil trescientos ocho (3,308) metros lineales, el Archivo Central cuenta con dos mil quinientos treinta y siete (2,537) metros lineales de documentación.

Entre las series con mayor volumen documental de las dependencias de la Alcaldía se encuentran los comprobantes de contabilidad de la División de Tesorería con 145,50 ML, los contratos de prestación de servicio de la Oficina Asesora Jurídica con 108,09 ML, y por último la serie Proyectos de la Secretaría de Planeación con 102,81 metros lineales.

De igual manera la medición puntual permite establecer que las series con menor nivel de producción corresponden a las series o asuntos, PQRS del Centro de Convivencia Ciudadana, y la Correspondencia enviada y recibida del área de presupuesto.

En el archivo central de la Alcaldía se observó que la serie o asunto con mayor volumen documental corresponde a Contratos de la Oficina Asesora Jurídica con 648 ML de documentación, y la serie con menor volumen es Respuestas a informes de esta misma unidad productora.

El Archivo central igualmente almacena documentación de otras empresas y entidades municipales tales como el Departamento de Valorización Municipal de Barrancabermeja, la Empresa Municipal de Servicios Varios de Barrancabermeja, la Planta Procesadora de Plásticos PROCEPLAS, y la Empresa de Acueducto y Saneamiento Básico de Barrancabermeja EDASABA, y la contraloría Municipal.

Por último, la medición de los fondos documentales distribuidos en varias de las sedes de la Alcaldía Municipal corresponde a mil novecientos sesenta y cinco (1,965) metros lineales. En algunos casos como en la sede de Bomberos los fondos documentales corresponden a documentos de una misma unidad productora, y en otros como en los que se encuentran en el Archivo Central diversas unidades productoras.

### 4.1.4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y DE UTILIZACIÓN

Para verificar los aspectos sobre las condiciones de acceso a los documentos primero se identificó las series misionales de las oficinas productoras, tiempo de retención en los archivos de gestión, niveles de consulta y posteriormente se analizó si existen factores especiales para restringir el acceso a la consulta de los documentos, registros de control y préstamos de expedientes.

La Alcaldía de Barrancabermeja, debido a su objeto social administra bases de datos e información personal de personas naturales o jurídicas, por lo que cuenta con una Política para la protección de datos que se encuentra publicada en su portal web. En esta se detalla que la recolección y uso de datos se utilizarán únicamente para las disposiciones de ley y lo consagrado en la declaración de consentimiento del tercero, y que esta información se almacena de manera adecuada y segura, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012.

Para el trámite de los diferentes documentos tanto de consulta interna como de interés general que maneja la alcaldía, se identificó que el 48% de los funcionarios encargados del control de préstamos y consultas de las unidades reconoce que sí existen restricciones para el acceso y consulta de documentos.





## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Dentro de los documentos de la alcaldía que poseen restricciones para su consulta y acceso debido a su naturaleza jurídica, se encontraron series como Procesos, que manejan las comisarías de familia y las inspecciones de policía, o los datos de las personas que realizan denuncias por amenazas en la Oficina Asesora de Paz y Convivencia, o las declaraciones de impuesto de industria y comercio del Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización, Liquidación, Discusión y Devoluciones.

Igualmente, dentro de las unidades productoras se detectó que el 36 % presentan requerimientos de préstamo de documentos, por lo que manejan planillas físicas o digitales de préstamos, realizados e implementados por los mismos funcionarios para manejo interno de su área al ver la necesidad de llevar este registro y no contar con un instrumento normalizado que le permita hacerlo.

- **Instrumentos de Descripción**

Actualmente la Alcaldía Municipal maneja las Tablas de Retención Documental presentadas al Consejo Departamental de Archivos de Santander y de las cuales se ordena su implementación inmediata mediante Decreto 160 del 28 de julio de 2014.

El análisis cuantitativo de la información recolectada en las entrevistas, reflejan que el 58,53% de las unidades productoras no conocen la Tabla de Retención Documental correspondiente a su área, reflejándose una ordenación inadecuada del documento de acuerdo a su contexto o a las vinculaciones y jerarquías que poseen, las funciones de las que se deriva su producción.

Durante el levantamiento de información se pudo detectar que en su mayoría las oficinas no elaboran procesos de descripción de la información de sus archivos debido a que desconocen acerca de estos. Igualmente, algunas unidades productoras manifiestan la falta de personal constante y capacitado para llevar a cabo las labores de gestión documental.

Del 43,9% de las unidades productoras que indicaron que cuentan con inventarios documentales, algunas señalaron que llevan inventarios únicamente de algunas series o en ocasiones de algún año, como el caso respectivo de la Unidad de contabilidad quienes únicamente tienen inventario de la serie Conciliaciones, o como el CRAIV quienes manejan inventario del año 2019 respectivamente.

De acuerdo con lo anterior ninguna de las oficinas cuenta con instrumentos de descripción socializados y normalizados como guías, inventarios, catálogos o cuadros de Clasificación Documental CCD que identifiquen el listado de series documentales con su respectiva codificación.

- **Condiciones de reproducción**

Atendiendo la información suministrada en la Alcaldía, actualmente el 65% de las unidades productoras realizan procesos de digitalización y reproducción de documentos mediante escaneo e impresoras, sin embargo, muchos de estos funcionarios manifiestan que los equipos de escaneo se encuentran en mal estado o en ocasiones deben compartirlo con otras áreas.

En el caso de las tres Inspecciones de Policía Urbana, de presentarse el caso de que un peticionario requiera la copia de algún expediente, este debe dirigirse a la sucursal del banco de Bogotá y realizar un pago por estampillas de copias de expedientes, posteriormente se le hace entrega de la copia al peticionario y la estampilla es anexada al expediente. Esta información solo puede ser solicitada por los implicados o apoderados de procesos policivos.

Entre las series que mayor volumen de copia generan las unidades productoras se encuentra los contratos, igualmente los Informes de gestión al consejo del Grupo de Operaciones de TI ya que se debe imprimir 17 copias, una por concejal, y los Expedientes de las Comisarias de Familia, o los procesos de las Inspecciones de Policía.

- **Características y requisitos técnicos de los documentos**

Una vez realizada la visita, se observó que en la Alcaldía los documentos producidos en las oficinas se encuentran en su mayoría en formato Carta y Oficio, Igualmente se encontró que el 21% de las oficinas

---



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

producen documentos de formato pequeño, estos documentos corresponden a solicitudes a bodega, en las divisiones de Almacén e Inventarios y Oficina de Desarrollo Comunitario, o boletas de citaciones para los casos de las Inspecciones de policía, igualmente boletines de prensa y gacetas de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, entre otros.

De igual forma el 51% de las unidades productoras informan que manejan información digital, como las imágenes que obtienen al escanear por ventanilla, o bien la producción de documentos digitales como el caso de las gacetas en la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, o las unidades productoras que únicamente generan documentos electrónicos como el Grupo de Operaciones de TI, el Grupo de Servicios Digitales, el Grupo de proyectos de TI y el Grupo de Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

En su mayoría las unidades productoras manejan documentación impresa, sin embargo, el 17% de las unidades productoras manejan documentos cuya técnica de registro es de forma manuscrita para los casos de Fichas de registro del SISBÉN, quejas denuncias, querellas, certificados y boletas de citación para las Inspecciones de Policía.

Dentro de la revisión se pudo encontrar documentos en diversos formatos audiovisuales como cintas de VHS y Betamax en el archivo central, perteneciente a la dirección de UMATA, o la producción de planos y fotografías en las oficinas de la Secretaría de Infraestructura. De los anteriores soportes mencionados ninguno cuenta con una adecuada disposición para su conservación, teniendo en cuenta que hay planos doblados, y que las cintas audiovisuales deben conservarse en lugares con control de temperatura y humedad.

Durante el trámite de los documentos se emplean útiles de escritorio como bolígrafos, lápiz de mina negra, resaltadores y marcadores, post it, ganchos de cosedora y clips metálicos. Para la foliación se detectó que el 12% de las unidades productoras no hacen proceso de foliación, de igual manera se pudo identificar que la Comisaría de Familia realiza la foliación con esfero.

• **Aplicativos de administración documental**

El listado de los sistemas de información que utiliza la Alcaldía se encuentra publicado en el Plan Estratégico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 2017-2020 elaborado por la Secretaría TIC, y se detalla a continuación.

Datos generales de los aplicativos usados en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja				
	NOMBRE DEL APLICATIVO	SECRETARIA PARA LA CUAL OPERA	BREVE DESCRIPCIÓN DEL APLICATIVO	ES COMPRADO
1	Sistema de información financiero del Municipio.	Secretaria de Hacienda y Tesoro.	Administración eficiente, eficaz y efectivo del recurso financiero del Municipio.	Es un desarrollo a la media.
2	Sistema de Gestión Por Resultado (alphasig)	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento al plan de desarrollo del municipio	Si
3	Sistema de gestión de Archivo	Secretaria General	Permite gestionar los archivos más importantes de Alcaldía municipal (correspondencia, decreto, notificaciones y Demás Documentos).	Si
4	Sistema de Información Financiero del Municipio (PCTG)	Secretaria de Hacienda y Tesoro	Administración eficiente, eficaz y efectivo del recurso financiero del Municipio, se Utiliza modo de consulta desde la vigencia 2007-2014	Si
5	Sistema de gestión de Correspondencia	Alcaldía Municipal	Permite gestionar, el procedimiento de envío y recepción de correspondencia es importante mencionar en primer lugar los actores principales encargados, de que todo este proceso de correspondencia se lleve a cabo, dentro de los cuales están: las secretarias de cada departamento, los mensajeros y el departamento de correspondencia, quienes hacen posible el mismo	No
6	Sistema de gestión de Tikets	Secretaria TIC	Un sistema de seguimiento de incidentes es un paquete de software que administra y mantiene	No



	<p align="center"><b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b></p>
--	--

			listas de incidentes, conforme a los requerimientos de los usuarios de la administración municipal. este sistema es usado a través de una central de llamadas donde se reciben incidentes para crear, actualizar y resolver incidentes reportados por usuarios, o inclusive incidentes reportados por otros empleados de la organización	
7	Ontrack Server	Secretaria Local de Salud	Atención primaria en salud	Si
8	Delfin	Secretaria de Educación	Administración de la parte financiera de los colegios y centros educativos del municipio.	Si
9	SGL Territorialidad	Secretaría de Gobierno	Aplicativo por medio del cual se gestiona el Certificado de territorialidad en el Municipio de Barrancabermeja	No
10	Viáticos	Despacho Alcalde	Aplicativo en ambiente Web por medio del cual se gestiona los viáticos de la Administración Municipal de Barrancabermeja	No
11	Concepto Sanitario	Secretaría de Salud	Aplicativo en ambiente Web por medio del cual se gestiona el certificado sanitario por parte de las empresas en el Municipio de Barrancabermeja	No
12	Gestión de Contratos	Secretaría General	Aplicativo en ambiente Web por medio del cual se realiza la generación de la documentación contractual en la Administración Municipal de Barrancabermeja	No
13	RUAT	UMATA	Llevar registro de las fincas, cultivos y siembras y las ayudas suministradas	SI
14	PQRS Peticiones, Quejas y Reclamos	Secretaría de Salud Municipal	Software utilizado para los procedimientos correspondientes a peticiones, quedas y reclamos.	No
15	Crue	Secretaría de Salud Municipal	Centro revelador de urgencias y emergencias. Desarrollado por la administración municipal.	No
16	Arbolado	Secretaría de Medio Ambiente	Software de inventario, ubicación de los árboles en la ciudad	Si
17	Sivigila	Secretaría Local de Salud	Software entregado por el Ministerio de Protección.	No
18	Antro	Secretaría Local de Salud	Software utilizado para llevar control y crecimiento de los niños. Software entregado por la Secretaría de Salud Departamental.	No
19	Validador1.0	Secretaría Local de Salud	Validar la circular 45.05. Software entregado por el Departamento.	No
20	Picis	Secretaría Local de Salud	Software descargado del webside del Ministerio de Salud para presentar informes al Ministerio.	No
21	Sisbennet	Secretaría de Planeación SISBÉN	Departamento Nacional de Planeación. Software provisto por el estado.	No
22	Estratificación socioeconómica	Secretaría de Planeación	Base de datos proporcionado por el Departamento Nacional de Planeación. Software hecho en dos, no funciona en sistemas operativos de 64 bits. Aplicativo se encuentra alojado en el servidor que se encuentra en la oficina de Planeación.	
23	SSEPI	Secretaría de Planeación	Banco de Proyectos.	No
24	ARGIS	Secretaría de Planeación	Software de la gestión de la nomenclatura urbana.	Si
25	Humano en línea	Secretaria de Educación	Paquete de aplicaciones entregadas por el Ministerio de educación, para el desarrollo de actividades de la Secretaría, dentro del paquete de encuentran aplicaciones como el SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) el cual administra todos los procesos referentes a quejas reclamos y solicitudes entre otros documentos que son solicitados a la Secretaría.	No

La revisión de las características y operatividad de los sistemas de información permiten establecer que no hay una interoperabilidad entre estos que permita la integración de la administración de los documentos.



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Igualmente se pudo identificar que, para la realización de sus diferentes labores, los funcionarios cuentan con los diferentes programas del paquete de Microsoft como Word, Excel y Power Point, que utilizan para la elaboración de documentos, como: oficios, memorandos, informes, planillas personalizadas, graficas estadísticas y presentaciones.

5. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

La evaluación desde el punto de vista de conservación permite establecer los factores y variables que inciden de forma directa o indirecta sobre la conservación de los soportes documentales, por lo tanto, es fundamental evaluar las situaciones administrativas que permitan establecer la problemática de la gestión documental, con el objeto de conocer la situación actual y proponer programas de Conservación Preventiva en el Ministerio

5.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Actualmente la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja carece de un sistema integrado de conservación –SIC- que asegure la preservación de su información independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, sin embargo, algunas de las actividades que realizan aplican para el cumplimiento del objetivo del SIC, como lo son la limpieza en las áreas de archivo, las fumigaciones anuales en el Archivo Central y el contar con instrumentos medidores de temperatura y humedad.

5.1.1. Descripción y mantenimiento de instalaciones

La documentación de la Alcaldía Municipal de encuentra distribuida en 18 sedes a lo largo de todo el Municipio, de las cuales algunas son de propiedad del Municipio y algunas otras son arrendadas por este.

N.	Nombre de la sede	Dirección
1	Palacio Municipal	Carrera 5 No. 50 -43
2	Secretaría General	Calle 49 No. 3-61
3	Secretaría de Salud	Calle 49 No. 4-02
4	Secretaría de Infraestructura	Carrera 24 No. 54 -41
5	Secretaría de Planeación	Calle 71 No. 27 – 08
6	Centro Administrativo Municipal CAM	Calle 50 No. 6ª-30
7	Secretaría de Educación	Carrera 12 d No. 56 -77
8	Centro Regional de atención integral de víctimas CRAIV	Diagonal 60 kilómetro 1 vía llanito
9	Centro Popular Comercial (2 Oficinas y 2 bodegas)	Carrera 3 50-20
10	Centro de Convivencia Ciudadana	Calle 54 Kra 36 e
11	Oficina Asesora de Paz y Convivencia	Carrera 50 con Calle 12
12	Oficina de Desarrollo Comunitario	Carrera 28 N. 36 – 06 Barrio ciudad bolívar
13	Comisaría de Familia CAPIV	Calle 50 No. 8 B-35 edificio Palacio de Justicia.
14	Edificio sector comercial en frente a Secretaría General	Calle 49 No. 3-62
15	Centro Rehabilitación Y Orientación Para el Menor Infractor – CROMI piso 2	Carrera 33 No. 75-105. Barrio la Floresta
16	Escuela Tres Unidos	Calle 44 No. 34 A-12
17	Estación de Bomberos del Municipio	Calle 52 No. 10-12
18	Archivo Central complejo Las Granjas	Transversal 46 No. 60-38

Para la seguridad y control de la información se observó que la alcaldía cuenta con personal de vigilancia, cámaras y alarmas de seguridad, sin embargo, estas acciones no se reflejan en la totalidad de las sedes donde se dispone documentación, ya que en la escuela Tres unidos, la estación de bomberos del Municipio y las oficinas y bodegas del Centro comercial Popular, cuentan con candados y cerraduras como única medida para la seguridad de la información.

Se informó igualmente durante el levantamiento de la información que muchas de las cámaras con las que cuentan algunas sedes no se encuentran en funcionamiento o no operan de manera constante, ya que hay algunas que, si funcionan, pero no graban.



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

A continuación, se especifica los aspectos más relevantes encontrados a lo largo de las 18 sedes donde se encuentra documentación:

- **Palacio Municipal**

En este edificio se encuentra el despacho del Alcalde Municipal, la Oficina Asesora Jurídica, la Secretaría de Hacienda y sus diferentes grupos. Durante el levantamiento de información, lo entrevistados manifestaron reiteradamente que las inundaciones en épocas de lluvia son comunes y que se hay documentos que se han visto afectados por la humedad.

Igualmente se observa que algunas de las Unidades productoras que se encuentran en el Palacio, cuentan con espacios muy reducidos, en donde se tienen dispuestos puestos de trabajo muy estrechos, como lo es el caso específico de la Oficina asesora Jurídica.

Como medida de control las oficinas cuentan con cámaras, personal de vigilancia, y las oficinas se encuentran separadas del área de atención al público por puertas con cerraduras, esto teniendo en cuenta que es un lugar muy concurrido por la ciudadanía para realizar sus trámites.



Entrada palacio Municipal

- **Secretaría General**

Este edificio cuenta con personal de vigilancia y cámaras de seguridad, los documentos se encuentran en los puestos de trabajo, o en depósitos de archivo que se mantienen bajo llave. Cuenta con dos grandes depósitos para el almacenamiento y conservación de sus documentos; uno donde se encuentran mayormente historias laborales y cuenta con aire acondicionado, y el otro donde se encuentran asuntos y series de todas las otras áreas carentes de aire acondicionado y con signos de deterioro en los techos y material articulado en el ambiente, ambos en el primer piso del edificio.



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Puerta de entrada y ventanilla de correspondencia Secretaría General

- **Secretaría Local de Salud**

En este edificio operan la totalidad de las áreas pertenecientes a la secretaría Local de Salud, es un edificio de 3 pisos, cuenta con personal de vigilancia, un área para puestos de trabajo y también se cuenta con un área para la atención al público mediante el Sistema de Atención a la Comunidad.

La Secretaría dispone de dos (2) cuartos en el segundo piso dispuestos como archivos de gestión, en uno de ellos se tienen almacenados mayormente copias de contratos. Los documentos en esta secretaría se encuentran en estantería fija y rodante, pero también se encontraron en el suelo, bajo los puestos de trabajo, y en un sótano sin organización alguna.



Puerta de entrada Secretaría de Salud.

- **Secretaría de Infraestructura**

Esta sede consta de una planta principal donde se encuentran oficinas, las áreas de archivo de la Secretaría y varias casetas pequeñas pertenecientes a las distintas áreas de la secretaría como lo son arborización, construcción y reparación y mantenimiento. Igualmente es lugar en donde se dispone de la maquinaria del municipio.

La documentación de la Secretaría se dispone principalmente en estantería metálica y de madera fija, archivadores de pared, repisas, planotecas, en cada uno de los puestos de trabajo y en el piso. Cuenta con tres (3) lugares principales donde se almacena la mayoría de la documentación de la secretaría.





## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El primero es en la bodega de archivo principal, de la cual se detectaron factores que inciden en el desgaste de los soportes, como la presencia de excremento de insectos como cucarachas, documentos en el piso, estantería dispuesta directamente sobre la pared, gran cantidad de material particulado, y condiciones de ambiente inadecuadas teniendo en cuenta que es de las pocas unidades productoras que posee documentos de distinto formato y naturaleza como, planos, fotografías, negativos y diapositivas.

Otra de las áreas de archivo de la secretaría es el cuarto contiguo al archivo principal, en donde se observó que la gran mayoría de los documentos se tienen almacenados en AZ, estos documentos corresponden a contratos, estudios y diseños de proyectos. Y, por último, el tercer lugar donde la secretaria dispone documentos corresponde al archivo del área de autopavimentación que se ubica al fondo del edificio principal, y de la cual se pudo observar que hay documentos afectados por la presencia de comején en las paredes.

- **Secretaría de Planeación**

Esta Secretaría también cuenta con una sede propia, y adicionalmente en este edificio se encuentra la Oficina Asesora de Política Rural. Consta de un edificio de 7 pisos con acceso vehicular y un sótano.

Los documentos de la secretaría se encuentran en archivadores rodantes, estantería metálica fija, archivadores de pared, en los cajones de los puestos de trabajo de los trabajadores y en el sótano. La mayoría de los archivos de la Secretaría se tienen dispuestos en la bodega de archivo del primer piso, y en el sótano del edificio. De la primera se encontró que dispone de una buena organización y disposición de los documentos, y, por el contrario, en la segunda se encontraron unidades de conservación en mal estado una inadecuada disposición de estos y exceso de material particulado.



Puerta de entrada Secretaría de Planeación.

- **Centro Administrativo Municipal CAM**

En esta sede operan las oficinas de Control interno disciplinario, la oficina Asesora de Control interno, las Inspecciones de policía 1, 2 y 3, la dirección UMATA y la Secretaría de Medio Ambiente. Consta de un edificio de 3 pisos donde se tiene una zona de atención al público, zonas de oficinas, bodegas de archivo, baños, una cafetería y adicionalmente cuenta con un ascensor como medida de accesibilidad a población bajo cualquier condición.

En las bodegas de archivo que se encuentran en el último piso del edificio, pertenecientes a la Inspección segunda e Policía y a la Dirección UMATA, se percibe un fuerte aroma a heces de murciélago, siendo este un factor que afecta en la adecuada conservación de los documentos y la salubridad de las condiciones de trabajo.







## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

La documentación en esta sede se encontró principalmente en estantes metálicos fijos, sin embargo, también se encontró documentos dispuestos en el suelo o en los baños por la falta de espacios como es el caso de la Inspección Tercera de Policía.



Puerta de entrada al Centro Administrativo Municipal.



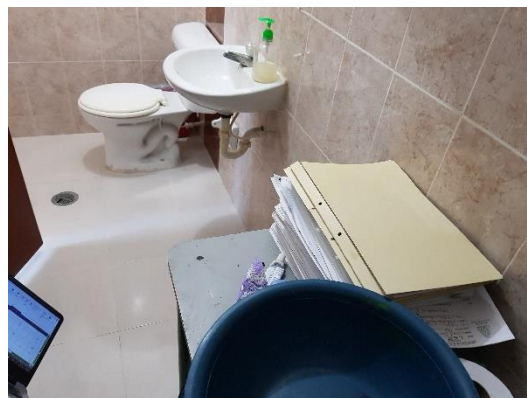
Documentos de inspección Tercera de Policía ubicados en el baño debido a falta de espacios.

- **Secretaría de Educación**

La secretaría cuenta con un edificio de 5 pisos en donde se manejan las oficinas, la bodega de archivo y la atención al público. La bodega de archivo está ubicada en el segundo piso del edificio, cuenta con archivadores rodantes en muy mal estado y ya se nota la escasez de espacio en este. En esta Secretaría igualmente se encontraron documentos ubicados en el piso y en baños que se encuentran en servicio debido a la carencia de espacios.



Puerta de entrada Secretaría de Educación.



Documentos Dispuestos en baños debido a la escasez de espacios.

- **Centro Regional de atención integral de víctimas CRAIV**

Esta unidad productora cuenta con su espacio propio para las operaciones y la disposición de documentación. Consta de un edificio de 2 niveles con personal de vigilancia, en el primer piso se encuentran los puntos de atención a la ciudadanía y oficinas, y en el segundo piso se encuentra la bodega de archivo y se disponen algunos muebles. Los documentos en la bodega de archivo de encuentran principalmente en estantes metálicos fijos y se encontró en buen estado.





**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**



Puerta de entrada CRAIV.





## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

- **Centro Popular Comercial**

Existen dos unidades productoras de la Alcaldía que se encuentran en el 4 piso del Centro Popular Comercial; la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y protocolo, y la Secretaría TIC, la cual también cuenta con dos bodegas de archivo en el tercer piso del Centro Comercial Popular.

Los documentos pertenecientes a la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo se encuentran en un pequeño cuarto que carece de las condiciones necesarias para la disposición documental. Igualmente, los documentos pertenecientes a la Secretaría TIC se encontraron en las bodegas del 3 piso, donde se encuentran dispuestas en estantes metálicos fijos y directamente sobre el piso.



Puerta de entrada Secretaría TIC



Bodegas de archivo secretaría TIC

- **Centro de Convivencia Ciudadana**

En la sede donde opera el Centro de Convivencia Ciudadana, igualmente se encuentran las oficinas y bodegas de archivo de la Inspección Permanente de Policía, la biblioteca y la ludoteca. Los documentos de estas unidades productoras se encontraron principalmente en archivadores, estantería metálica fija y rodante, en los puestos de trabajo y directamente sobre el piso.

Estas dos unidades productoras manejan 4 diferentes turnos para la prestación continua del servicio que allí se ofrece, y se observó que cada turno custodia la documentación que tramita, la cual es almacenada en celdas para prisioneros, las cuales no son lugares que garanticen una adecuada conservación de documentos.



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Guardia de seguridad al ingreso del Centro de Convivencia Ciudadana



Celdas dispuestas como depósito de archivo.

- **Oficina Asesora de Paz y Convivencia**

La oficina cuenta en la entrada con un portón de rejas y personal de vigilancia, quien es el responsable del control de ingreso. La sede consta de una estructura de un solo nivel en donde hay 2 áreas de oficina, una sala de juntas y una pequeña bodega de archivo que permanece bajo llave. Los documentos se encuentran en buen estado y se almacenan principalmente en un estante metálico fijo.



Fachada de entrada a la Oficina Asesora de Paz y Convivencia.

- **Oficina de Desarrollo Comunitario**

Esta sede es única para la Oficina de desarrollo Comunitario, consta de un edificio de 2 pisos y cuenta con personal de vigilancia, en el primer piso se encuentra la bodega de archivo, y en el segundo operan todos los puestos de trabajo. Los documentos se encuentran dispuestos en estantería metálica fija, repisas, archivadores de madera y en los puestos de trabajo.





## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Puerta de entrada edificio Desarrollo Comunitario.

- **Comisaría de Familia CAPIV**

Esta comisaría de familia se encuentra en el segundo piso edificio del Palacio de Justicia. Para el ingreso a este edificio primero se debe hacer un registro de entrada donde se le solicita al visitante su cedula de ciudadanía y se registra el motivo de la visita.

La oficina de la Comisaría de familia se encuentra en el segundo piso y consta de un área donde se distribuyen oficinas, bodegas de archivo y atención al público. La documentación de la oficina se encuentra principalmente en estantería metálica fija en un cuarto de archivo, estantería rodante, en muebles archivadores y directamente en el piso. Uno de los estantes fijos de la oficina se encuentra contra una ventana que permite la entrada de luz natural hacia los documentos.



Archivadores y estantería rodante de la Comisaría CAPIV



Estante ubicado cerca a la ventana con documentos dispuestos al sol

- **Edificio sector comercial en frente a Secretaría General**

En este edificio, que se encuentra en frente a la Secretaría General, se cuenta con personal de vigilancia y es sede de las siguientes unidades productoras: Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, SISBÉN, Familias en Acción y FORCAP, donde se encuentran puestos de trabajo, bodegas de archivo, baños y zonas de atención a la ciudadanía.

Esta sede es la que cuenta con el mayor espacio para sus operaciones, las diferentes unidades productoras se encuentran separadas en su propio espacio y cada una tiene un área privada donde almacena su documentación. Los documentos se encontraron principalmente en estantería metálica rodante y fija, en archivadores de madera, mesas, puestos de trabajo y directamente sobre el piso.





## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Puerta de entrada al edificio.

- **Centro Rehabilitación y Orientación para el Menor Infractor – CROMI**

En esta sede se encuentran documentos pertenecientes a la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de planeación y del SISBÉN. La sede consta de una estructura de 2 pisos, cuenta con una puerta de entrada que da a la zona de parqueadero, y posteriormente a la entrada de la sede. El primer piso es utilizado para la realización de las labores del centro de rehabilitación y el segundo es utilizado como depósitos de archivo por la alcaldía debido a la escasez de espacios en las oficinas.

En frente de la entrada se encuentran unas escaleras hacia el segundo piso de la estructura, allí se encuentra una puerta de metal con candado, del cual únicamente tiene llaves la encargada de la gestión documental de la entidad. El segundo piso cuenta con 6 cuartos, de los cuales 5 son utilizados para la disposición de los documentos, igualmente cuenta con una zona para cocina y baños, en los cuales se observó un escape de agua constante del sanitario, factor que podría materializar una amenaza como pérdida de información por inundaciones.

Cabe mencionar que durante el levantamiento de información, para una primera visita a esta sede se encontró suciedad excesiva tanto en las áreas comunes como en los cuartos y documentos, posteriormente para la intervención se llevaron a cabo labores de limpieza que mejoran las condiciones de los documentos, pero otros factores como la disposición de documentos en el piso, bolsas plásticas y costales, la ausencia de algunas ventanas, y los documentos expuestos a condiciones lumínicas naturales son factores que representan riesgo para la conservación de los documentos.

Durante la medición puntual de documentos en esta sede se encontró que a pesar de que las condiciones de almacenamiento no son las mejores, la documentación es fácil de identificar debido a que conserva cierto orden por oficinas y asuntos documentales, por lo que se pudo determinar que en el cuarto marcado en la puerta como cuarto uno (1) y cuatro (4) contiene documentación de la Secretaría de Hacienda desde 1996 a 2016, el cuarto dos (2) y cinco (5) contiene documentación de la Secretaría de Planeación desde 1987 hasta el 2014, en el cuarto tres (3) se encuentran tanto documentos de la Secretaría de Hacienda como del SISBÉN.





## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Puerta de entrada al edificio.



Baños con averías y escape de agua constante.

- **Escuela Tres Unidos**

La sede de la Escuela Tres Unidos no cuenta con personal de vigilancia, alarmas, extintores de ningún tipo ni cámaras de seguridad. Consta de una estructura de un solo piso que cuenta con una reja que da a la puerta, esta reja y las puertas permanecen bajo llave permanentemente.

Acá se almacenan documentos de la Secretaría de Educación que van desde 1950 hasta el 2015, estos se encuentran dispuestos en estantería metálica fija, archivadores de madera y unos organizadores hechos y diseñados en el muro. Por último, se observa que algunos de los estantes reciben luz natural directa.



Puerta de entrada la Escuela Tres Unidos



Estantes de muro

- **Estación de Bomberos del Municipio**

Esta sede se encuentra contigua al batallón del ejército nacional, hecho que pudiese llegar a ser un factor de riesgo. Los documentos dispuestos en esta sede pertenecen en su totalidad a la Secretaría Local de Salud y es la sede que peores condiciones presenta, ya que tiene suciedad excesiva, presencia de heces de ratones y cucarachas, filtraciones, hay medicamentos y jeringas sueltas en el piso y se observa que la estructura del techo hacia la parte del fondo únicamente esta sostenida por unas lámparas allí dispuestas.

Los documentos en esta sede se encuentran mayormente en el piso o en estantería en muy mal estado, algunos de estos ya presentan deterioro el punto de perdida de información. Esta sede almacena un aproximado de 229 Metros lineales de documentación de la Secretaría, que va desde los años 2002 a 2011.



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

De estos documentos se indicó que eran copias de contratos, sin embargo, durante una revisión por parte de la encargada de gestión documental no se pudo encontrar el mismo número de contrato en el archivo central que contrarrestara que efectivamente fuera una copia, además de contratos, en esta sede encuentran series como Planillas, Proyectos y estampillas por lo que se recomienda realizar una revisión de los documentos.



Puerta de entrada la sede Bomberos



Documentos en cajas dispuestos en el piso y condiciones del edificio.

- **Archivo Central**

Las instalaciones donde se encuentra ubicado el Archivo Central consta de 4 torres con personal de Vigilancia, y una puerta de acceso que da hacia los parqueaderos.

La distribución de las instalaciones contempla una torre identificada como torre uno (1) funciona parte del archivo central. Esta torre cuenta con una puerta de cargue y descargue vehicular, una puerta de entrada que da un área de trabajo, una cocina y 4 pisos donde disponen de estantería metálica fija, en cada piso se encuentran áreas de trabajo.

La estantería de las torres del archivo central es metálica fija, sin estar empotrada al piso. Estantes diseñados para albergar hasta 18 entrepaños distribuido en los diferentes niveles del archivo. Los pisos de los pasillos son en aluminio. Cuenta con aires acondicionados en cada piso que se encienden durante las horas laborales. Se observaron filtraciones de agua en algunos de los aires acondicionados y en el último piso de esta torre se encontraron ventanas que permiten el paso de luz natural directa a los documentos.

Debido a que el área de cocina y el área de archivo solo está dividida por un vidrio, y que en esta cocina se preparan y calientan alimentos, se recomienda en lo posible no hacerlo, principalmente por salubridad, ya que los depósitos de archivo albergan gran variedad de microorganismos y polvo excesivo, y por otro lado debido a que una estufa representa un riesgo inminente si se encuentra en el lugar donde se conserva el acervo documental municipal.

En la torre dos (2) se encuentra operando una parte de la División de Almacén e Inventario, donde se cuenta con un área para depósito y otra para distintos puestos de trabajo. Esta torre tiene una puerta de entrada, y un portón para la entrada de cargue y descargue.

La torre tres (3) cuenta con 3 puertas de acceso que dan a diferentes áreas para la que se tiene destinado este edificio, la primera puerta de vidrio es la entrada a las oficinas de la División de Almacén; cuenta con una cocina, una recepción, y zonas de trabajo. La segunda puerta es corrediza de vidrio y da a unas





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

escaleras que comunican al segundo y tercer piso de la torre, donde se tienen dispuestos documentos del archivo central y se cuenta con un par de zonas de oficina. Y el tercer acceso, da a otra bodega de la División de Almacén e Inventarios, y a un archivo donde se disponen documentos de la Oficina asesora Jurídica debido a la escasez de espacio en el Palacio Municipal.

Las instalaciones del Archivo Central cuentan con una torre dispuesta como parqueadero de motos, una sala exterior con televisor, zona de parqueadero y baños que se encentran entre la torre 2 y 3; estos son para el uso de todos quienes allí trabajan.



Torre uno (1) y dos (2) complejo Las Granjas, ventanas superiores que permiten la entrada de luz natural



Cocina con estufa dentro del archivo.

5.2. Descripción del estado de conservación de los soportes documentales

En los archivos de las dependencias y central de la Alcaldía se encontraron varios documentos que presentan deterioro, ya sea por signos de humedad, plagas, o el desgaste de los soportes documentales como se detalla en el siguiente cuadro.

TIPO DE ARCHIVO	OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO DE DETERIORO	DE	RECOMENDACIÓN
Archivo de Gestión	Secretaría de Infraestructura	Informes Interventoría	Signos de humedad	de documentos con comején.	Realizar una fumigación contra esta plaga y posteriormente una limpieza y desinfección de los documentos.
Archivo de Gestión	Secretaría de Educación	Auditorías a Colegios	Documentos son manchados	son y signos de humedad	En lo posible volver a imprimir los documentos, o de lo contrario se recomienda realizar la digitalización de estos documentos para evitar el desgaste del soporte.
Archivo de Gestión y Fondo acumulado	Secretaría Local de Salud	-Evidencias de contratos psicólogos -Documentos dispuestos en la sede bomberos	Documentos son manchados	son y signos de humedad	Realiza una limpieza y desinfección de la sede bomberos, así como de los documentos y unidades de conservación
Archivo de Gestión	Secretaría de Planeación	-Planos -Documentos en AZ dentro de bolsas en sede CROMI	Planos planotecas	signos en con de humedad	Se recomienda realizar digitalización de los planos afectados para evitar la manipulación del soporte y garantizar que no haya pérdida de información.



Fondo acumulado Archivo Central, torre 3	Área de Tesorería, Secretaría Local de Salud, Oficina Asesora de Planeación, EDASABA, Oficina Asesora Jurídica, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, Inspección Primera de Policía Urbana	Varios	Documentos con signos de humedad y deterioro por contacto con material metálico.	Se recomienda realizar una depuración del todo el material metálico que se encuentran en los documentos del fondo acumulado del archivo central. Posteriormente es recomendable realizar limpieza y desinfección de los documentos afectados por humedad.
--	--	--------	--	---

Aunque en la revisión de las unidades documentales de las Unidades productoras se pudo observar que se realizan procesos de almacenamiento de las unidades a carpetas de yute con legajador plástico y cajas de referencia X200, se detectó la presencia de ganchos de cosedora, post it, bandas elásticas y documentos sin perfilar dentro de las unidades de almacenamiento, lo que representa un factor que incide en el deterioro de los documentos.

Además, el 53% de las oficinas productoras informan que realizan prácticas inadecuadas para la conservación de los documentos tales como: solución de rasgaduras con cinta, colbón y refuerzos con papel para los documentos que se encuentran deteriorados, con intención de realizarle primeros auxilios, por lo que se recomienda detener este tipo de acciones.

Por otra parte, se observó que el mobiliario en el 56% de los archivos de gestión no es adecuado para la organización y conservación de los documentos, ya que se ubican en estantes en mal estado, baños, sótanos o en el piso del puesto de trabajo de los funcionarios. Igualmente se evidenció que los espacios en las unidades administrativas son insuficientes, por lo que el 41,52% de las unidades productoras ubican documentos directamente sobre el piso.

5.3. Descripción de factores que inciden en las condiciones ambientales

Los factores principales que inciden en las condiciones ambientales de los documentos en las diferentes locaciones son el manejo de aire acondicionado sobre las condiciones de humedad y temperatura del municipio, la luz natural sobre las unidades de conservación, la presencia de material particulado o las lluvias o tuberías que ocasionan inundaciones.

No todas las locaciones destinadas para almacenamiento de archivo cuentan con sistemas de ventilación que aseguren la temperatura y humedad adecuada para la conservación de documentos, y en los lugares en donde si se cuenta con una temperatura controlada y medidores de humedad y temperatura, no se lleva registro de estos datos que permitan llevar un control sobre las condiciones de almacenamiento.

Siendo la luz un factor que incide sobre la integridad de los soportes, se encontraron locaciones donde se la estantería se encuentra ubicada cerca de una ventana con entrada de luz natural, como es el caso de la Oficina de Desarrollo comunitario, en la sede CRAIV, la comisaria de familia CAPIV, y por último en el cuarto piso de la torre uno (1) del archivo central.

Por otro lado, la presencia de material particulado en las áreas de archivo y en las unidades de conservación es una constante en las locaciones de la Alcaldía. La falta de aseo frecuente ocasiona que haya sociedad acumulada y la posible presencia de plagas, ya que se encontraron cajas con telarañas en los documentos del sótano de la Secretaría de infraestructura, y heces de cucaracha en la sede Bomberos, donde ya se observa documentos con pérdida de información.

Y por último, teniendo en cuenta que durante las entrevistas se informó repetidas veces que se han presentado inundaciones durante la época de lluvias que han ocasionado que los documentos se mojen, se recomienda instalar sensores de inundación, movimiento y alarma de emergencias en todas las locaciones.



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Entrada de luz natural en archivo central



Telarañas entra las cajas y los techos en el sótano de la Secretaría de Infraestructura.



Documentos con posible pérdida de información en la sede bomberos.

### 5.3.1. Programa de limpieza de áreas y documentos

En los archivos de las dependencias y central se realiza limpieza de las áreas de archivo de manera semanal, y las áreas de archivo que se encuentran en oficinas reciben limpieza de manera diaria. Para esta labor se utilizan artículos como traperos, escobas y bayetillas, limpia pisos y se realiza limpieza de doblegas, mobiliario, oficinas, y áreas comunes.

Aunque en algunas sedes la limpieza se realiza de manera diaria es un común denominador encontrar material articulado en las unidades de conservación e incluso en los documentos, lo anterior debido también al gran volumen documental de la alcaldía y la distribución de este en distintas locaciones.

### 5.3.2. Programa de saneamiento ambiental (control de plagas)

Aunque la Alcaldía no realiza procesos de fumigación en ninguna de las locaciones donde se tienen archivos de gestión, dispone de cebos suministrados por la secretaria de salud para el control de roedores en las diferentes locaciones. En el archivo central las fumigaciones se realizan de manera anual, y si bien se está realizando la actividad se debería hacer de manera periódica según un cronograma para todas las locaciones, e incluir el control otras plagas como comején, cucarachas o murciélagos.

### 5.3.4. Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

De manera general el municipio de Barrancabermeja cuenta con el Plan Municipal para la Gestión del Riesgo en el Área Urbana del Municipio que tiene como objetivo desarrollar un territorio seguro tanto para la zona urbana como rural en el municipio de Barrancabermeja, propendiendo por el bienestar y calidad de vida de todos sus habitantes.

De igual manera la Alcaldía cuenta con un programa de atención de emergencias de acuerdo al Acuerdo 194 de 2017, Por medio del cual se conforma y organiza el comité operativo de brigada de emergencias, para todas locaciones donde la alcaldía municipal ejerce sus labores.

En todas las sedes de la Alcaldía se encontró señalización de rutas de evacuación, sin embargo, también se encontraron algunos espacios de oficina donde no se cuenta con extintores, o cuentan con extintores vencidos, como el caso de la comisaría de Familia CAPIV. Otras situaciones encontradas es que en varias de las locaciones se dispone de extintores de tipo Co2 o agua a presión en las áreas de archivo o cerca de ellas; como en los casos concretos de la Inspección segunda de policía y la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Desarrollo Comunitario, la secretaria de infraestructura, la secretaria de Planeación y la Secretaría Local de Salud, este tipo de extintor no es recomendado para usar sobre la documentación en caso de emergencia. Igualmente se encontraron áreas señalizadas que no cuentan con extintores, como en la División de Tesorería.



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Extintor de agua en área de archivo.



Área señalizada sin extintor.

En la mayoría de las locaciones se encontraron implementos de primeros auxilios como, camillas, extintores y botiquines, aunque no todas ellas se encontraron alarmas o detectores de humo.

Se recomienda tener presente que la mayoría de los extintores a lo largo de todas las locaciones tienen vencimiento en el mes de noviembre del presente año, la renovación oportuna de estos se da en cumplimiento al decreto 194 del 2017 Por medio del cual se conforma y organiza el comité operativo de brigada de emergencias, y se implementa el plan de emergencias de la administración central municipal.

De igual manera se recomienda realizar capacitaciones constantes en temas de seguridad, tanto documental como de recurso humano, teniendo en cuenta que algunas de las locaciones los espacios son reducidos y hay un número elevado de personas en un área.

### 5.4. Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)

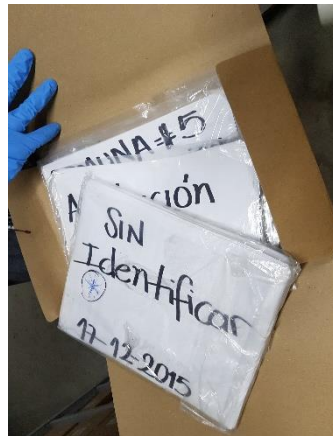
Los Archivos de las dependencias a lo largo de todas las locaciones, cuentan principalmente con estantería metálica rodante y fija, archivadores fijos de madera y metálicos, algunos de estos elementos descritos se encuentran en mal estado, como el caso de los archivadores rodantes de la Secretaría de Educación, la sede bomberos y la Secretaría de Planeación. También se encontraron documentos dispuestos en estantes de muro, y en muchas ocasiones en el piso son ningún tipo de soporte que lo separe del contacto con el suelo.

La documentación en las distintas locaciones también se encontró mayormente en cajas x 200, sin embargo, también se observó el uso de cajas X300, L400, X 100 y cajas de productos comerciales. Igualmente se encontraron documentos en bolsas plásticas sobre el piso, como en el CROMI y en el Archivo central.

También se observó que la Secretaría de Planeación dispone de algunos documentos como certificados en bolsas plásticas de colores dentro de las cajas, esta situación se encontró tanto en las oficinas como en el archivo central. De igual manera en el fondo acumulado del Archivo central se encontraron documentos forrados en papel vinipel, en su mayoría de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social. Cabe recordar que elementos como bolsas plásticas deben ser depurados durante la organización y antes de ingresar al Archivo central, y que el uso de estas bolsas ocasiona microclimas que afectan los soportes documentales.



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Bolsas de plástico dentro de las unidades de conservación en el archivo central.

En la documentación del archivo central se pudo encontrar documentos con presencia de material metálico como ganchos de cosedora y ganchos legajadores, documentos sin unidad de conservación dentro de las cajas, algunas cajas con exceso de documentos en su interior y documentos agrupados con cabuya o cordón.

Respecto al uso de carpetas, se encontraron diferentes formatos de carpetas durante la medición de la documentación como carpetas de yute de 2 tapas, carpetas 4 aletas, carpetas de plástico, y también se encontraron AZ dentro de las unidades de almacenamiento.

### 5.5. Salud ocupacional, sensibilización y toma de conciencia.

Los implementos de salud ocupacional entregados para la manipulación de soportes documentales son guantes, tapabocas y batas para el caso del archivo central, pero se observó que no siempre son utilizados.

Para este año, según el Plan institucional de Capacitaciones 2019, no se tienen contempladas capacitaciones en temas de bioseguridad para el manejo documental y tampoco en temas de sensibilización y toma de conciencia como los relacionados en conservación y seguridad de los respectivos soportes documentales, sin embargo al preguntar a los funcionarios entrevistados si habían recibido capacitaciones en estos temas, el 26% de los encuestados manifestaron que habían recibido capacitaciones en años anteriores o que se reciben directrices por parte de la Secretaría General.

## 6. MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES

A continuación se describen las condiciones ambientales de las locaciones que se tienen destinadas para el almacenamiento de documentación de la Alcaldía, así como también las acciones que realiza la entidad para la adecuada disposición y almacenamiento de los documentos, que aseguren la perdurabilidad y el acceso a la información.

### 6.1. Humedad Relativa y temperatura

La Alcaldía cuenta con varios equipos de medición de humedad y temperatura que se encuentran en buen estado y en funcionamiento dispuestos en varios puntos del Archivo Central. Sin embargo, no se lleva ningún registro de esta información que permita determinar la temperatura y sus cambios.





## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Medidor de temperatura y humedad en el  
archivo central.

La medición de humedad relativa y temperatura se debe realizar en los espacios de almacenamiento, con el objeto de establecer las condiciones ambientales en las que se almacena la documentación y poder establecer si estas tienen incidencia o no en la conservación de los diferentes soportes documentales allí albergados.

La medición de estos factores ambientales es de vital importancia porque permite establecer si los materiales constitutivos de los soportes documentales están sometidos a condiciones de humedad relativa y temperatura, si ejercen efectos negativos como la desintegración de los soportes, reacciones químicas que aceleran el deterioro de la documentación y son condicionantes para el crecimiento y proliferación de organismos en los mismos.

El Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN, establece que los valores de humedad relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de  $\pm 5\%$ , y los valores de temperatura se encuentran entre  $15^{\circ}\text{C}$  y  $20^{\circ}\text{C}$ , con una fluctuación diaria de  $\pm 4^{\circ}\text{C}$ . Temperaturas mayores a  $22^{\circ}\text{C}$  pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio. Es fundamental realizar controles de temperatura y humedad relativa con el fin de mantener valores constantes y minimizar los riesgos de deterioro que pueden presentar la documentación.

### 6.2. Iluminación

La luz acelera el deterioro de los archivos actuando como catalizador en su oxidación, conduce al debilitamiento y hace quebradizas las fibras de celulosa, esto puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la legibilidad y/o apariencia de los documentos, fotografías, obras de arte y encuadernaciones. Cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso, es nociva y el daño es acumulativo e irreversible.

El diseño de las torres del archivo central cuenta con unas ventanas ubicadas en los pisos altos, y se pudo observar que el cuarto piso de la torre uno (1) y el piso 2 de la torre tres (3) cuentan con estas ventanas, las cuales permiten la entrada de luz natural sobre los documentos. Esta situación también se pudo ver en ciertas áreas de archivo de las diferentes locaciones, como en la Secretaría de planeación, quienes en la parte de fondo del archivo del primer piso cuentan con claraboyas, o la Comisaría de familia CAPIV y la Oficina de desarrollo comunitario.

Siendo la luz artificial igualmente un factor que deteriora distintos soportes, se pudo observar tanto en las sedes de archivo de gestión como en las bodegas de archivo central, que estas carecen de sistemas de filtración UV.





## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

### 6.3. Contaminantes microbiológicos

La Alcaldía no realiza jornadas de desinfección para áreas de almacenamiento, áreas de oficinas o áreas comunes, lo que favorece la proliferación de innumerables organismos (insectos, roedores etc.) y microorganismos (bacterias y hongos) transportados por el polvo, hollín y contaminación del aire, entre otros, que ocasionan serios daños en los materiales constitutivos de los diferentes soportes.

Por esto es importante que se efectúen jornadas de desinfección en el archivo central, realizar análisis y mitigación de riesgos de los factores ambientales que garanticen una adecuada conservación de los soportes documentales.

## 7. ANÁLISIS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7.1. Planeación

Las actividades que ha desarrollado la Alcaldía frente a la Política de Gestión Documental son las que ha elaborado, implementado y divulgado desde la Secretaría General, por medio de charlas, correos electrónicos y mediante la publicación de algunos manuales e instructivos.

Dentro del presupuesto asignado para la gestión documental de la Alcaldía en año en curso se encontró principalmente contratación para el apoyo en la gestión de las labores de archivo y gestión documental para diferentes unidades productoras.

Dentro del presupuesto asignado a las vigencias 2017 a 2019 se destinaron 2.000.000.000 millones de pesos para la ejecución del contrato 3258 del 2017 cuyo objeto contractual es la prestación de los servicios para el fortalecimiento y mejoramiento del sistema de gestión documental para archivos de gestión y fondos acumulados de la administración municipal de Barrancabermeja.

Los principales instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad son: Cuadros de Clasificación Documental, los cuales son publicados a través de la página web de la entidad; Tablas de Retención Documental implementadas mediante Decreto 160 del 28 de julio de 2014. La implementación de la segunda versión de las TRD aplica a partir del 26 de diciembre de 2008, fecha en la cual se reformó la estructura administrativa con la expedición del Decreto 479 del 26 de diciembre de 2008.

Se recomienda realizar una actualización de las Tablas de retención documental de la Alcaldía de Barrancabermeja que le sirva como instrumento archivístico que refleje su estructura orgánica y funciones actuales, y que le permita a los funcionarios llevar una adecuada organización documental para su fácil acceso e identificación. Estas tablas deben surtir un proceso de aprobación, evaluación y convalidación, por parte del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, así como los demás procesos pertinentes para su implementación.

En cuanto al Programa de Gestión Documental, la entidad cuenta con este instrumento con código 200 – OD .01 del 2 de diciembre de 2008 en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y del artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, y hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

### 7.2. Producción de documentos - Gestión de calidad

La Alcaldía tiene control en la producción de unidades documentales, esto se encuentra definido dentro del Manual de Calidad de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Control Interno MECI - SICME, en donde en el numeral 4.2.1 se define el Control de Documentos como uno de los procedimientos establecidos como requisitos de los documentos.

El control de documentos busca definir ciertos controles sobre la producción de documentos por medio de los instructivos para la Elaboración de Documentos 200 – IN. 01 y el Procedimiento Control de Documentos 200 - PR.01 siendo compromiso de los responsables de procesos y del Representante de la Dirección el control de los documentos.



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Las visitas a todas las unidades productoras de la Alcaldía permitieron determinar que en varias de estas se generan y almacenan copias de documentos, generalmente contratos, que por su trámite deben seguir su ruta hacia otra unidad productora y muchas veces reposan en la Oficina Asesora Jurídica. Esta duplicidad de información ocasiona la reducción de espacios en archivos de gestión, que en muchos casos terminan en los puestos de los trabajadores.

### **7.3. Recepción de documentación – ventanilla única de correspondencia**

Debido a que La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja se encuentra dispuesta en diversas locaciones del municipio, cada unidad productora cuenta con su propio punto de recepción de documentos para los asuntos de su competencia. Estos puntos de recepción de documentos tienen un horario de atención de lunes a jueves de 7 a.m. a 12 del medio día y de 2 p.m. hasta las 6 p.m. y los días viernes la atención se brinda hasta las 5 de la tarde.

La Alcaldía carece de procedimientos o flujogramas normalizados para la recepción de la documentación, por lo que las personas que se encargan de esta labor tienen un conocimiento a fondo de las funciones y el recurso humano de cada oficina.

Para la gestión de documentos, se encontró que la Alcaldía cuenta con diversos mecanismos para llevar a cabo esta tarea en las diferentes unidades productoras. Por un lado, se encontraron unidades productoras que emplean distintos sistemas informativos como centurión, en el caso concreto de la Secretaría General, o del Sistema de Control de Correspondencia, encontrado en Unidades productoras como la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, la Secretaría TIC y la Oficina Asesora de Prensa, comunicaciones y Protocolo, o finalmente como un sistema desarrollado mediante formularios de Google por la Oficina Asesora Jurídica.

Los documentos que se ingresan mediante el aplicativo centurión son escaneados y se registran datos como, remitente, destinatario, asunto, fecha y cantidad de anexos, posteriormente se imprime un rótulo con un número de radicado, este se pega en el documento original físico que es entregado al ciudadano.

Los documentos que en las diferentes unidades productoras de la Alcaldía se registran mediante el Sistema de Control de correspondencia son escaneados y almacenados en los computadores de cada oficina, estas imágenes no se suben al sistema de gestión de correspondencia, este solo es el encargado de asignar números de radicados tanto de entrada como de salida.

Y los documentos que recibe la Oficina Asesora Jurídica específicamente, son ingresados a un sistema desarrollado mediante herramientas y formularios de Google por la misma oficina, la jefe de la oficina hace repartición de comunicaciones a los coordinadores y ellos a su vez a los diferentes abogados que atenderán la solicitud. Todas las reparticiones quedan registradas en planillas de reparto. Semanalmente se realiza el archivado de los documentos físicos recibidos y enviados.

Por otro lado, numerosas unidades productoras como La Secretaría de Medio Ambiente, el FORCAP, la oficina Asesora de Paz y Convivencia, CRAIV o Inspecciones Urbanas de Policía o la Oficina de Desarrollo Comunitario no utilizan sistemas informativos de gestión documental, sin embargo, llevan un control de los documentos mediante un registro manual de los documentos que entran y salen de las oficinas con sellos, libros de radicación y planillas de reparto y entrega de documentos. Durante la entrevista, las unidades productoras manifestaron que no emplean sistemas informativos debido a que el programa no funciona o nunca ha sido habilitado para todas las oficinas.

Lo que respecta a la repartición de comunicaciones de salida y notificaciones, las diferentes unidades productoras envían los documentos vía mensajero, o cuentan con funcionarios quienes tienen la obligación de entregar estos documentos y llevar una relación de firmas de entrega en una planilla.

### **7.4. Gestión y trámite**

El proceso de Gestión y Trámite de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja hace referencia al conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para

---

consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos en la Entidad.

7.5. Distribución de documentos

Para la distribución interna tanto de las unidades productoras que utilizan sistemas de información como las que trabajan con registros de sello, las personas encargadas de la recepción de los documentos hacen entrega al jefe del área quien es el encargado de asignar al funcionario quien atenderá la comunicación, estas planillas contienen la información como fecha remitente, destinatario, asunto, anexos y la firma del funcionario a quien el documento ha sido asignado. De igual manera hay unidades como la Secretaría TIC que realiza la distribución interna de los documentos a los funcionarios mediante correo electrónico.

Sin embargo, unidades productoras que tienen gran cantidad de funciones, y por lo tanto reciba un volumen elevado de documentos de diversos temas, como la Secretaría general, cuentan con patinadores encargados de realizar la repartición de los documentos que ingresan por ventanilla.

Para el caso de comunicaciones mal direccionadas dentro de las unidades productoras de la alcaldía, el funcionario quien recibe el documento en primera instancia y determina que no es de su competencia, es el encargado de redirigir el documento al área correspondiente de manera inmediata.

7.6. Trámite de los documentos

Para los documentos recibidos por la alcaldía que cuentan con valores legales y tienen tiempos de respuesta establecidos por ley, no se cuenta con un método sistematizado para llevar este control, por lo que los funcionarios y los encargados de las ventanillas de correspondencia son los encargados de llevar control sobre estos tiempos, sin embargo se manifestó durante las entrevistas que en ocasiones no se han podido responder a estas solicitudes dentro de estos tiempos, lo cual puede acarrear posibles sanciones para la Alcaldía.

7.7. Organización

Se determinó que el 58,53% de las unidades productoras no conocen la Tabla de Retención Documental correspondiente a su área, y del 41,47% de las oficinas que conocen las Tablas de Retención documental, seis (6) de ellas producen documentos que no se reflejan en la tabla debido a la actualización y modificación de funciones como lo detalla el siguiente cuadro.

Área productora	Documentos se producen y no están en la TRD
Oficina Asesora Jurídica	Procesos acción de grupo, procesos penales, procesos de restitución de inmuebles, procesos de restitución de tierras, procesos de responsabilidad civil y contractual, declaratorio de pertenencia, nulidad simple, contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, certificaciones contractuales, legalizaciones de lotes baldíos, donación en pago, sección gratuita, sección por compra, y legalización por expropiación
Secretaría de Educación	Solicitudes de prestaciones sociales, resoluciones de prestaciones sociales
Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización, Liquidación, Discusión y Devoluciones	Expedientes para proceso de fiscalización de cobro
Secretaría de Desarrollo Económico y social	Programas de turismo, proyectos emprendimiento
Secretaría General	Cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, historias clínicas que manejan salud ocupacional, inventarios documentales, transferencias documentales
Secretaría de Gobierno	Despachos comisorios, certificaciones de permanencia o vecindad, carpetas de minería, víctimas

Por otro lado, durante la medición puntual en el Archivo central se encontraron varias cajas vacías dispuestas en los estantes, esto representa un desaprovechamiento de espacio e insumos. Y, por último, en la Secretaría de Salud se encontraron facturas de servicios que se encuentran archivadas sin sus respectivos soportes, estos los vienen archivando en el archivo central como documentos de apoyo, lo cual es una práctica que se sugiere erradicar, ya que estas facturas deben reposar con sus respectivos soportes.



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Estantería con cajas vacías en el archivo central.

### 7.8. Clasificación, ordenación y descripción

En cuanto a la identificación de las unidades de conservación se observa que la gran mayoría de unidades de conservación de la documentación de las unidades productoras se encuentran rotuladas, sin embargo, se observó rótulos de diversos formatos en la documentación de toda la entidad.

Respecto a la rotulación de la estantería, únicamente se encontró que la Secretaría de Planeación realiza una marcación de la estantería mediante papeles manuscritos donde se identifican asuntos documentales.

De acuerdo a la información recolectada durante la visita a la Secretaria de Infraestructura se encontró que la organización del archivo se establece por nombre de funcionario, es decir, cada funcionario tiene identificadas las cajas según los trámites a su cargo, sin un orden lógico, cada persona tiene un criterio propio de consulta. Igualmente, en la Secretaría Local de salud se encontraron cajas en el sótano marcadas por nombres de trabajadores que contienen todo tipo de documentos, incluso personales.

Se identificó que, aunque se encuentra estandarizado el uso de las unidades de conservación (Cajas y carpetas) suministradas por la Entidad, los funcionarios manifiestan que los pedidos de material que realizan muchas veces no son atendidos o que reciben una cantidad menor que la solicitada. Debido a esto, los funcionarios expresan que deben comprar estos materiales de su propio dinero con el fin de conservar la documentación, lo anterior se pudo comprobar durante la medición puntual ya que dentro de las cajas muchas veces se encuentran carpetas de yute, diversas carpetas de plástico, sobres de manila o cajas excesivamente llenas, con documentos que presentan rasgaduras y también documentos almacenados directamente en las cajas sin estar en carpetas.

### 7.9. Consulta de documentos

Se determinó que las consultas de documentos de archivo entre unidades productoras se presentan, pero no es muy frecuente, sin embargo, las unidades productoras en donde se han presentado prestamos manifiestan que los documentos con mayor nivel de consulta corresponden a decretos, contratos, convenios, historias laborales, expedientes y correspondencia.

Es necesario mencionar que durante el levantamiento de información fue una constante encontrar copias de documentos como contratos en las oficinas, situación que causa un desperdicio de espacios, y evidencia una falencia en este proceso de consulta entre dependencias.

### 7.10. Transferencias

La alcaldía carece de un cronograma de trasferencias documentales, esto debido a que carece de herramientas que le permitan llevar a cabo esta tarea como la actualización y socialización de las tablas de retención documental, por lo cual las trasferencias documentales al archivo central se efectúan cuando se requiere liberar espacio en las oficinas.

Para esta transferencia de documentos las oficinas productoras emplean el Formato Único de Inventario Documental, en donde se relacionan todos los documentos de los que se le hace entrega al archivo central, posteriormente se levanta un acta de trasferencia y se envían los documentos al Archivo Central



## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

En las diferentes unidades productoras de la Alcaldía se encontraron documentos que por sus tiempos de retención ya deben ser transferidos al archivo central, estos documentos van desde 2008 hasta el 2017 y son en promedio unas 250 cajas.

### 7.11. Disposición de documentos

Respecto a la eliminación de documentos, únicamente la oficina del SISBÉN manifiesta realizar eliminación de documentos, en este caso en concreto se trata de casos de retiro de personas del sistema, sin embargo, afirma que se llevan registros digitales de esto y que la documentación producida por funciones del SISBÉN es administrada por el Departamento Nacional de Planeación.

Durante la realización de las entrevistas muchos de los funcionarios entrevistados manifestaron que una situación incidente entre varios de los edificios y estructuras en los que se encuentra repartida la alcaldía municipal, son las inundaciones por filtraciones de agua durante los días muy lluviosos, o la presencia de comején sobre los soportes documentales que han ocasionado daños y en muchas ocasiones pérdida de la información.

### 7.12. Preservación a largo plazo

La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que permita la planeación para la adecuada preservación de los archivos de gestión y central; sin embargo, desarrolla actividades para la conservación, dentro de las que se encuentran fumigaciones, contar con equipos de medición de humedad, temperatura y la limpieza de áreas.

En cuanto al resguardo de la información digital, únicamente en la Oficina de Procesos técnicos de contratación manifiesta que realiza backups de la información digital realizada por la Secretaría de las TIC. El resto de las unidades productoras informaron que no se realizan backups de la información.

### 7.13. Valoración

Las Tablas de Retención Documental (TRD) deben reflejar el análisis de la valoración documental, con el fin de servir como la principal herramienta para contar con la información requerida en los archivos de gestión mientras está en trámite y consulta, así como servir de herramienta decisoria para la descongestión de los archivos centrales, la conservación de la documentación que por su valor histórico y cultural deban conservarse y preservarse.

## 8. CONCLUSIONES

- La alcaldía carece de Tablas de Retención Documental actualizadas que se ajusten a la estructura y las funciones actuales de la entidad, e igualmente permitan establecer los periodos de retención y disposición de los documentos.
  - En la Alcaldía las labores de archivo de cada oficina no son asignadas a personal de planta que ocupen el cargo de manera constante o que cuente con los conocimientos en gestión documental.
  - No se cuenta con instrumentos de descripción como inventarios
  - No hay política de gestión documental en la Alcaldía.
  - No hay una interoperabilidad entre los sistemas de información que emplea la alcaldía en sus distintas áreas que permita la integración de la administración de los documentos.
  - La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja carece de un sistema integrado de conservación –SIC- que asegure la preservación de su información independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, y que contemple acciones medioambientales, locativas, de prevención de emergencias de saneamiento ambiental y limpieza.
  - Diferentes locaciones como el CROMI y la sede bomberos presentan daños en su estructura física, o no cuentan con las condiciones adecuadas para la disposición de documentos.
-





## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

- No se realizan jornadas de fumigaciones en todas las sedes contra insectos como cucarachas, roedores como ratones y otros animales como murciélagos
- La Alcaldía carece de espacios para la adecuada disposición de documentos.
- El mobiliario para los archivos de gestión, en su totalidad no cumplen con las especificaciones técnicas y se presenta insuficiencia para el volumen documental generado por algunas dependencias, por lo que no se puede garantizar la conservación de la totalidad de la documentación.
- La alcaldía cuenta con diferentes mecanismos para la recepción de documentos en las diferentes ventanillas de correspondencia de las unidades productoras.
- La documentación identificada como Fondo acumulado no cuenta con todos los procesos de clasificación ordenación y depuración (unidades documentales sin foliar, con material abrasivo, sin unidades de conservación).
- En el 53% de las dependencias se están realizando prácticas que van en contra de la conservación de los documentos, ya que se solucionan las rasgaduras con cinta, colbón y refuerzos con papel para los documentos que se encuentran deteriorados, entendiendo que se les realiza primeros auxilios, por lo que se recomienda detener este tipo de acciones.
- El personal no usa los elementos de protección personal para la manipulación de los archivos.
- Hay locaciones destinadas para archivo que no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en los acuerdos 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2015 del AGN que permitan una adecuada conservación.
- Los sistemas de detección y control de incendios deben ser instalados en la totalidad de los archivos de gestión, y especial deben ser verificados en los archivos centrales, teniendo en cuenta los tipos de agentes de extinción para soporte papel.

### 9. RECOMENDACIONES

- Teniendo en cuenta que las características de las instalaciones del Archivo Central, no cumple con las condiciones establecidas en los acuerdos 008 de 2014 y el 049 de 2000, se recomienda en lo posible realizar las adecuaciones que señalan los acuerdos anteriormente mencionados.
- Realizar el mantenimiento y revisión del mobiliario de archivo en mal estado de las oficinas.
- Se recomienda realizar el levantamiento de inventarios documentales que sirva como instrumento de recuperación de información y describa de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Es necesario efectuar las labores de limpieza con mayor frecuencia, y de ser posible realizarla en seco en las áreas de archivo y mobiliario mediante el uso de aspiradoras.
- Elaborar e implementar un sistema integrado de Conservación que asegure una correcta conservación documental, dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 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" que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, y a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

La Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación publicado por el Archivo General de la Nación en 2018 orienta a las entidades obligadas, a través de una metodología sencilla, a elaborar e implementar su Plan de Conservación Documental haciendo especial énfasis en aspectos administrativos mediante el uso de recursos técnicos existentes.

- Se deben actualizar los instrumentos archivísticos, realizar capacitación en materia de archivos, verificar la normatividad interna de la Alcaldía en materia de Gestión Documental y su concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Fortalecer la planta de personal vinculando profesionales de gestión documental que apoyen las directrices dadas desde la Secretaría general y genere en la entidad una política de gestión documental.

- Hacer campañas de sensibilización y toma de conciencia sobre el uso adecuado de los implementos de seguridad industrial para la manipulación de los documentos, a fin de evitar enfermedades
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, formación en organización y conservación de archivos
- Implementar el Programa de Conservación Preventiva según el Artículo 6 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, el cual debe incluir planes:
  - a) Capacitación y sensibilización para el personal en manejo y conservación documental.
  - b) Inspección y mantenimiento del área donde se almacena la documentación,
  - c) Saneamiento ambiental que incluya: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación de áreas, estantería, cajas, pisos, techos, unidades de almacenamiento y mobiliario etc., con el fin de minimizar la presencia de plagas y la carga microbiana existente en los espacios de almacenamiento.
  - d) Monitoreo y control de condiciones ambientales.
  - e) Almacenamiento de la documentación.
  - f) Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en caso de incendios, inundaciones etc.
- Se recomienda dar tratamiento estadístico a los datos de humedad relativa y temperatura registrados y tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias para controlar estos factores.
- Las lámparas deben estar por lo menos a un metro y medio de distancia de las cajas que almacenan la documentación, se recomienda colocar filtros, lo que reduce la intensidad luminosa y favorece la conservación.
- No dejar las luces prendidas, encenderlas solo cuando se ingresa al depósito.
- Emplear lámparas de luz fluorescente con filtros difusores de rayos ultravioleta para proteger la documentación de la luz artificial proveniente de los bombillos y lámparas, o instalar un sistema de iluminación automática que emita iluminación solo cuando se ingresan a estos espacios, el cual debe cumplir con las especificaciones técnicas para espacios de almacenamiento documental.

10. MATRIZ DOFA

Las principales debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas encontradas en el Archivo de la Alcaldía Municipal de se presentan en la siguiente matriz.

ÍTEM	DEBILIDADES (interno)	OPORTUNIDADES (externo)	FORTALEZAS (interno)	AMENAZAS (externo)
Aspectos Archivísticos	La Alcaldía no cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Santander.	Se cuenta con la normativa y la metodología del AGN para su elaboración.	Se cuenta con las Tablas de retención documental como guía para la organización de documentos. Se contempla la Actualización de las Tablas de Retención Documental dentro del contrato Interadministrativo 3258 de 2017 suscrito con Imprenta Nacional.	Posibles sanciones por entes de control, por incumplimiento a la Ley 594 de 2000, y el Decreto 2609 de 2012.
Aspectos Archivísticos	En la mayoría de las Unidades productoras los funcionarios no conocen las políticas y procedimientos de la gestión documental.	Se cuenta con reglamentación que regula la función archivística: Ley 594 del 2000, Ley general de archivos.	Se cuenta con pocos profesionales en gestión documental que desarrollan dentro de su área, parámetros para el manejo de la gestión documental.	Hallazgo por parte de entes de control por el no cumplimiento de la política archivística
Aspectos Archivísticos	No se cuenta con instrumentos de descripción como inventarios documentales.	El artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos.	La mayoría de Unidades productoras emplea el FUID para sus transferencias documentales.	Falta de métodos de identificación y recuperación ante una posible pérdida de documentos. Sanciones por entes de control al incumplimiento al artículo 26 de la Ley 594 de 2000
Aspectos Archivísticos	La alcaldía carece de un mecanismo	Acuerdo 005 de 2013 "Por la cual se	Se viene implementando una ventanilla única para toda la Alcaldía	No poder suministrar la información con



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS

ÍTEM	DEBILIDADES (interno)	OPORTUNIDADES (externo)	FORTALEZAS (interno)	AMENAZAS (externo)
	unificado para el control de la recepción de documentos en las diferentes ventanillas de correspondencia de las unidades productoras.	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 ". Acuerdo 002 de 2014 ""Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación ,organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"	como parte del contrato Interadministrativo 3258 de 2017.	oportunidad y celeridad, repercutiendo en reclamaciones por parte de usuarios internos y/o externos. Hallazgos y posibles sanciones por parte de entes de control por el incumplimiento a la Ley 594 de 2000.
Aspectos Archivísticos	El mobiliario para los archivos de gestión, en su totalidad no cumplen con las especificaciones técnicas o presentan signos de deterioro y se encuentran en mal estado.	Acuerdo 008 de 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. Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".		Hallazgos y posibles sanciones por parte de entes de control por el incumplimiento a los acuerdos 008 de 2014 y 049 de 2000. Posibles accidentes ocasionados por el mal estado del mobiliario
Aspectos Archivísticos	Insuficiencia en los espacios de los archivos de gestión para la conservación de la documentación generada.	Adquisición de mobiliario Arrendamiento o adquisición de un espacio para albergar los archivos de gestión	Se cuenta con espacio en el archivo central que permita descongestionar los espacios en las oficinas.	Pérdida de información Inadecuada atención a los requerimientos internos o externos.
Aspectos de Conservación	La Alcaldía no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que garantice la adecuada conservación de los soportes documentales. Se evidenciaron las siguientes debilidades: Presencia de material metálico en los documentos identificados como fondos acumulados. No existe un plan de atención de emergencias para material documental Uso de materiales de archivo inadecuados como AZ y una inadecuada conservación de	Acuerdo 006 de 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. NTC 5397 "Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo" 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". Artículo 27 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo	Se desarrollan algunas actividades relacionadas con el SIC, como la limpieza de áreas de archivo, fumigación para control de roedores en archivo central e instalación de cebos para roedores en los archivos de gestión La guía "Organización de Archivos de Gestión estipula como requisito para las transferencias la remoción de materiales metálicos.	Pérdida de información debido a una inadecuada conservación de los documentos.

ÍTEM	DEBILIDADES (interno)	OPORTUNIDADES (externo)	FORTALEZAS (interno)	AMENAZAS (externo)
	planos, cintas y fotografías, el empleo cabuya y cauchos y bolsas para agrupar los documentos En la mayoría de las unidades productoras se observó documentación dispuesta sobre el piso Extintores de fuego vencidos No se realiza seguimiento y control de condiciones ambientales.	General de la Nación, se especifica que no se podrá utilizar pastas AZ. Acuerdo 049 de 2000, “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.		
Infraestructura	Diferentes locaciones como el CROMI y la sede bomberos presentan daños en su estructura física, o no cuentan con las condiciones adecuadas para la disposición de documentos.	Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.		Pérdida de información debido a una inadecuada conservación de los documentos.
Aspectos tecnológicos	No hay una interoperabilidad entre los sistemas de información que emplea la alcaldía en sus distintas áreas que permita la integración de la administración de los documentos.	Programa para la Excelencia de Gobierno en Línea, que busca fortalecer capacidades del Estado Colombiano en materia de Gobierno en Línea y también promover una cultura de innovación en la gestión pública. Directiva Presidencial 04 de 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública	Se regula la utilización de las diferentes Herramientas tecnológicas dentro del Plan Estratégico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 2017-2020 de la Secretaría TIC.	Falta de trazabilidad en los procesos de producción, recepción, trámite y distribución de las comunicaciones oficiales Atención inoportuna a los requerimientos de información tanto internos como externos. Pérdida de información

11. ACCIONES DE MEJORA Y RUTA DE ACCIÓN

Las principales acciones de mejora que debe realizar la Alcaldía de Barrancabermeja, de acuerdo con la descripción de cada uno de los hallazgos, así como la ruta de acción con la priorización de las acciones a ejecutar para su realización, se presentan en la siguiente Matriz

Aspectos Críticos	Ejes Articuladores					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La Alcaldía no cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Santander.	6	2	1	0	7	16
En la mayoría de las Unidades productoras los funcionarios no conocen las políticas y procedimientos de la gestión documental.	8	5	1	2	9	25

No se cuenta con instrumentos de descripción como inventarios.	6	4	0	0	7	17
La alcaldía carece de un mecanismo unificado para el control de la recepción de documentos en las diferentes ventanillas de correspondencia de las unidades productoras	8	4	0	4	8	24
El mobiliario para los archivos de gestión, en su totalidad no cumplen con las especificaciones técnicas o presentan signos de deterioro y se encuentran en mal estado.	5	0	5	0	6	16
Insuficiencia en los espacios de los archivos de gestión para la conservación de la documentación generada.	7	4	3	0	4	18
La Alcaldía no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que garantice la adecuada conservación de los soportes documentales	4	2	4	0	8	18
Diferentes locaciones como el CROMI y la sede bomberos presentan daños en su estructura física, o no cuentan con las condiciones adecuadas para la disposición de documentos.	5	1	5	1	0	12
No hay una interoperabilidad entre los sistemas de información que emplea la alcaldía en sus distintas áreas que permita la integración de la administración de los documentos.	1	0	1	2	7	11
TOTAL	50	22	20	9	56	

Aspectos Críticos	Puntuación en la Tabla de Priorización
En la mayoría de las Unidades productoras los funcionarios no conocen las políticas y procedimientos de la gestión documental.	25
La alcaldía carece de un mecanismo unificado para el control de la recepción de documentos en las diferentes ventanillas de correspondencia de las unidades productoras	24
Insuficiencia en los espacios de los archivos de gestión para la conservación de la documentación generada.	18
No se cuenta con instrumentos de descripción como inventarios documentales.	17
La Alcaldía no cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Santander.	16





**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN**  
**DE ARCHIVOS**

El mobiliario para los archivos de gestión, en su totalidad no cumple con las especificaciones técnicas o presentan signos de deterioro y se encuentran en mal estado.	16
Diferentes locaciones como el CROMI y la sede bomberos presentan daños en su estructura física, o no cuentan con las condiciones adecuadas para la disposición de documentos.	12
No hay una interoperabilidad entre los sistemas de información que emplea la alcaldía en sus distintas áreas que permita la integración de la administración de los documentos.	11