

## **INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PERÍODO 2020–2023**

**DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA**  
**PERSONERO DE BUCARAMANGA**

**CLAUDIA STELLA DÍAZ GARCÍA**  
**JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

**JULIO DE 2023**

**PERSONERIA DE BUCARAMANGA “MÁS CERCA MÁS VISIBLE”**

Centro Administrativo Fase II Cuarto Piso, Costado Norte

Carrera 11 No. 34-16/40

Teléfonos 7000050

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

## INFORME DE GESTIÓN

El presente informe de Gestión Documental de la Personería de Bucaramanga del período 2020-2023 se realiza bajo los siguientes fundamentos:

1. Los archivos deben servir como fuente para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, conforme lo señala el artículo 4 de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”.
2. La Administración Pública tiene la obligación de garantizar el acceso a la información pública nacional, que se encuentra bajo su posesión, control y custodia, salvo que exista reserva legal sobre la misma, como lo ordenan los artículos 1º y 2º de la Ley 1712 de 2014, Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Obligación que tiene como fuente la Constitución Política de Colombia, artículos 15, 20, 23, 74 y 209.
3. La Administración Pública tiene la responsabilidad constitucional de gestionar, organizar, custodiar, conservar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del Estado. Obligación que tiene como fundamento la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
4. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. Artículo 14 de la Ley 594 de 2000.
5. Los instrumentos archivísticos se constituyen como instrumentos de la gestión de la información pública. Así las cosas, la inobservancia al cumplimiento de las normas archivísticas en general, afecta la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, así como el cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística en las entidades del Estado, el derecho al acceso a la información pública fuente para la garantía de los derechos humanos y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
6. Los servidores públicos responsables de los archivos y documentos son garantes que los mismos sean de libre acceso a los interesados: “El custodio del archivo, en tanto que garante, carece de competencia para impedir el acceso a los documentos públicos no susceptibles de reserva. Para tal efecto, tiene la carga de organizar y mantener debidamente los archivos (sean físicos o lógicos), a fin de que efectivamente se pueda acceder a los documentos públicos y distinguir aquellos que están sujetos a reserva”

**PERSONERIA DE BUCARAMANGA “MÁS CERCA MÁS VISIBLE”**

Centro Administrativo Fase II Cuarto Piso, Costado Norte

Carrera 11 No. 34-16/40

Teléfonos 7000050

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

## **OBJETIVO GENERAL**

Supervisar, verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de la Gestión Documental de la Personería de Bucaramanga del período 2020-2023.

## **ALCANCE**

Corroborar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Personería de Bucaramanga en lo referente al Proceso de Gestión Documental, verificando su estado de ejecución, desempeño e identificación de propuestas de actualizaciones y mejoras.

## 1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

En el marco del cumplimiento de lo solicitado en la Circular Externa No. 003 del 15 de mayo de 2023, por parte de la Oficina Asesora de Control Interno se realizó una revisión de todos los Instrumentos Archivísticos de la Personería de Bucaramanga, detallando los siguientes resultados:

### 1.1. Programa de Gestión Documental - PGD:

*Informar sobre las acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD. Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.*

La Personería de Bucaramanga cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado el 30 de diciembre del año 2019 bajo la resolución 247 de 2019, y el mismo se está implementando actualmente.

En cuanto al seguimiento de la implementación al PGD por parte de la Oficina de Control Interno en este período 2020 – 2023, se han realizado Dos (02) auditorías al Proceso de Gestión Documental de la Personería de Bucaramanga, una en el año 2021 y otra en el año 2022, en donde se ha venido verificando el PGD, el cual evidencia la administración y control del acceso y recuperación de la información de la entidad, conservación y preservación del patrimonio documental y la gestión de las buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales. Además, el proceso de Gestión Documental reporta a la Oficina de Control Interno los avances en cuanto a los siguientes ítems: Cumplimiento del Plan de Acción (mensual), Indicadores de Gestión (mensual), y la Matriz de Riesgo (trimestral). Además del Informe de Gestión (trimestral).

### 1.2. Cuadro de Clasificación Documental:

*Constar por parte de las áreas de gestión documental que se aplicó el Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización.*

Se observó por parte de la Oficina Asesora de Control Interno que la Personería de Bucaramanga, cuenta con el cuadro de clasificación documental aprobado e implementado mediante Comité de Archivo Acta 01 del 18 de Julio de 2011.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN			
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	
DESPACHO		Acciones Populares	
		Acciones de Tutela	
		Boletín de prensa	
		Certificaciones	
		Circulares	
		Eventos	
		Informes	
		Planes	
		Proyecto de acuerdo	
		Publicaciones de Actos Administrativos	
		Resoluciones	
		Solicitud de Tutela	
		Sistema Gestión de Calidad	
		Oficina Profesionales Especializadas	Comisiones
			Despachos Comisarios
			Informes
			Procesos
			Peticiones - Quejas
			Planes
			Solicitud Derechos de Petición

PERSONERÍA DE BUCARAMANGA. MÁS CERCA DE SUS DERECHOS  
Centro administrativo Municipal Fase II Cuarto piso, costado Norte  
E-mail: [personeriabucaramanga.gov.co](mailto:personeriabucaramanga.gov.co)  
[www.personeriabucaramanga.gov.co](http://www.personeriabucaramanga.gov.co)

SECCION	SUBSECCION	SERIE
CONTROL INTERNO		Actas
		MERI Modelo Estándar De Control Interno
		Informes
		Planes
		Sistema Gestión de Calidad
SECRETARÍA GENERAL	Oficina Gestión de Recursos	Actas
		Aportes Seguridad Social
		Capacitaciones al Personal
		Certificaciones
		Circulares
		Control Interno Disciplinario
		Convenios
		Historias Laborales
		Informes
		Incentivo y Bienestar Social
	Convocatoria Nomenclatura Provisional	
	Planes	
	Oficina de Archivo	Actas
		Inventarios
		Registro de Correspondencia
	Tablas de Retención Documental	

PERSONERÍA DE BUCARAMANGA. MÁS CERCA DE SUS DERECHOS  
Centro administrativo Municipal Fase II Cuarto piso, costado Norte  
E-mail: [personeriabucaramanga.gov.co](mailto:personeriabucaramanga.gov.co)  
[www.personeriabucaramanga.gov.co](http://www.personeriabucaramanga.gov.co)

Dentro del plan de acción del año 2023 se propuso realizar una actualización al cuadro de clasificación documental, la cual ya está elaborada para continuar con el proceso de aprobación e implementación.

### 1.3. Tablas de Retención Documental - TRD:

*Constar que se cuenta con TRD aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica vigente. Que las transferencias documentales se han efectuado de conformidad con los tiempos de retención indicados en las TRD y cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en el Plan de Transferencias Documentales.*

Se observó por parte de la Oficina Asesora de Control Interno que las Tablas de Retención Documental (TRD), se aprobaron mediante Resolución 074 de 2006, luego se adoptaron mediante Resolución 023 de 2010 y posteriormente se realizó una actualización de las mismas, la cual fue aprobada e implementada mediante Comité de Archivo Acta 01 del 18 de Julio de 2011.

En el plan de acción del año en curso se propuso realizar una actualización de las mismas, la cual ya fue elaborada y está en proceso de aprobación e implementación.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO PERSONERO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
10,01	<b>ACCIONES POPULARES</b> Demanda Pruebas Antecedentes Oficios Resoluciones Actas Desacatos Fallo	1	4			X	X	Seleccionar la demanda y el fallo
10,56	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> Demanda Poder Pruebas Fallo	1	4		X	X		No es información relevante
10,04	<b>BOLETIN DE PRENSA</b> Boletín de Prensa	1	1		X			Dan a conocer notas de interés que no tienen importancia histórica
10,06	<b>CERTIFICACIONES</b> Certificaciones de asilo político Certificaciones de permanencia	1	1		X			Sustenta la gestión
10,07	<b>CIRCULARES</b> Circulares informativas al personal	1	1		X			Sustenta la gestión

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización  
 S: Selección

Firma  
Fecha 2011. 12. 11

En cuanto a las Transferencias Documentales se han realizado de acuerdo al procedimiento del Manual de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, en su numeral 1.14 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS, el cual se elaboró, aprobó e implementó desde el 2011, y tuvo una actualización el 22 de diciembre de 2020 que es el que se encuentra vigente actualmente. Las transferencias documentales se realizan por cada uno de los jefes o líderes del proceso, en forma física utilizando el Formato Único de Inventario Documental y electrónicamente organizando estantes, cajas y legajos en el aplicativo Sistema de Gestión Documental-SIGED y dejando además asentada la entrega de los documentos en el Formato Acta de Entrega de Documentos. Con respecto a este ítem se recomienda hacer una actualización en la cual se incorpore la modalidad virtual, ya que actualmente no está contemplado dentro de dicho procedimiento.

 <b>FORMATO ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL
	Código: PGD-F-06
	Versión: 1.0
	Fecha Revisión: Agosto 29 de 2011
	Fecha Emisión: Octubre 13 de 2011
Elaboró: Secretaría General	Aprobó: Comité Directivo
<b>ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS No. 01</b>	
<p>En Bucaramanga, a los 15 días del mes de FEBRERO, de 2021 siendo las 3:29 P.M, se reunieron, <u>CARMEN LEONOR IBARRA SANTOS</u> _____, identificados como aparece al pie de sus firmas con el fin de normalizar la entrega de los documentos relacionados en el Formato Único de Inventario Documental, cuyas fechas oscilan entre los años 01-01-2021 y 31-12-2021 ubicados en el Archivo de SIGED _____ en las respectivas unidades de conservación.</p>	
Firma  CARMEN LEONOR IBARRA SANTOS Funcionario que Entregó los Documentos Cargo: PERSONERA DELEGADA DEL MENOR LA MUJER Y FAMILIA C. C. No. 63.326.458	Firma  Nombre y apellidos _____ Funcionario que Recibe los Documentos C. C. No. _____
Firma  Nombre y apellidos _____ Jefe de la Dependencia C. C. No. _____	

 <b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>		Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Código: PGD-F-06 Versión: 1.0 Fecha Revisión: Agosto 29 de 2011 Fecha Emisión: Octubre 13 de 2011 Página 1 de 1										
Elaboró: Secretaría General Aprobó: Comité Directivo												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PERSONERÍA DE BUCARAMANGA		REGISTRO DE ENTREGA <table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>HR</th> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>2</td> <td>15</td> <td></td> </tr> </table> N°: Numero de Transferencia	AÑO	MES	DÍA	HR	2021	2	15			
AÑO	MES	DÍA	HR									
2021	2	15										
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PATRIMONIO PÚBLICO Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE												
OBJETO: ENTREGA ARCHIVO 2021												
Número de orden	Codigo	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidades de Conservación				Número de Folios	Estado	Finalidad de Consulta	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
2021-75		PETICIONES QUEJAS										
2021-78		PETICIONES QUEJAS										
2021-122		PETICIONES QUEJAS										
2021-141		PETICIONES QUEJAS										
2021-216		PETICIONES QUEJAS										
2021-377		PETICIONES QUEJAS										
2021-447		PETICIONES QUEJAS										
2021-453		PETICIONES QUEJAS										
2021-462		PETICIONES QUEJAS										
2021-494		PETICIONES QUEJAS										
2021-563		PETICIONES QUEJAS										
2021-566		PETICIONES QUEJAS										
2021-623		PETICIONES QUEJAS										
2021-630		PETICIONES QUEJAS										
2021-725		PETICIONES QUEJAS										
2021-832		PETICIONES QUEJAS										
2021-881		PETICIONES QUEJAS										
2021-924		PETICIONES QUEJAS										
2021-984		PETICIONES QUEJAS										
2021-1000		PETICIONES QUEJAS										
2021-1137		PETICIONES QUEJAS										
2021-1305		PETICIONES QUEJAS										
Elaboró: I. RAQUEL LUNA GOMEZ Cargo: PERSONERA DELEGADA Firma:  Lugar: Bucaramanga Fecha: 16/02/2021		Elaboró: SOLANGE MOTIVA SALAS Cargo: JEFE DE DEPENDENCIA Firma:  Lugar: PERSONERIA Fecha: 16/02/2021										

#### 1.4. Tablas de Retención Documental - TRD:

Informar sobre los procesos realizados para la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas, (Conservación total, selección, eliminación). Si se han efectuado eliminaciones evidenciar que se atendió el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, así como garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015.

**PERSONERIA DE BUCARAMANGA "MÁS CERCA MÁS VISIBLE"**

Centro Administrativo Fase II Cuarto Piso, Costado Norte  
Carrera 11 No. 34-16/40  
Teléfonos 7000050

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

Con respecto a la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas, se ha implementado el procedimiento que se encuentra dentro del Manual de Procedimiento Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, en su numeral 1.15 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS, indicando que la disposición final de documentos se realiza de acuerdo a los lineamientos que para cada tipo documental se hayan previsto en las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental, cuya disposición final conduce a:

1.15.1. Eliminación, Proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación, la labor de eliminación se coordina por el responsable del archivo central o de los archivos de gestión en cada dependencia, este proceso se realiza teniendo el inventario de los documentos a eliminar, utilizando el Formato Único de Inventario Documental, el Formato de Eliminación Documental y la respectiva Acta de eliminación.

1.15.2 Conservación Total, Proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total, este proceso se realiza de acuerdo con las tablas de valoración documental, se extraen físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con lo establecido en las TVD, se ubica la documentación en el Archivo Histórico y se actualiza la signatura topográfica en el sistema, labor que se realiza por el Archivo Central, los documentos transferidos en medio digital del archivo de gestión al archivo central se guardan en la nube para mayor protección.

En la Personería de Bucaramanga se realizó un proceso de eliminación durante los años 2021, 2022 y 2023, teniendo como parámetros el proceso mencionado anteriormente, por tanto, no se dio cumplimiento al procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, y, por consiguiente, se hace la sugerencia a la Auxiliar Administrativa que opera el sistema de Gestión Documental, para que realicen los ajustes necesarios, actualizando el procedimiento de eliminación de documentos, incorporando lo establecido en la norma.

Con respecto a los documentos sensibles que tienen que ver con la protección de los Derechos Humanos, la Personería de Bucaramanga identifica este tipo de documentos y los archiva como memoria histórica, sin realizar proceso de eliminación.

### **1.5. Inventarios documentales:**

*Constar que a la fecha todas las dependencias cuentan con inventarios documentales de los archivos en gestión. Constar que la totalidad de los documentos que custodia el archivo central cuenta con inventarios documentales, de tal forma que se garantiza su ubicación, disponibilidad y acceso.*

La Personería de Bucaramanga cuenta con un Formato Único de Inventario Documental aprobado e implementado desde el 13 de octubre del 2012, posteriormente se realizó inventario hasta el año 2017. Después de esta fecha en los años 2021-2022 y 2023 se hizo un proceso de eliminación y, por ende, actualmente se está adelantando un plan de organización y actualización del mismo.



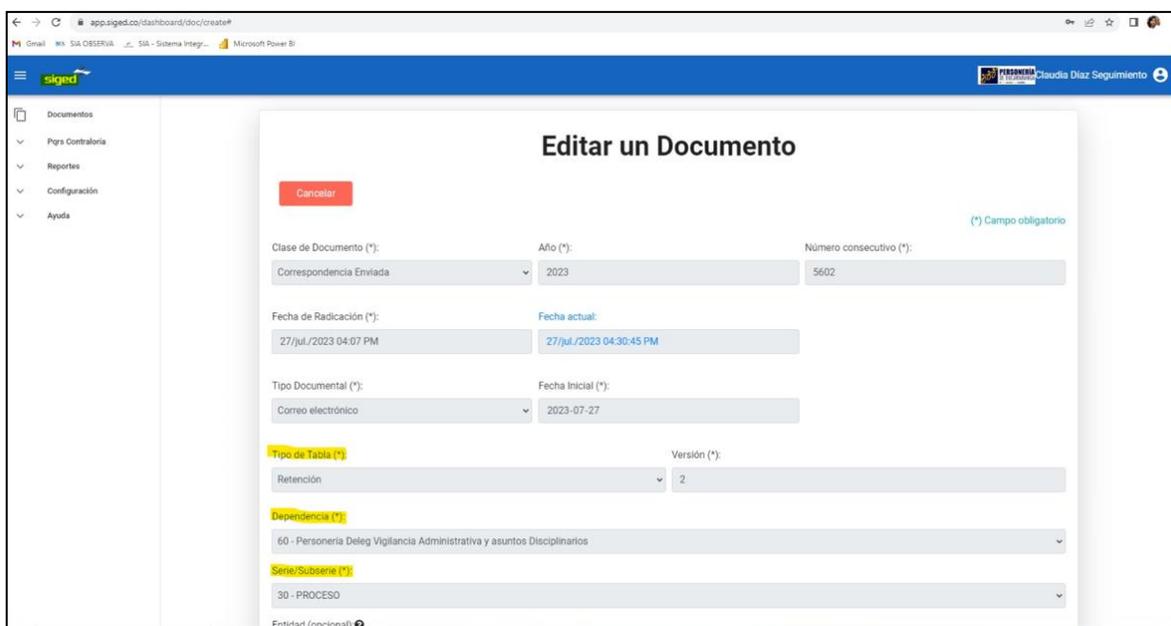


## 1.6. Tablas de Valoración Documental:

*Describir qué acciones efectuó la administración saliente para la intervención de los fondos acumulados y garantizar que al cierre de su periodo de gobierno ya no presente documentos sin criterios de organización y, por ende, ya no cuenta con fondos acumulados.*

La Personería de Bucaramanga cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas e implementadas en Comité de Archivo Acta No. 02 del 23 de septiembre de 2011.

Una vez implementadas, se ingresó la información de las mismas al software de gestión documental – SIGED, desde donde se organiza y deriva la información a la dependencia correspondiente.



The screenshot shows the 'Editar un Documento' (Edit Document) form in the SIGED system. The form includes the following fields:

- Cancelar** (Cancel) button
- Clase de Documento (\*):** Correspondencia Enviada
- Año (\*):** 2023
- Número consecutivo (\*):** 5602
- Fecha de Radicación (\*):** 27/jul./2023 04:07 PM
- Fecha actual:** 27/jul./2023 04:30:45 PM
- Tipo Documental (\*):** Correo electrónico
- Fecha Inicial (\*):** 2023-07-27
- Tipo de Tabla (\*):** Retención
- Versión (\*):** 2
- Dependencia (\*):** 60 - Personería Deleg Vigilancia Administrativa y asuntos Disciplinarios
- Serie/Subserie (\*):** 30 - PROCESO
- Entidad (opcional)** (optional)

Además, el Sistema de Gestión Documental – SIGED, asigna un consecutivo único para la radicación de las comunicaciones oficiales, la cual todos los años arranca desde 01, por ejemplo, para este año 01-23, también permite llevar controles del registro, entrega y distribución de documentos, visualizando la documentación asignada a cada proceso, y ante la desvinculación de un funcionario por cualquier motivo, en la Historia Laboral queda el soporte de la entrega de archivos, en donde, primero los documentos se entregan a ventanilla única para que quede radicada la entrega de los mismos con sello de constancia de quien entrega y quien recibe, y luego se carga al sistema SIGED; En cuanto a la recuperación de los documentos que se gestionan y tramitan en la entidad, se cuenta con un proveedor que realiza el backup correspondiente.

Con respecto a los fondos acumulados de la Personería de Bucaramanga, corresponden del año 2008 hacia atrás, haciendo claridad que están ordenados dentro del archivo central

### PERSONERIA DE BUCARAMANGA “MÁS CERCA MÁS VISIBLE”

Centro Administrativo Fase II Cuarto Piso, Costado Norte  
Carrera 11 No. 34-16/40  
Teléfonos 7000050

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

de la entidad, teniendo en cuenta el sistema de inventario documental de la misma, la idea con estos fondos acumulados es lograr su digitalización, una vez se logre esto, y sí procede, se eliminan.

OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO PERSONERO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE, ASUNTOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
10.14	<i>Funciones Despacho Personero</i> <b>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA</b> Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida	15		X			Sustenta la gestión
10.21 10.21.1	<b>INFORMES</b> <b>Informes al Concejo Municipal</b> Informes	4	X				Refleja historia institucional
10.22	<b>LIBROS</b> Libros		X				Refleja historia institucional
10.33	<b>RESOLUCIONES</b> Resolución Libro radicador de Resoluciones	19	X		X		Conformar expedientes anuales en orden numérico. Documento dispositivo
10.08	<i>Funciones Secretario General</i> <b>CERTIFICACIONES</b> Solicitud de certificado Certificaciones	3		X			Sustenta la gestión
10.12	<b>CONTRATOS</b> Contrato Fotocopia de la cédula	19			X	X	Dejar como muestra 5 legajos al azar Ley 1450 de 2011 artículo 274

33

CONVENCIONES:  
CT. Conservación Total  
E. Eliminación

D. Digitalización  
S. Selección

Firma  
Fecha: Septiembre 23 de 2011

## 2. PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y ACCESO A DOCUMENTOS DE DERECHOS HUMANOS

*Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.*

Por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, se consultó de acuerdo a las leyes (Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015 en su artículo 9, el cual, además menciona como referencia el Título XI de la Ley 594 de 2000), dónde se establecen parámetros para la preservación o conservación, protección y acceso a documentos y archivos relativos a los derechos humanos, constatando que dentro de la entidad existe un Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual consta de dos componentes, el primero de ellos es el Plan de Conservación Documental del año 2021 – 2024, entendiendo este como una herramienta compuesta de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo, que busca generar a través del plan de conservación mejores prácticas para el tratamiento físico y técnico de la documentación e información, con miras a la conservación de los documentos de archivo en las diferentes etapas del tiempo vital de los documentos creados en medios físicos y/o análogos y el segundo componente es el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del año 2021 - 2022, relacionado con la gestión de documentos electrónicos de la entidad y se refiere a las acciones a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de implementar programas estrategias, procesos,

### PERSONERIA DE BUCARAMANGA “MÁS CERCA MÁS VISIBLE”

Centro Administrativo Fase II Cuarto Piso, Costado Norte  
Carrera 11 No. 34-16/40  
Teléfonos 7000050

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

procedimientos, y actividades tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. Además, con respecto a la protección, preservación y salvaguarda de este tipo de documentos la entidad cuenta dentro de su archivo central con un espacio identificado como Archivo Histórico, que se utiliza precisamente para conservar este tipo de documentos.

### 3. CONCLUSIONES

- ✓ La Oficina Asesora de Control Interno, verificó que la entidad cuenta con Instrumentos Archivísticos correctamente implementados y articulados a todos los Procesos de la entidad.
- ✓ La entidad cuenta desde el 2008 con el software de sistema de gestión documental – SIGED, el cual le permite visualizar de forma rápida y oportuna la documentación recibida y de la misma forma clasificarla de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, en su Serie y Subserie correspondiente, para que continúen con su trámite en el proceso que corresponda.
- ✓ Con respecto a las Tablas de Retención Documental (TRD), se recomienda realizar una actualización en la cual se incorpore el uso de la virtualidad ya que actualmente no está contemplado dentro de dicho procedimiento.
- ✓ En los años 2021-2022-2023, la Personería de Bucaramanga hizo un proceso de eliminación, omitiendo la directriz establecida en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (para hacer partícipe a la comunidad de suspender el proceso de eliminación, si es procedente) por lo anterior, se le recomienda al líder del proceso de Gestión Documental hacer los ajustes al procedimiento de eliminación de documentos incorporando lo establecido en la norma citada.
- ✓ Durante la visita realizada al Archivo Central de la entidad, se evidenció que las condiciones ambientales, de seguridad, ubicación y custodia del archivo, son adecuadas.
- ✓ Respecto a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, se evidenció el cumplimiento de la preservación, conservación y protección de estos documentos, conforme a lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015 en su artículo 9, el cual, además menciona como referencia el Título XI de la Ley 594 de 2000.



**GUSTAVO LONDOÑO SAAVEDRA**  
Secretario General



**HERMINDA MOLINA ARDILA**  
Auxiliar Administrativo



**CLAUDIA STELLA DÍAZ GARCÍA**  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Proyectó: Leidy Paola Mayorga Bastidas  
CPS 166-23 Oficina de Control Interno

**PERSONERIA DE BUCARAMANGA “MÁS CERCA MÁS VISIBLE”**

Centro Administrativo Fase II Cuarto Piso, Costado Norte  
Carrera 11 No. 34-16/40  
Teléfonos 7000050

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