



CARTA DE REPRESENTACIÓN

Código: F-CIG-SGC-120-013

Versión: 1

Fecha Aprobación: 26/06/2024

TRD

Página: 1 de 1

Bucaramanga, 13 de mayo de 2025

Ingeniero (a).

Oscar Mauricio Sanabria Morales

Jefe Oficina Asesora de Control interno

Bomberos de Bucaramanga

E.S.D.

Asunto: CARTA DE REPRESENTACIÓN – AUDITORIA INTERNA PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DOCUMENTAL

Cordial saludo,

En cumplimiento del artículo 16 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se adicionó el capítulo 4 del título 21, parte 2, libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 2.2.21.4.8. Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna, y respecto a su literal “b) Carta de Representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno”, informamos que:

1. Somos responsables de la oportuna preparación, presentación y consistencia de la información que será entregada en el marco de la auditoría a la unidad de control interno.
2. Se hará entrega oficialmente de toda la información relacionada con la gestión del proceso a evaluar, atendiendo los requerimientos hechos por la unidad de control interno;
3. La información para suministrar será válida, integral y completa para los propósitos del proceso auditor.

Atentamente,

MARIA FERNANDA AREVALO PLATA

Auditado.

DAVID JESÚS MUÑOZ UNIBIO

Auditado / Apoyo Profesional Gestión Documental

GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso.

Elaboro: Oficina Asesora de Control Interno

Reviso: Oficina Asesora de Control Interno / Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

EXCELENCIA Y COMPROMISO



ACTA DE AUDITORÍA INTERNA

Código: F-CIG-SGC-120-003

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 09/05/2022

TRD 120-04.2

Página: 1 de 1

FECHA: mayo 13 de 2025

HORA: 2:30 p.m.

LUGAR: Oficinas Administrativas Bomberos de Bucaramanga

TIPO DE REUNIÓN: Apertura Enlace Cierre

Orden de la reunión

OBJETIVO DE LA REUNIÓN Auditar el Proceso de Apoyo / Gestión Documental Vigencia 2025

Si es reunión de apertura o de enlace:

1. Presentación breve del propósito y alcance de la auditoria
2. Presentación del plan de auditoria
3. Presentación del personal que acompañará durante la auditoria

Si es reunión de cierre:

1. Agradecimientos por parte del auditor por la colaboración prestada
2. Resultado y entrega de las no conformidades evidenciadas en la Auditoria debidamente firmada
3. Elaboración del plan de mejoramiento con las acciones correctivas De las no conformidades de la auditoria

ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA / PROCESO	FIRMA
Maria Fernanda Arévalo Plata	Directora Administrativa y Financiera.	
David Jesús Muñoz Unibio	Apoyo Profesional Gestión Documental	
Oscar Mauricio Sanabria Morales	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
Oscar Iván Rincón Parada	Profesional Apoyo Control Interno	

Observaciones:

FIRMA DEL LIDER DE
PROCESO / DEPENDENCIA A AUDITAR

FIRMA AUDITOR

FIRMA EQUIPO AUDITADO

FIRMA EQUIPO AUDITOR

Elaboro: Oficina Asesora de Control Interno	Reviso: Oficina Asesora de Control Interno	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	--	---

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: 6076522220



PLAN DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-007

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 04/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 1 de 4

PROCESO	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2025
OBJETIVOS	Realizar evaluación, seguimiento y control de legalidad al PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2025, de la entidad Bomberos de Bucaramanga de acuerdo a los lineamientos y normatividad legal vigente.
ALCANCE	La auditoría se realiza al PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2025 e inicia con el programa de auditoría planteado, de acuerdo a la programación y a lo establecido en los criterios de auditoría, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la aplicación del sistema de gestión, el trabajo de campo, recopilación de pruebas, elaboración, presentación, aprobación del informe final hasta la entrega a las partes interesadas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: 6076522220



PLAN DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-007

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 04/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 2 de 4

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2024						
			MAYO				JUNIO		
			13	14 – 16	19 – 23	26 – 30	3 – 4	5 – 6	
1	Elaboración y entrega del memorando de planeación de la auditoría interna.	Oscar Mauricio Sanabria Morales Oscar Iván Rincón Parada							
2	Visita a la dependencia para la realización de la auditoria realización de entrevistas y recolección de evidencia.	Oscar Mauricio Sanabria Morales Oscar Iván Rincón Parada							
3	Análisis de la información y revisión documental.	Oscar Mauricio Sanabria Morales Oscar Iván Rincón Parada							
4	Revisión de hallazgos y preparación del informe final.	Oscar Mauricio Sanabria Morales Oscar Iván Rincón Parada							
5	Socialización de resultado de la auditoría y ajustes realizados.	Oscar Mauricio Sanabria Morales Oscar Iván Rincón Parada							
6	Entrega de Informe preliminar (Observaciones)	Oscar Mauricio Sanabria Morales Oscar Iván Rincón Parada							
7	Entrega del informe final a las partes interesadas.	Oscar Mauricio Sanabria Morales Oscar Iván Rincón Parada							
8	Suscripción del plan de mejoramiento.	Oscar Mauricio Sanabria Morales Oscar Iván Rincón Parada							

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: 6076522220



PLAN DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-007

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 04/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 3 de 4

TECNICAS DE AUDITORIA

Consulta	<ul style="list-style-type: none">• Consiste en realizar preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas orales o escritas.• Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.
Observación	<ul style="list-style-type: none">• Consiste en observar a las personas, los procedimientos o los procesos.• Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede de forma general.
Inspección	<ul style="list-style-type: none">• Consiste en estudiar documentos y registros, y en examinar físicamente los recursos tangibles.• Los auditores internos deben reconocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras, su capacidad para comprender lo que leen y lo que ven).
Revisión de comprobantes	<ul style="list-style-type: none">• La revisión de comprobantes se realiza específicamente para probar la <i>validez</i> de la información documentada o registrada
Rastreo	<ul style="list-style-type: none">• El rastreo se realiza específicamente para probar la <i>integridad</i> de la información documentada o registrada.
Procedimientos analíticos	<ul style="list-style-type: none">• Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales, de errores o de actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad en el análisis.
Confirmación	<ul style="list-style-type: none">• Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: 6076522220



PLAN DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-007

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 04/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 4 de 4

RECURSOS PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA

FINANCIEROS		TECNOLOGICOS	
		Equipo de Cómputo.	
ELABORADO POR:	OSCAR IVÁN RINCÓN PARADA	REVISÓ Y APROBÓ:	OSCAR MAURICIO SANABRIA MORALES 
FECHA DE ELABORACION:	13/05/2025	FECHA DE REVISION:	13/05/2025

Elaborado: Oscar Iván Rincón Parada

Revisado: Oscar Mauricio Sanabria Morales- Jefe Oficina de Control Interno

Aprobado: Oscar Mauricio Sanabria Morales- Jefe Oficina de Control Interno

COPIA CONTROLADA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: 6076522220



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 1 de 50

INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS INTEGRADAS

FECHA: 27 DE MAYO DE 2025

LUGAR: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

INFORME No.: 006

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR

OSCAR MAURICIO SANABRIA MORALES

EQUIPO AUDITOR

CPS OSCAR IVAN RINCÓN PARADA

RESPONSABLE DEL PROCESO:

MARIA FERNANDA ARÉVALO PLATA / DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DAVID JESÚS MUÑOZ UNIBIO / APOYO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCANCE: La auditoría se realiza al PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2025 e inicia con el programa de auditoria planteado, de acuerdo a la programación y a lo establecido en los criterios de auditoría, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la aplicación del sistema de gestión, el trabajo de campo, recopilación de pruebas, elaboración, presentación, aprobación del informe final hasta la entrega a las partes interesadas.

PROCESOS AUDITADOS: Procedimientos, Manuales, Registros, formatos, Informes y Lineamientos emitidos por el área de Gestión Documental, según normatividad legal vigente y políticas de la entidad para vigencia.

DOCUMENTOS REFERENCIA: Todos y cada uno de los documentos que hacen parte de la presente auditoría, entre los que se encuentran:

- ✓ ENTREVISTA GESTIÓN DOCUMENTAL MAYO 20 DE 2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 2 de 50

- ✓ F-GC-SGC-200-008 CARACTERIZACION GESTION DOCUMENTAL
- ✓ PL-GD-SGC-200-001 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (V.1)
- ✓ PL-GD-SGC-200-002 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- ✓ PL-GD-SGC-200-004 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
- ✓ P-GD-SGC-200-001 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
- ✓ P-GD-SGC-200-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- ✓ P-GD-SGC-200-003 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS
- ✓ PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
- ✓ LEY 594 DE 2000 (Ley General de Archivos).
- ✓ Acuerdo 004 del 03 de abril de 2019 Archivo General de la Nación.
- ✓ Acuerdo 006 del 14 de octubre de 2014 Archivo General de la Nación.
- ✓ Acuerdo 005 de 2013 Archivo General de la Nación.
- ✓ Acuerdo 049 del 2000 Archivo General de la Nación.

FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO:

Existe una unidad funcional que cuenta con un (1) jefe del área y cinco (5) contratistas profesionales que brindan apoyo al proceso de Gestión Documental, así como los respectivos jefes de las dependencias, quienes conforme a cada etapa de la gestión documental desarrollan el respectivo proceso.

ASPECTOS POR MEJORAR:

- De acuerdo a los tres (3) procedimientos inmersos al proceso de Gestión Documental; **P-GD-SGC-200-001 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, P-GD-SGC-200-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES y P-GD-SGC-200-003 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS**; se puede evidenciar que requieren actualización, pues si bien es cierto, se requiere precisar que los documentos son presentados ante el Comité de Gestión y Desempeño, por otro lado se requiere actualizar el marco legal debido a la expedición del acuerdo 001 de 2024 que reúne todos los acuerdos en materia archivística emitidos por el Archivo General de la Nación y la actualización del formato F-GD-SGC-200-002 Control de Prestamos de Documentos en razón del desuso del formato F-D-SGC-200-026 Solicitud de préstamo y consulta de documentos.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 3 de 50

- Se crea la necesidad de actualizar el formato **F-GD-SGC-200-002 CONTROL PRESTAMO DCTS ARCHIVO CENTRAL** en razón del desuso del formato F-GD-SGC-200-026 Solicitud de préstamo y consulta de documentos.
- Desuso del formato **F-GD-SGC-200-026 SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS**, ya que implicaba el uso irracional de papel en consultas internas debido a que las solicitudes se reciben por medio del correo único del proceso de archivo creando doble proceso para las solicitudes y, por otra parte, las solicitudes externas se reciben por la ventanilla única de la institución, dejando en ambos casos trazabilidad de la solicitud.
- Actualización de Historias Laborales; se evidencia espacios vacíos en algunas filas de los documentos aportados.
- La debilidad en infraestructura y recursos tecnológicos para el desarrollo de un SGDE y SGDEA.
- Continuar con los inventarios documentales en los archivos de gestión y central; así como actualizar el histórico e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
- Continuar con la implementación del Formato Único de Inventario Documental - FUID
- Desarrollar acciones para reducir el uso del papel en la entidad Bomberos de Bucaramanga.
- Se requieren adecuaciones que mitiguen las condiciones desfavorables para la conservación y preservación documental ya que existen falencias en las instalaciones dispuestas para el almacenamiento de archivo.
- Continuar con las capacitaciones y socializaciones al personal administrativo en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD.
- Continuar con la socialización del procedimiento P-GD-SGC-200-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES de la entidad Bomberos de Bucaramanga, para su correcta aplicación.

**DICTAMEN DE AUDITORIA: NO
CONFORME**

SUSCRIPCIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI X NO

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 4 de 50

MARCO DEL INFORME

La unidad funcional de Control Interno, inicia el proceso de realización de entrevistas y recolección de evidencias a partir del 13 de mayo de 2025, dando cumplimiento al plan de Auditoría al PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2025.

La metodología utilizada se soportó en la verificación y análisis de todos y cada uno de los documentos referencia establecidos en el cumplimiento emanado por la Ley General de archivos y normatividad legal vigente en el PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2025 de la entidad Bomberos de Bucaramanga. Se realizó reunión con la líder del proceso MARIA FERNANDA ARÉVALO PLATA / Directora Administrativa y Financiera y el profesional de apoyo DAVID JESÚS MUÑOZ UNIBIO / APOYO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA

Se verifica el cumplimiento de los documentos referencia y cada uno de los documentos utilizados según normatividad legal vigente y políticas de la entidad.

De acuerdo a la solicitud de información realizada el día 15 de mayo de 2025 mediante correo institucional administrativo@bomberosdebucaramanga.gov.co; archivo@bomberosdebucaramanga.gov.co y la entrevista llevada a cabo los días 20 y 22 de mayo de 2025 al profesional de apoyo DAVID JESÚS MUÑOZ UNIBIO / APOYO PROFESIONAL LGESTIÓN DOCUMENTAL, se detectaron las siguientes situaciones:

- 1. La entidad Bomberos de Bucaramanga dentro de sus 19 planes institucionales aprobados mediante Resolución 017 del 31 de enero de 2025, cuenta con tres de ellos inmersos en el plan de acción del proceso de Gestión Documental; para esta auditoría se requiere:**

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 5 de 50

• Avance PL-GD-SGC-200-001 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PINAR	AVANCE ANUAL	AVANCE CUATRIMESTRE	DESCRIPCIÓN
Organización de Fondos Acumulados (archivos acumulados sin organización técnica)	25%	8%	Sin fondos acumulados identificados en la última auditoria a los archivos
Organización de Archivos de Gestión	100%	33%	Apoyo Organización Área Capacitaciones, Financiera, Talento Humano y Jurídica
Inventario del Archivo Central	100%	33%	En ejecución con avance superior al 50% en estado natural.
Espacio suficiente y con el cumplimiento de los requisitos técnicos para el almacenamiento de los archivos	25%	8%	Realmacenamiento de unidades de conservación en cajas X200 que permiten liberar espacio, así como retiro de cajas vacías.
Digitalización de Series Documentales prioritarias	25%	8%	Digitalización permanente de la serie Resoluciones en la oficina de Dirección y Digitalización de la serie Contratación en el archivo central
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD	50%	17%	Identificación de expedientes en el archivo central a lo que se le debe aplicar las TVD
Índice de Información Clasificada y Reservada	100%	33%	Programado para revisión y actualización el segundo trimestre de la vigencia
Programa de Reprografía	10%	3%	Digitalización de expedientes según requerimiento, faltan herramientas tecnológicas para almacenamiento según normatividad archivística
Plan Institucional de Capacitación	100%	33%	Tres capacitaciones en el primer cuatrimestre
Programa de Auditoría y Control	100%	33%	Programado para el tercer y cuarto trimestre de la vigencia

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 6 de 50

- **Cumplimiento a los objetivos de corto, mediano y largo para la conservación documental.**

Estos objetivos se revisan en el numeral siguiente en lo que corresponde al SIC dentro del cual se encuentra el Plan de Conservación Documental.

- **¿Se están aplicando los criterios de disposición final de los documentos, descritos en las TRD?**

No, ya que la documentación que ha cumplido su tiempo de retención en el archivo central sigue sin total identificación en el FIUD (en desarrollo), esto para los casos de conservación total y selección, en los casos de digitalización y posterior eliminación para los formatos de tamaño estándar se cuenta con un escáner para el proceso reprográfico pero no con las herramientas de almacenamiento que garanticen los criterios de autenticidad e integridad con los que debe contar un documento electrónico de archivo.

- **¿Se están digitalizando las series y subseries pertinentes según dichos criterios?**

Como se mencionó en la respuesta anterior se posee un escáner que permite la digitalización de formatos estándar pero no la capacidad tecnológica y de hardware y software para crear un repositorio o archivo digital según los requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Además, para los soportes en papel de gran formato (planos) así como los medios magnéticos (disquetes, casetes y cintas de video en formato VHS y Betamax) no se dispone de medios reprográficos para su digitalización.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 7 de 50

• Avance **PL-GD-SGC-200-002 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

SIC / PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	AVANCE ANUAL	AVANCE CUATRIMESTRE
Programa de capacitación y sensibilización	100%	33%
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	100%	33%
Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	100%	33%
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	100%	33%
Programa prevención de emergencias y atención de desastres	100%	33%

• Avance Programa de capacitación y sensibilización.

Se realizaron tres capacitaciones donde de incluyó manejo archivístico y disposición de la documentación.

• Avance Programa de saneamiento ambiental.

Se han realizado dos jornadas de saneamiento y desinfección en el archivo histórico (estación Provenza) y una en el archivo central (estación central).

• Avance Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

Se han recolectado datos de condiciones ambientales (exposición a la luz, humedad relativa y temperatura) pero no se ha realizado su sistematización y análisis para el informe.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 8 de 50

- Avance Programa prevención de emergencias y atención de desastres.**

La ejecución de este programa va de la mano con el PLAN INTEGRAL DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS liderado por la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, está incluido en el cronograma de actividades la elaboración de un documento específico para emergencia y desastres en áreas de archivo para el tercer trimestre del año, así como la realización de la socialización de este.

CRONOGRAMA DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL I-2025															
Semana 17	Semana 18	Semana 19	Semana 20	Semana 21	Semana 22	Semana 23	Semana 24	Semana 25	Semana 26	Semana 27	Semana 28	Semana 29	Semana 30	Semana 31	Semana
21-abr	28-abr	5-may	12-may	19-may	26-may	2-jun	9-jun	16-jun	23-jun	30-jun	7-jul	14-jul	21-jul	28-jul	4-ago
25-abr	2-may	9-may	16-may	23-may	30-may	6-jun	13-jun	20-jun	27-jun	4-jul	11-jul	18-jul	25-jul	1-ago	8-ago
	Reunion con sistemas para archivos digitales				Habilitación de archivadores y adecuamiento de archivo					Auditoria de archivos de gestion: Identificación de fondos acumulados - Inspeccion de insalaciones para archivo					
		Diagnostico del archivo central								Informe identificacion series prioritarias					
					Actualizar Indice de información clasificada y reservada	Programa de emergencias y atención a desastres									
Transferencias Direccion Administrativa y Financiera - Oficina Juridica															
									Area de Prevención y Seguridad			Direccion General			
INVENTARIO DOCUMENTAL															
	CAPACITACION				CAPACITACION				CAPACITACION				CAPACITACION		
Limpieza del archivo central					Limpieza del archivo central				Limpieza del archivo central				Limpieza del archivo central		
			Limpieza del archivo historico							Limpieza del archivo historico					

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 9 de 50

- Avance **PL-GD-SGC-200-004 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

Las actividades de este plan son paralelas a las del PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL en lo anteriormente expuesto, por otra parte, el componente digital que va de la mano con la adopción de un Sistema de Gestión de Documento electrónico – SGDE y Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo – SGDEA no se ha podido desarrollar debido a la falta de los equipos y software requeridos para su ejecución.

2. De acuerdo con el P-GD-SGC-200-001 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, ¿se encuentra actualizado y cumple con lo requerido en la normatividad vigente?

Parcialmente, requiere precisar que los documentos son presentados ante el Comité de Gestión y Desempeño, considerando esto, el documento está acorde y actualizado según la normativa vigente.

3. De acuerdo con el P-GD-SGC-200-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ¿se encuentra actualizado y cumple con lo requerido en la normatividad vigente?

Si, el procedimiento es acorde y está bien, se requiere actualizar el marco legal debido a la expedición del acuerdo 001 de 2024 que reúne todos los acuerdos en materia archivística emitidos por el Archivo General de la Nación.

4. De acuerdo con el P-GD-SGC-200-003 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS, ¿se encuentra actualizado y cumple con lo requerido en la normatividad vigente?

Cumple con la normativa pero requiere actualización en el procedimiento ya que se actualizó en la vigencia actual el F-GD-SGC-200-002 Control de Prestamos de Documentos en razón del desuso del formato F-GD-SGC-200-026 Solicitud de préstamo y consulta de documentos, ya que implicaba el uso irracional de papel en consultas internas debido a que las solicitudes se reciben por medio del correo único del proceso de archivo creando doble proceso para las solicitudes y por otra parte, las solicitudes externas se reciben por la ventanilla única de la institución, dejando en ambos casos trazabilidad de la solicitud.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD 120-04.2

Página 10 de 50

5. Avance del PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.

El PLAN DE ACCIÓN para el proceso de Gestión Documental mide los avances en: Actualización de historias laborales, ejecución del PINAR, ejecución del SIC, actividades del Plan de Preservación Digital y la cantidad de documentos archivados (transferencias documentales). A continuación, se relaciona los avances en cada uno de los ítems mencionados.

PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS														Código: F-CIG-SGC-120-008						
														Versión: 2.0						
														Fecha de aprobación: 31/03/2025						
														Página 1 de 1						
NTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA																				
EPRESENTANTE LEGAL: DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ																				
OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer y hacer cumplir las directrices para administrar y controlar los documentos (físico y/o electrónico) desde su producción o recepción, durante su trámite, su preservación, archive definitiva o eliminación, dentro de las tres fases de archive, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, mediante la gestión efectiva y eficiente de los documentos y archivos de la entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad, transparencia, y acceso a la información pública																				
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																				
PERIODO INFORMADO: AÑO 2025																				
No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A MARZO 2025	SEGUIMIENTO A JUNIO 2025	SEGUIMIENTO A SEPTIEMBRE 2025	SEGUIMIENTO A DICIEMBRE 2025	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO		
63	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización de los expedientes de la serie documental Historias Laborales	Mantener actualizadas las historias laborales de los funcionarios de la entidad.	TRIMESTRAL	#Historias laborales actualizadas / # solicitudes de actualización de historias laborales	EFICACIA	Realizar registro en el formato F-TH-SGC-110-016 CONTROL CONTENIDO HISTORIA LABORAL. Realizar actualización de los expedientes de historias laborales.	100%	24%	Encargado de Gestión Documental / profesional de apoyo	01-01-25	31-12-25	24.00%				De las 136 solicitudes de actualización de historias laborales se actualizaron 133		
64			Ejecución de actividades anuales del Plan Institucional de Archivos PINAR	Ejecutar satisfactoriamente el Plan Institucional de Archivos PINAR	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución de actividades correspondientes al Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la vigencia 2025.	100%	25%		01-01-25	31-12-25	25.00%					Se ejecutaron las 15 actividades que estaban programadas en el PINAR para el primer trimestre de 2025	
65			Ejecución de actividades anuales del Plan de conservación documental (SIC)	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de conservación documental.	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución de actividades correspondientes al Plan de conservación documental.	100%	25%		01-01-25	31-12-25	25.00%						Se ejecutaron las 6 actividades que estaban programadas en el Plan de Conservación Documental para el primer trimestre de 2025
66			Ejecución de actividades anuales del Plan de Preservación Digital (SIC)	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de preservación digital.	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución de actividades correspondientes al Plan de preservación digital.	100%	25%		01-01-25	31-12-25	25.00%						Se ejecutaron las 6 actividades que estaban programadas en el Plan de Preservación Digital para el primer trimestre de 2025
												PROMEDIO	24.75%	0.00%	0.00%	0.00%				
				Aprobó: _____					Aprobó: _____											
				DIRECTOR GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA					ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
EXCELENCIA Y COMPROMISO																				
Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13 Bucaramanga, Santander PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119 Teléfax: Dirección General: 6076522220																				

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: 6076522220



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 11 de 50

ACTUALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

- Actualización de Historias Laborales; se evidencia espacios vacíos en algunas filas de los documentos aportados.

Nombre de la serie, subserie o asunto	Folios del N°_al N°	Folios Actualizados	Fecha última actualización
MENDOZA ROA CIRO	436 - 437	2	22/04/2025
ESCOBAR LONDOÑO GLORIA ELSY	727	1	17/03/2025
LUENGAS RAMIREZ DANIEL ARTURO	416 - 421	6	04/04/2025
MACIAS BENITEZ JORGE IVAN	222 - 226	5	04/04/2025
AREVALO PLATA MARIA FERNANDA	59-62	4	14/02/2025
ACEVEDO ARIZA JAVIER	282-283	2	14/02/2025
ARENAS JESUS	56	1	14/02/2025
ARIZA HERNANDEZ CARLOS ANDRES	387	1	14/02/2025
BARCENAS MANTILLA AMANDA LUCIA	1075-1078	4	14/02/2025

RUEDA TRIANA EDGAR HIGINIO	90	1	10/03/2025
HERRERA MARTINEZ HELBERTORLANDO	401-415	15	13/03/2025
PARADA BARAJAS WILMAN	433-445	13	13/03/2025
PARRA GELVES JAVIER	637-675	39	13/03/2025
VERA GOMEZ CARLOS EDUARDO	301-323	23	14/03/2025
ARIZA HERNANDEZ CARLOS ANDRES	388-397	10	17/03/2025
BARCENAS MANTILLA AMANDA LUCIA	1080-1089	10	17/03/2025
BUELVAS BERRIO NORIS SAUDIT	90-91	2	17/03/2025
GOMEZ PINTO MANUEL FERNANDO	697	1	17/03/2025
MANRIQUE BECERRA JAIRO ALBERTO	554	1	17/03/2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 12 de 50

PEÑA GONZALEZ JORGE	1004-1007	4	17/03/2025
SOLER CASTELLANOS EDINSON	207	1	17/03/2025
TRILLOS QUECHO LILIANA MARCELA	823-825	3	17/03/2025
VILLABONA SANCHEZ JAIRO	494-553	60	17/03/2025
VILLEGAS CABRERA ALEJANDRO	336-338	3	17/03/2025
AMADOR AMAYA JENNIFER ANDREA	1-250	251	30/03/2025
AREVALO PLATA MARIA FERNANDA	67 - 76	10	03/04/2025
AYALA CELIS JAIME LUIS	226 - 227	2	03/04/2025
BASTIDAS CRUZ WILLIAM	514 - 518	5	03/04/2025
BLANCO PINZON BRAYAN ALEXANDER	213 - 224	12	03/04/2025
CAMARGO TARAZONA DAVID IMMANUEL	246 - 256	11	03/04/2025
DOMINGUEZ PRIETO STEVEEN JAVIER	275	1	04/04/2025
FORERO LLANOS JOSE FERNANDO	520 - 524	5	04/04/2025
GALVAN GALVAN JOHANN SEBASTIAN	257 - 261	5	04/04/2025
GOMEZ PINTO MANUEL FERNANDO	698 - 705	8	04/04/2025
JAIMES NARANJO NELSON GILBERTO	232	1	04/04/2025
LOPEZ SUAREZ JAIRO ANDRES	169 - 178	10	04/04/2025
MANRIQUE BECERRA JAIRO ALBERTO	555 - 563	9	04/04/2025
MENDEZ RINCON JAVIER	272 - 276	5	04/04/2025
MENDIVELSO TOLOZA LUIS JOSE	459 - 461	3	04/04/2025
MORENO JAIMES JULIO CESAR	562 -567	6	04/04/2025
OCHOA FLOREZ EDGAR	744 - 752	9	04/04/2025
ORTEGA ARO MAURICIO	194 - 198	5	04/04/2025
PABON ARENAS JESUS DAVID		1	07/04/2025
ARENAS PABON JESUS DAVID	1 - 58	59	08/04/2025
AMADO TOLOZA ALEJANDRO LEONARDO	311	1	11/04/2025
AMADOR AMAYA JENNIFER ANDREA	251-478	228	11/04/2025
CARREÑO AYALA LUIS EDUARDO	437 - 442	6	11/04/2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 13 de 50

CELIS CASTRO JUAN CARLOS	336 - 341	6	11/04/2025
MONGUI JAIME	584	1	11/04/2025
PRADA RAMIREZ CARLOS AUGUSTO	312	1	11/04/2025
PRIETO NIÑO EDGAR	365	1	11/04/2025
RAMIREZ SEQUEDA NESTOR IGNACIO	667	1	11/04/2025
SALAZAR SIZA HERNANDO	484 - 490	7	11/04/2025
TORRES CHAPARRO LIBARDO	420	1	11/04/2025
BUELVAS BERRIO NORIS SAUDIT	92 - 98	7	21/04/2025
MALDONADO LEAL LUIS JAIME	584 - 589	6	21/04/2025
BAUTISTA MORALES RUTH KELIA	1 -64	64	22/04/2025
CORZO ROJAS ARGEMIRO	470 - 471	2	22/04/2025
LARROTA LIZARAZO FABIO	663 - 665	3	22/04/2025
OCHOA TOLOZA ASMETH ANTONIO	441 - 447	7	22/04/2025
VASQUEZ GAMBOA NELSON FERNEY	242	1	22/04/2025
BARRAGAN PACHON JAVIER MAURICIO		2	22/04/2025
CASTRO CABALLERO RAMIRO		2	22/04/2025
DUARTE MORENO JAIME		2	22/04/2025
RUEDA CARMONA JOSE ANTONIO		2	22/04/2025
PARADA BARAJAS WILMAN	446 - 452	7	24/04/2025
PARRA GELVES JAVIER	677 -682	6	24/04/2025
PEDRAZA SIERRA ANGELINO	1102 - 1107	6	24/04/2025
PEÑA GONZALEZ JORGE	1009 - 1017	9	24/04/2025
PICO HERRERA CRISTIAN ANDRES	315 - 318	4	24/04/2025
PINILLA ORTIZ NANCY	584 - 589	6	24/04/2025
PORRAS VANEGAS STEFFI JULETH	242 - 246	5	24/04/2025
PRIETO IBAÑEZ GUILLERMO	438 - 442	5	24/04/2025
QUINTERO CADENA VICTOR	406 - 413	8	24/04/2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 14 de 50

RAMIREZ BERMUDEZ JULIA VICTORIA	602 - 610	9	24/04/2025
RIOS ROJAS HAIDER JEZREEL	380 - 384	5	24/04/2025
RODRIGUEZ FIGUEROA JUAN MANUEL	446 - 450	5	24/04/2025
ROJAS ANAYA MONICA MARCELA	309 - 316	8	25/04/2025
SALAMANCA MORENO JULIAN ALEXIS	343 - 347	5	25/04/2025
SANABRIA MORALES OSCAR MAURICIO	1 - 283	283	25/04/2025
SANABRIA SANDOVAL RAFAEL ALEIXER	532 - 537	6	25/04/2025
SOLER CASTELLANOS EDINSON	208 - 212	5	25/04/2025
SOLER CHAVEZ HUGO FERNANDO	654 - 659	6	25/04/2025
TELLEZ FLOREZ BRAYAN RIGOBERTO	393 - 398	6	25/04/2025
VELASQUEZ SERRANO EDUARDO	548 - 554	7	25/04/2025
VERA GOMEZ CARLOS EDUARDO	318 - 323	6	25/04/2025
VILLABONA SANCHEZ JAIRO	548 - 557	18	25/04/2025
VILLEGAS CABRERA ALEJANDRO	339 - 345	7	25/04/2025
ZARATE RAMIREZ DIEGO	654 - 658	5	25/04/2025
RODRIGUEZ BARON CARLOS	1 - 564	564	25/04/2025
TORRES NIEVES HERNANDO	367 - 371	5	28/04/2025
GALAN BAUTISTA MAYELY	1-95	95	28/04/2025
ANGARITA CARLOS FERNANDO	425-429	10	29/04/2025
CASTELLANOS VILLAMIZAR JORGE		8	29/04/2025
DUARTE FLECHER ALEXANDER		2	29/04/2025
DOMINGUEZ SERRANO WILLIAMS JAVIER		3	29/04/2025
DUARTE MORENO JAIME		3	29/04/2025
FERREIRA REY HERNAN JOSE		2	29/04/2025
HERNANDEZ SUAREZ LUCY AMPARO		2	29/04/2025
PICO SARMIENTO PEDRO ELIAS		8	29/04/2025
FIERRO CIFUENTES LUIS FRANCISCO		1	29/04/2025
TORRES RUEDA HENRY		21	29/04/2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 15 de 50

BARCENAS MANTILLA AMANDA LUCIA	1090-1109	39	30/04/2025
CONTERAS DIAZ JOSÉ MAURICIO	359 - 369	11	30/04/2025
DUARTE VESGA CARLOS DANIEL	720 - 725	6	30/04/2025
ESCOBAR LONDOÑO GLORIA ELSY	728 - 735	8	30/04/2025
HERRERA MARTINEZ HELBERT ORLANDO	416 - 419	4	30/04/2025
OSSES MANTILLA GERLIN	266 - 272	7	30/04/2025
RODRIGUEZ ORTIZ DIEGO ORLANDO	7-ene	7	30/04/2025
SANABRIA RAMIREZ ARMANDO	385 - 411	22	30/04/2025
TRILLOS QUECHO LILIANA MARCELA	826-836	11	30/04/2025
DUARTE FLECHER ALEXANDER	805-807	3	30/04/2025
GALAN BAUTISTA MAYELY	86-94	9	30/04/2025
HERNANDEZ VALENCIA ARISTIDES		15	30/04/2025
POVEDA JAIMES YESICA PAOLA	108-110	3	30/04/2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD 120-04.2

Página 16 de 50

EJECUCIÓN DEL PINAR

A. Inventario del Archivo Central: F-GD-SGC-200-003 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL													Código: F-GD-SGC-200-003			
DEPENDENCIA O SECRETARÍA: Dirección Administrativa y Financiera													Versión: 2.0			
OFICINA PRODUCTORA: (ÁREA, PROCESO O SUBPROCESO)													Fecha Aprobación:			
FECHA DE TRANSFERENCIA: Año Mes Día													Página 16 de 50			
Nº DE TRANSFERENCIA: 01 de 2019													Firma:			
OBJETO: Inventario documental en estado normal del Archivo Central													Firma:			
Nº de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAAAAAAAA		UNIDAD DE CONSERVACION				Nº de FOLIOS	SOPORTES	FRECUENCIA DE CONSULTA	IDENTIFICACION	DESCRIPCION	NOTAS	USO DEL ARCHIVO
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	ESTANTE	Nº de CAJA	Nº de CARPETA	TOMO							
239-10			Condicioner Document	20210101	20210101	8	1	1	1 & 1	0 & 26	Papel	Dip	C.A. 00130005 C.A. 00190003 C.A. 000048000000 C.A. 0000000000 C.A. 004-000-0002 C.A. 000013000000 C.A. 20090003 C.A. 00090003 C.A. 00000004 C.A. 00400000 C.A. 00100000	Int Compañías Colombia S.A. Fábrica Colombia Fondo de Inversión Colombia Puerto Equino Fábrica Bogotá Quimbaya Banco Agrario de Colombia BBVA Int Compañías Colombia S.A. Cuarta Central BBVA Banco de Bogotá F&G Tecnología Educativa		
239-10			Condicioner Document	20210101	20210101	8	1	2	2 & 1	27 & 408	Papel	Dip	C.A. 00130005 C.A. 00190003 C.A. 000048000000 C.A. 0000000000 C.A. 004-000-0002 C.A. 000013000000 C.A. 20090003 C.A. 00090003 C.A. 00000004 C.A. 00400000 C.A. 00100000	Int Compañías Colombia S.A. Fábrica Colombia Fondo de Inversión Colombia Puerto Equino Fábrica Bogotá Quimbaya Banco Agrario de Colombia BBVA Int Compañías Colombia S.A. Cuarta Central BBVA Banco de Bogotá F&G Tecnología Educativa		
239-10			Condicioner Document	20210101	20210101	8	1	3	3 & 1	407 & 603	Papel	Dip	C.A. 00130005 C.A. 00190003 C.A. 000048000000 C.A. 0000000000 C.A. 004-000-0002 C.A. 000013000000 C.A. 20090003 C.A. 00090003 C.A. 00000004 C.A. 00400000 C.A. 00100000	Int Compañías Colombia S.A. Fábrica Colombia Fondo de Inversión Colombia Puerto Equino Fábrica Bogotá Quimbaya Banco Agrario de Colombia BBVA Int Compañías Colombia S.A. Cuarta Central BBVA Banco de Bogotá F&G Tecnología Educativa		
200-07	1		Resolución (2019) de 2019000001 a 2019000002 Trámites	20190101	20190101	8	1	4		0 & 247	Papel	Dip				
200-07	1		CE. Clave de Registro del 2019000001 al 2019000002	20190101	20190101	8	1	5		0 & 98	Papel	Dip				Originalmente el cuerpo está asociado como Clave de Registro
200-07	1		CE. Compromiso de Afiliación del 2019000001 al 2019000002	20190101	20190101	8	1	6		0 & 20	Papel	Dip				
200-07	1		Fotografía Electrónica de 102 x 103	20200101	20200101	8	2	1		0 & 208	Papel	Dip				
200-07	1		Fotografía Electrónica de 301 x 470	20200101	20200101	8	2	2		204 & 408	Papel	Dip				
200-07	1		12 Nueva Datos Fotografía Electrónica (PDF) (Mater Crude)	20200101	20200101	8	2	3		407 & 508	Papel	Dip				
			Nota de Contabilidad (NC) de 201900001 a 201900002	20190101	20190101	8	2	4		659 & 801	Papel	Dip				
			Nota de Contabilidad (NC) de 201900001 a 201900002	20190101	20190101	8	2	5		0 & 247	Papel	Dip				
			Nota de Contabilidad (NC) de 201900001 a 201900002	20190101	20190101	8	2	6		248 & 403	Papel	Dip				
			Nota de Contabilidad (NC) de 201900001 a 201900002	20190101	20190101	8	2	7		478 & 498	Papel	Dip				
			Nota de Contabilidad (NC) de 201900001 a 201900002	20190101	20190101	8	2	8		0 & 323	Papel	Dip				
200-08	2		Nota de 201900001 a 201900002 Concursos Saldo Inventario (M)	20190101	20190101	8	3	2		0 & 24	Papel	Dip				
200-08	2		Informe Saldo Inventario (M) de 201900001 a 201900002	20190101	20190101	8	3	3		25 & 414	Papel	Dip				
200-08	2		Informe Saldo Inventario (M) de 201900001 a 201900002	20190101	20190101	8	3	4		45 & 487	Papel	Dip				
200-08	2		Informe Saldo Inventario (M) de 201900001 a 201900002	20190101	20190101	8	3	5		0 & 27	Papel	Dip				
200-08	2		Informe Saldo Inventario (M) de 201900001 a 201900002	20190101	20190101	8	3	6		0 & 23	Papel	Dip				
200-08	2		Informe Saldo Inventario (M) de 201900001 a 201900002	20190101	20190101	8	3	7		0 & 26	Papel	Dip				
200-08	2		Informe Saldo Inventario (M) de 201900001 a 201900002	20190101	20190101	8	3	8		37	Papel	Dip				

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: 6076522220



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 17 de 50

B. Actualización de Programas Institucionales:

- PR-GE-SGC-200-001 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</p>  <p>Cuerpo Oficial de Bomberos BUCARAMANGA</p> <p>BOMBEROS DE BUCARAMANGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA BUCARAMANGA</p> <p>2025</p>	<table border="1"><tr><td></td><td><p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</p></td><td><p>Código: PR-GD-SGC-200-001 Versión: 1.0 TRD Página: 2 de 26</p></td></tr></table> <p>TABLA DE CONTENIDO</p> <table><tr><td>1. ASPECTOS GENERALES</td><td>3</td></tr><tr><td>2. INTRODUCCIÓN</td><td>3</td></tr><tr><td>3. ALCANCE</td><td>4</td></tr><tr><td>4. OBJETIVOS</td><td>4</td></tr><tr><td>4.1 Objetivo General</td><td>4</td></tr><tr><td>4.2 Objetivos Específicos</td><td>4</td></tr><tr><td>5. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>5</td></tr><tr><td>6. LINEAMIENTOS DE CUMPLIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y ÉXITO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</td><td>5</td></tr><tr><td>7. METODOLOGIA APLICADA</td><td>6</td></tr><tr><td>8. GLOSARIO</td><td>7</td></tr><tr><td>9. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA</td><td>10</td></tr><tr><td>10. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO</td><td>12</td></tr><tr><td>11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>12</td></tr><tr><td>12. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>13</td></tr><tr><td>13. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</td><td>15</td></tr><tr><td>14. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</td><td>16</td></tr><tr><td>15. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</td><td>18</td></tr><tr><td>16. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</td><td>19</td></tr><tr><td>17. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</td><td>21</td></tr><tr><td>18. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</td><td>22</td></tr><tr><td>19. VALORACIÓN DOCUMENTAL</td><td>23</td></tr><tr><td>20. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 25</td><td></td></tr><tr><td>21. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</td><td>26</td></tr><tr><td>22. HISTORIAL DE CAMBIOS</td><td>26</td></tr></table>		<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Código: PR-GD-SGC-200-001 Versión: 1.0 TRD Página: 2 de 26</p>	1. ASPECTOS GENERALES	3	2. INTRODUCCIÓN	3	3. ALCANCE	4	4. OBJETIVOS	4	4.1 Objetivo General	4	4.2 Objetivos Específicos	4	5. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5	6. LINEAMIENTOS DE CUMPLIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y ÉXITO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	5	7. METODOLOGIA APLICADA	6	8. GLOSARIO	7	9. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	10	10. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	12	11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12	12. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13	13. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	15	14. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	16	15. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	18	16. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	19	17. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	21	18. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	22	19. VALORACIÓN DOCUMENTAL	23	20. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 25		21. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN BOMBEROS DE BUCARAMANGA	26	22. HISTORIAL DE CAMBIOS	26
	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Código: PR-GD-SGC-200-001 Versión: 1.0 TRD Página: 2 de 26</p>																																																		
1. ASPECTOS GENERALES	3																																																			
2. INTRODUCCIÓN	3																																																			
3. ALCANCE	4																																																			
4. OBJETIVOS	4																																																			
4.1 Objetivo General	4																																																			
4.2 Objetivos Específicos	4																																																			
5. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5																																																			
6. LINEAMIENTOS DE CUMPLIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y ÉXITO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	5																																																			
7. METODOLOGIA APLICADA	6																																																			
8. GLOSARIO	7																																																			
9. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	10																																																			
10. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	12																																																			
11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12																																																			
12. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13																																																			
13. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	15																																																			
14. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	16																																																			
15. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	18																																																			
16. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	19																																																			
17. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	21																																																			
18. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	22																																																			
19. VALORACIÓN DOCUMENTAL	23																																																			
20. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 25																																																				
21. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN BOMBEROS DE BUCARAMANGA	26																																																			
22. HISTORIAL DE CAMBIOS	26																																																			

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 18 de 50

• PL-GD-SGC-200-001 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	INFORME	Código: F-GD-SGC-200-029 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: 04/08/2023 TRD Página 1 de 8
INFORME IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES RELATIVAS A DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO, EN EL PROCESO DE VALORACIÓN DE LAS TRD		
OBJETIVO Identificar las series y subseries documentales que contengan información relacionada con la violación de los Derechos Humanos, la memoria histórica y las acciones violentas en el marco del conflicto armado interno o puedan constituir testimonio de hechos relacionados con dichas actuaciones.		
ALCANCE Este análisis se aplica a todas las series documentales de Bomberos de Bucaramanga, que se puedan identificar como relativas a derechos humanos, memoria histórica y del conflicto armado interno según valoración en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental vigentes en cualquiera de sus fases.		
MARCO NORMATIVO Consejo Internacional de Archivos ICA. (2012). Principios de Acceso a los Archivos. Oficina del Alto Comisionado de Derechos Humanos. (2015). Instrumentos del Estado de Derecho para sociedades que han salido de un conflicto. Archivos. Naciones Unidas. Consejo Internacional de Archivos ICA (2016). Principios básicos sobre el papel de Archiveros y Gestores de documentos en la defensa de los Derechos Humanos. Ley 975 (julio 25) de 2005. Ley de Justicia y Paz en su Capítulo X. Conservación de archivos.		
EXCELENCIA Y COMPROMISO <small>Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13 Bucaramanga, Santander PBX: 607652666 Línea Emergencias 119 - 123 Telefax: Dirección General: 607652220</small>		

	INFORME	Código: F-GD-SGC-200-029 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: 04/08/2023 TRD Página 2 de 8
Ley 1448 (junio 10) de 2011. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras. Título IV. Reparación de las Víctimas. Capítulo IX Medidas de Satisfacción.		
Ley 1712 (marzo 6) de 2014. Ley de Transparencia. Título III. Excepciones acceso a la información Decreto 4800 (diciembre 20) de 2011. "Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011". Capítulo V. De las medidas de satisfacción		
Decreto 103 (enero 20) de 2015. "Por el cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014" Artículo 50. "Documentos y archivos de derechos humanos."		
Resolución 031 de 2017. "Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno".		
Circular Externa AGN 001 de 2017. "Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos"		
RESEÑA HISTORICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA		
El 28 de junio de 1943, la Asamblea de Santander promulgó la Ordenanza 59, que ordenaba la creación de un Cuerpo de Bomberos en el departamento, independiente de la Policía Departamental. En dicha ordenanza se establecieron los cargos que conformarían esta unidad: un comandante, dos sargentos, dos cabos, veinticuatro bomberos, un motociclista y dos choferes.		
La separación de esta entidad de la Policía sugiere que anteriormente existía dentro de esta última una brigada encargada de la extinción de incendios, cuyos equipos fueron transferidos al nuevo Cuerpo de Bomberos. Los reportes de incendios		
EXCELENCIA Y COMPROMISO <small>Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13 Bucaramanga, Santander PBX: 607652666 Línea Emergencias 119 - 123 Telefax: Dirección General: 607652220</small>		

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 607652666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: 607652220



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 19 de 50

• F-GD-SGC-200-029 INFORME IDENTIFICACION SERIES SUBSER DDHH

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		Código: PL-GD-SGC-005 Versión: 0.0 Página 1 de 5
OBJETIVO		
Definir las actividades y el cronograma para la formalización de un Plan de Transferencias en la vigencia 2025 desde los Archivos de Gestión en las dependencias de la institución hacia el Archivo Central de conformidad con los plazos de permanencia establecidos en las Tablas de Retención Documental, cumpliendo con los criterios de clasificación y organización establecidos por la normatividad archivística e institucional.		
ALCANCE		
Transferir de forma racional y organizada la documentación que ya haya cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión para salvaguardar sus valores primarios, así como preservar la memoria institucional conforme a los principios archivísticos y las políticas de gestión documental.		
RESPONSABLES		
Dependencias de Bomberos de Bucaramanga que tienen bajo su resguardo series y/o subseries documentales que requieren ser transferidas al archivo central según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental TRD. Cada funcionario relacionado a la creación y manejo de la documentación que sea objeto de la transferencia primaria. Funcionario del Archivo Central de la entidad.		
GLOSARIO		
DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.		
DEPURACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.		
DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.		
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la entidad.		
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.		
EXCELENCIA Y COMPROMISO		
Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13 Bucaramanga, Santander PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119 Telefax: Dirección General: +576076522220		

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		Código: PL-GD-SGC-005 Versión: 0.0 Página 2 de 5
TRANSFERENCIA PRIMARIA: Son los traslados de documentos de los archivos de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido en el proceso de atención de trámites; en estas transferencias se tiene en cuenta las vigencias y valores primarios de los documentos.		
TIEMPO DE RETENCIÓN: Ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases del archivo.		
RETENCIÓN: Corresponde al período de tiempo que deben permanecer los documentos en cada fase del archivo.		
VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.		
VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.		
CONDICIONES GENERALES		
La Oficina de Archivo de Bomberos de Bucaramanga brindará asesoría permanente a las dependencias sobre la clasificación y organización de los archivos de gestión. Las transferencias documentales primarias se deben realizar según lo contenido en el Procedimiento titulado: "P-GD-SGC-200-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES". Cada dependencia debe iniciar el proceso para la transferencia según lo indicado en el cronograma anual. Las transferencias documentales se reciben en el Archivo Central sólo si la documentación se encuentra clasificada, organizada e inventariada en cumplimiento a la Ley de Archivos 594 del 2000, el Acuerdo 001 de 2024 y los instructivos institucionales para el manejo de los Archivos de Gestión.		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
P-GD-SGC-200-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES F-GD-SGC-200-028 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL F-GD-SGC-200-027 SOLICITUD DE TRANSFERENCIA F-GD-SGC-200-003 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID F-GD-SGC-200-016 FORMATO ROTULO CARPETA F-GD-SGC-200-015 ROTULO DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS ANEXO CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		
MARCO LEGAL		
Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo		
EXCELENCIA Y COMPROMISO		
Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13 Bucaramanga, Santander PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119 Telefax: Dirección General: +576076522220		

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: 6076522220



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 20 de 50

- PL-GD-SGC-200-002 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: PL-GD-SGC-200-002 Versión: 1.0 TRD Página 1 de 20
---	--	--

|

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
(SIC)



Cuerpo Oficial de Bomberos
BU C A R A M A N G A

2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +576076529986 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: PL-GD-SGC-200-002 Versión: 1.0 TRD Página 2 de 20
---	--	--

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	RESPONSABILIDAD	5
5.	DEFINICIONES	5
6.	NORMATIVA	8
7.	ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	10
8.	ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	10
9.	DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	11
10.	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	12
10.1.	SENSIBILIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD	12
10.1.1.	Objetivo	12
10.1.2.	Actividades	12
10.2.	PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	12
10.2.1.	Objetivo	12
10.2.2.	Actividades	13
10.3.	SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	13
10.3.1.	Objetivo	13
10.3.2.	Actividades	13
10.4.	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	14
10.4.1.	Objetivo	14
10.4.2.	Actividades	14
10.5.	ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	15
10.5.1.	Objetivo	16
10.5.2.	Actividades	16
10.6.	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	16
10.6.1.	Objetivo	16
10.6.2.	Actividades	16
11.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	18

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +576076529986 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: 6076522220



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 21 de 50

- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ

<p>MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p> <p>MOREQ</p>  <p>Cuerpo Oficial de Bomberos BU C A R A M A N G A</p> <p>2025</p>	<p> MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Código:</p>
	<p>Versión: 1.0</p>	
	<p>TRD</p>	
	<p>Página 2 de 50</p>	

TABLA DE CONTENIDO	
1. OBJETIVO.....	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Objetivos Específicos	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE.....	3
4. GLOSARIO.....	4
5. MODELO DE REQUISITOS PARA EL GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	6
6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y ARCHIVÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	7
7. PRINCIPIOS DEL SGDEA.....	8
8. REQUISITOS FUNCIONALES DEL SGDEA.....	9
9. REQUISITOS NO FUNCIONALES DEL SGDEA.....	48
9.1 Rendimiento	48
9.2 Adaptabilidad.....	48
9.3 Interfaz	49
9.4 Soporte.....	49
9.5 Infraestructura y Compatibilidad.....	49
10. MARCO LEGAL	49
11. REFERENCIAS	50
12. HISTORIAL DE CAMBIOS	50

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

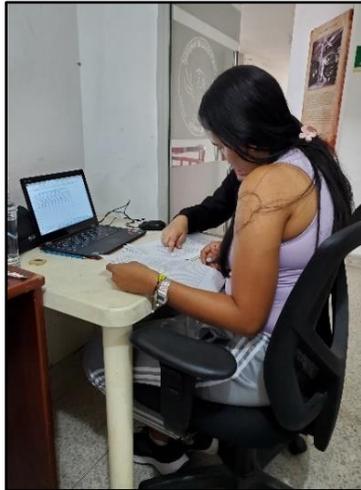
Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD 120-04.2

Página 22 de 50

C. Organización de archivos de gestión: Apoyo Organización Área Capacitaciones, Financiera, Talento Humano y Jurídica



Nº de ORDEN		CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION				Nº de FOLIOS	SOPORTES	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRPTORES	
SERIE	SUBSERIE	INICIAL	FINAL		ESTANTE	Nº de CAJA	Nº de CARPETA	TOMO	OTROS	IDENTIFICACIÓN				DESCRIPCION	
1	500-5	6		CREPES & WAFFLES	27/11/2023	5/12/2024	1	1			16			880076919-1	
2	500-5	6		CAPACITACION Y CERTIFICACION ALHR	20/09/2022	8/11/2022	1	2			6			890207037	
3	500-5	6		UNAB	12/09/2024	13/09/2024	1	3			5			890200499-9	
4	500-5	6		COOSMIR	28/07/2024	28/07/2024	1	4			4			890200224-0	
5	500-5	6		INGENIERIA SUMINISTRO Y REPRESENTACIONES DCBIA	2024/09/24	28/09/2024	1	5			4			890042972-6	
6	500-5	6		INACAR	18/10/2024	23/10/2024	1	6			5			890086042-0	
7	500-5	6		DORAL GROUP S.A	29/10/2024	20/11/2024	1	7			11			900581479-0	
8	500-5	6		GAVASSA Y CIA LTDA	23/09/2024	7/11/2024	1	8			5			890200408-9	
9	500-5	6		UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	29/06/2024	12/07/2024	1	9			4			890208727-1	
10	500-5	6		CAPACITACION Y CERTIFICACION -ON11 PRODUCCIONES	6/06/2023	23/02/2024	1	10			4			1.098.676.870-1	
11	500-5	6		LADRILLERA BAUTISTA CACERES SAS	20/02/2023	18/02/2023	1	11			3			890.046-0	
12	500-5	6		INDUSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS SA COCA COLA	3/10/2023	3/02/2023	1	12			9			890.903.958-7	
13	500-5	6		DISTRIBUIDORA LOGISTICA SANCHEZ POLO-CAPACIT & CERT	20/05/2022	17/06/2022	1	13			12			890200942	
14	500-5	6		SOLLA SA	12/09/2022	16/06/2023	1	14			23			890.900.291-8	
15	500-5	6		VISE LTDA	8/10/2023	7/11/2023	1	15			5			890.507.033-0	
16	500-5	6		PALMICULTORES- PROMIPALMA-AGRONICE & CACICA	13/10/2023	27/10/2023	1	16			23			890.212.868-5	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: 6076522220



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD 120-04.2

Página 23 de 50

		ROTULO DE CARPETAS		Código: F-GD-SGC-200-016 Versión: 0.0 Fecha de aprobación: abril 8 de 2021 Página 1 de 1
SECCIÓN	AREA DE CAPACITACIONES	CODIGO SECCIÓN	500	
SUBSECCIÓN		CODIGO SUBSECCIÓN		
NOMBRE DE LA SERIE	CERTIFICADOS	CODIGO SERIE	500-05	
NOMBRE DE LA SUBSERIE	Certificados Brigadas Emergencias	CODIGO SUBSERIE	500-05.6	
ASUNTO Y/O EXPEDIENTE	BAGUER-ATSSAS-DYS S.A.S-TUAVAL-TINTINPAN-SUPPLA			
CAJA No.	2	CARPETA No.	1	
NUMERO DE FOLIOS		46		
FECHAS EXTREMAS (AAAA/MM/DD)				
INICIAL		FINAL		
25/10/2022		21/11/2024		
EXCELENCIA Y COMPROMISO Sede Administrativa: Calle 44 No 10 -13 Bucaramanga, Santander PBX: (607) 6526666 Línea Emergencias: 119 Telefax: Dirección General: (607) 6522220				

		ROTULO DE CARPETAS		Código: F-GD-SGC-200-016 Versión: 0.0 Fecha de aprobación: abril 8 de 2021 Página 1 de 1
SECCIÓN	AREA DE CAPACITACIONES	CODIGO SECCIÓN	500	
SUBSECCIÓN		CODIGO SUBSECCIÓN		
NOMBRE DE LA SERIE	CERTIFICADOS	CODIGO SERIE	500-05	
NOMBRE DE LA SUBSERIE	Certificados Brigadas Emergencias	CODIGO SUBSERIE	500-05.6	
ASUNTO Y/O EXPEDIENTE	FUNDACION AVANZAR-FOS			
CAJA No.	2	CARPETA No.	2	
NUMERO DE FOLIOS		3		
FECHAS EXTREMAS (AAAA/MM/DD)				
INICIAL		FINAL		
18/02/2022		23/03/2022		
EXCELENCIA Y COMPROMISO Sede Administrativa: Calle 44 No 10 -13 Bucaramanga, Santander PBX: (607) 6526666 Línea Emergencias: 119 Telefax: Dirección General: (607) 6522220				



EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: 6076522220



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 24 de 50

D. Digitalización de Series Documentales prioritarias: En los archivos de gestión de la Dirección General se está digitalizando la serie Resoluciones y en el archivo Central se digitalizan expedientes de las series Contratación Pública e Historias Laborales para reducir la manipulación de los soportes originales y hacer reprografía de los mismos.



REPROGRAFIA >

110 Oficina Jurídica

200 Dic. Adm. y Finc

Mi uni... > DIGITALIZACI... > MOLANO CRUZ Ana... >

Tipo > Personas > Modificado > Fuente >

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de a
CPS N° 001-2016_0001.pdf	yo	28 mar 2025	79,7 MB
CPS N° 001-2017_0001.pdf	yo	28 mar 2025	34 MB
CPS N° 006-2018_0001.pdf	yo	28 mar 2025	116,6 MB
CPS N° 007-2020_0001.pdf	yo	28 mar 2025	39 MB
CPS N° 009-2022_0001.pdf	yo	28 mar 2025	80,6 MB
CPS N° 010-2019_0001.pdf	yo	28 mar 2025	51,1 MB
CPS N° 012-2021_0001.pdf	yo	28 mar 2025	116,7 MB
CPS N° 019-2015_0001.pdf	yo	28 mar 2025	53,7 MB

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD 120-04.2

Página 25 de 50

E. Programa de Reprografía: Se realiza reprografía de los expedientes según requerimiento y de las series documentales prioritarias antes mencionadas.

F. Plan Institucional de Capacitación: Se realizaron capacitación el objetivo de introducir y reintroducir a los funcionarios en el manejo y consulta de los instrumentos archivísticos institucionales, así como identificarlos y reconocer sus procesos dentro de la TRD, además de socializar el cronograma de Transferencias Primarias de la vigencia 2025 y los requisitos para su realización.

CONTROL DE ASISTENCIA					CONTROL DE ASISTENCIA					CONTROL DE ASISTENCIA				
BOMBEROS DE BUCARAMANGA					BOMBEROS DE BUCARAMANGA					BOMBEROS DE BUCARAMANGA				
Tipo de evento: Inducción en manejo archivístico y transferencias primarias FECHA: 19/mar/2023 LUGAR: Oficina Jurídica HORA DE INICIO: 11:30 am HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00 hz CIUDAD: Bucaramanga INDICADA POR: David J. Muñoz					Tipo de evento: MESA DE TRABAJO FECHA: 20 Mar 23 LUGAR: Sala de Direx HORA DE INICIO: HORA DE FINALIZACIÓN: CIUDAD: Bucaramanga INDICADA POR: David J. Muñoz					Tipo de evento: Capacitación FECHA: 20-mar-23 LUGAR: Sala de Direx - Edif. Administrativo HORA DE INICIO: 3:00pm HORA DE FINALIZACIÓN: 4:30 pm CIUDAD: Bucaramanga INDICADA POR: David J. Muñoz - CPJ Archivo				
TEMA: Bucaramanga OBJETIVO: Capacitación para funcionarios DETALLE: Dar cumplimiento al plan de formación 2023					TEMA: Inducción en manejo archivístico y transferencias primarias OBJETIVO: Conocer los instrumentos y formatos archivísticos institucionales, manejar el control de gestión y transferencias primarias					TEMA: Inducción en manejo archivístico y transferencias primarias OBJETIVO: Introducir y reintroducir a los funcionarios en el manejo y consulta de los instrumentos archivísticos institucionales, así como identificarlos y reconocer sus procesos dentro de la TRD. Socializar el cronograma de Transferencias Primarias de la vigencia 2025 y los requisitos para su realización según los programas institucionales.				
No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	ÁREA DE DEPENDENCIA	SEÑALA	No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	ÁREA DE DEPENDENCIA	SEÑALA	No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	ÁREA DE DEPENDENCIA	SEÑALA
1	109847355	Andrés Correa Ortiz	Jurídica		63111402	MARIA CATALINA PINILLA V	CALLADO		88276220	David Juan Bravo Pareda	Control Titulo	Administración		
2	31206538	Franca M Hurtado A	Jurídica		9834109	Fernanda Caldera C	Coloñal		63366757	Alexis Pedraza G	Dirección	Almuerzo P.		
3	1098725613	MAIRA ALEXANDRA SILVA VALENTI	JURIDICA		1384451	José Fernando Hernández R	Dir. Adm. y G.		91248789	JEFERSON PEDRAZA ROSA	ADM/OPS	ADM/OPS		
4					6901823	Carolina Lorea Cuellar	Bombas		10986098	Angélica Alejandra Sarmiento	ADM/OPS	ADM/OPS		
5					10985120	Dolly Andrea Santes Parra	Servicios		109844472	Christian Saenz Parra II	SIISTEMAS	Christian Saenz		
6					97652295	Teresa Helena Amargosa	Avenidas		109819470	Osvaldo Elio Guevara Alfonso	ADM/IVA	Osvaldo Guevara		
7					31460321	Maria Juliana Nieto D	Dirección		63307938	Juliana Nilva Gilma Caballero	Sistemas	Juliana Gilma		
8					10984443	Gisel Eusebio Nieto J	Dirección		10986098	Silvia Carolina Aguirre	Recepción	Recepción		
9					10983404	Edna Fernanda Cepeda	Presidencia		100679814	Laura Daniela Herrera Berrio	Archivo	Laura Herrera		
10					10984450	Shary Dora Nieto Hoyos	Administración							
11					98222795	TITO MARIN MATELL	Operaciones							
12					109836176	Juan Manuel Lozano P	Jurídica							
13					91311373	Erika Hince Mandel	Operaciones							
14					63333198	Luisa Myrella Camargo	Administración							
15					109845910	Alfreda Ines Salcedo	Administración							
16					110104217	Jake Armando Prieto	Bombas							
17					109847354	Ruth Paola Rodríguez Jarama	Administración							
18					63652779	Armando Ines Cárdenas M	Operaciones							
19					91321787	Jony A Rivera	Operaciones							
20					1098678368	Jefferson David Alcaraz Fierro	Dirección							
21					63340351	Alexis Pedraza G	ADM/OPS							
22					91248789	Alexis Pedraza M	ADM/OPS							
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
OBSERVACIONES:					OBSERVACIONES:					OBSERVACIONES:				
BOMBEROS DE BUCARAMANGA a quien se solicita y entrega copia personal según obtener su autorización para que, de manera previa, libre, e independiente, informe acerca de los resultados de la programación y del seguimiento, o disponer de los datos personales que sean suministrados para que se incorporen en sus bases de datos con que cuenta la entidad. Confección de registros de la realización de las jornadas de formación o capacitación. La finalidad con la que se recopila esta información es para dar soporte de asistencia técnica al personal de esta dependencia. La información a que consulte nuestra Política de Transparencia de la Información Personal a través de nuestra página web www.bombosde Bucaramanga.gov.co .					BOMBEROS DE BUCARAMANGA a quien se solicita y entrega copia personal según obtener su autorización para que, de manera previa, libre, e independiente, informe acerca de los resultados de la programación y del seguimiento, o disponer de los datos personales que sean suministrados para que se incorporen en sus bases de datos con que cuenta la entidad. Confección de registros de la realización de las jornadas de formación o capacitación. La finalidad con la que se recopila esta información es para dar soporte de asistencia técnica al personal de esta dependencia. La información a que consulte nuestra Política de Transparencia de la Información Personal a través de nuestra página web www.bombosde Bucaramanga.gov.co .					BOMBEROS DE BUCARAMANGA a quien se solicita y entrega copia personal según obtener su autorización para que, de manera previa, libre, e independiente, informe acerca de los resultados de la programación y del seguimiento, o disponer de los datos personales que sean suministrados para que se incorporen en sus bases de datos con que cuenta la entidad. Confección de registros de la realización de las jornadas de formación o capacitación. La finalidad con la que se recopila esta información es para dar soporte de asistencia técnica al personal de esta dependencia. La información a que consulte nuestra Política de Transparencia de la Información Personal a través de nuestra página web www.bombosde Bucaramanga.gov.co .				
SEÑALA Y FIRMA:					SEÑALA Y FIRMA:					SEÑALA Y FIRMA:				
Fecha: 19/03/2023 Lugar: Bucaramanga, Santander Hora: 11:30 am					Fecha: 20/03/2023 Lugar: Bucaramanga, Santander Hora: 11:30 am					Fecha: 20/03/2023 Lugar: Bucaramanga, Santander Hora: 3:00 pm				

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

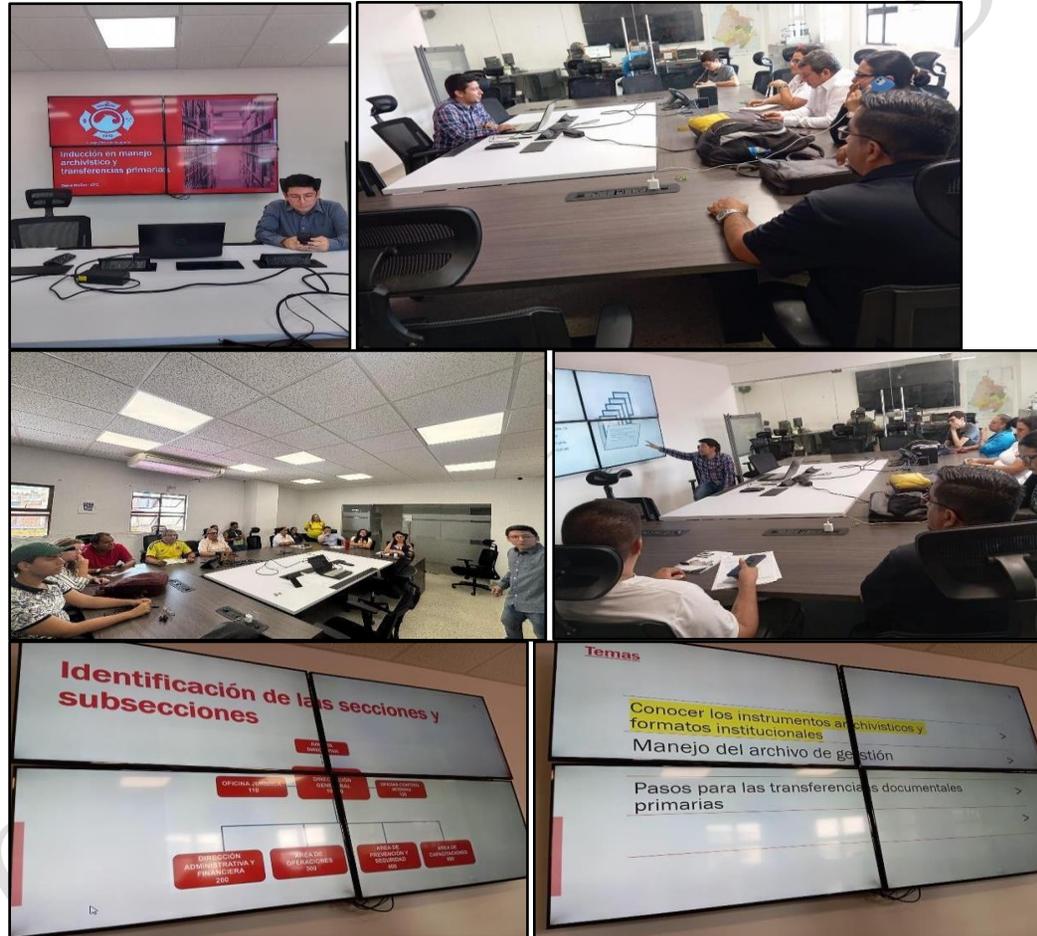
Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 26 de 50

EJECUCIÓN DEL SIC / PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

A. Programa de capacitación y sensibilización: Tres capacitaciones (transversal con actividades del PGD).



EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 27 de 50

Ejemplo 1

SECCIÓN		DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO SECCIÓN		100					
SUBSECCIÓN		N.A		CÓDIGO SUBSECCIÓN		N.A					
CODIGO Sección/Serie/Subserie	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S		D
100-02	ACTAS										
	<u>Actas de Negociación Sindical</u>										Serie documental con valores administrativos, legales y sociales que dan cuenta de las actuaciones administrativas y laborales de la entidad con las agremiaciones sindicales de los trabajadores de Bomberos de Bucaramanga. Se conserva totalmente en soporte documental en papel, una cumplido los tiempos de retención, se digitalizará.
100-02.7	Citaciones		X								
	Actas		X	4	18	X				X	
	Informes		X								

Ejemplo 2

SECCIÓN		DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO SECCIÓN		100					
SUBSECCIÓN		OFICINA JURÍDICA		CÓDIGO SUBSECCIÓN		110					
CODIGO Sección/Serie/Subserie	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S		D
110-21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
	<u>Inventarios Documentales</u>										Documentación con valores legales y administrativos que refleja el desarrollo de la función archivística de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalará la totalidad de la serie, para luego eliminar el soporte documental en papel.
110-21.3	Inventarios Documentales		X	4	6		X			X	
	Anexos		X								

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

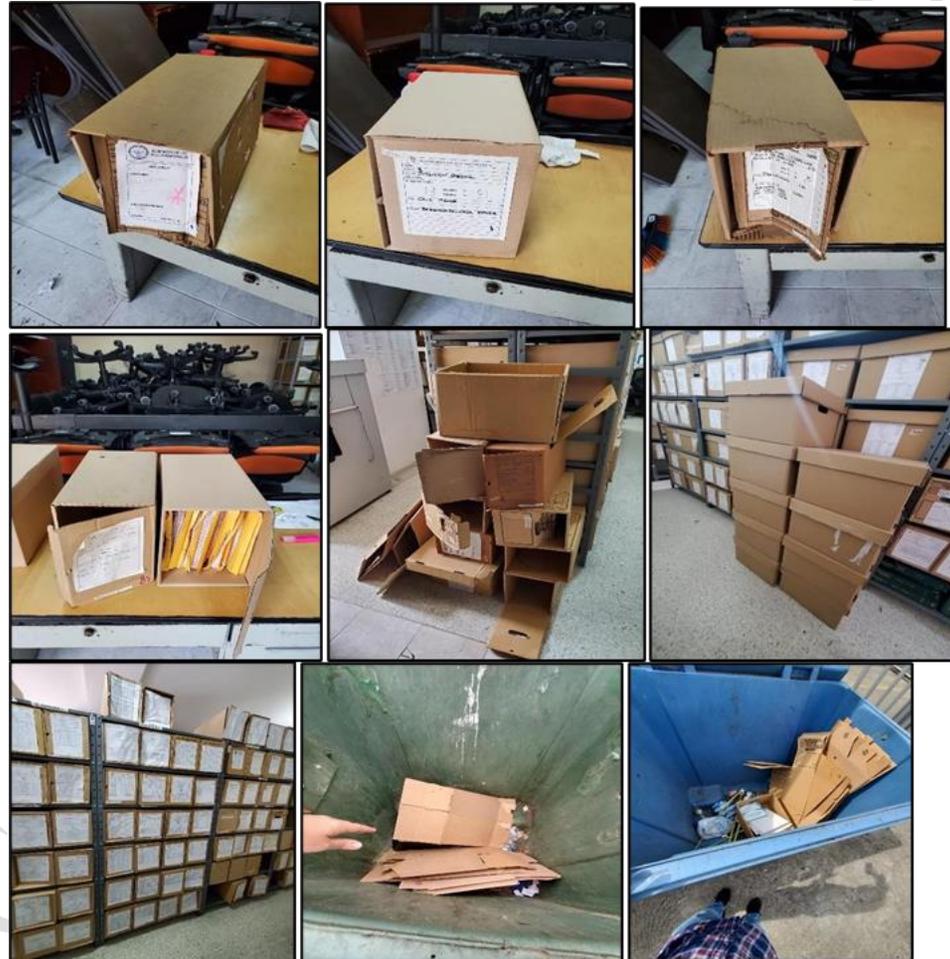
Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 28 de 50

B. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas: Paralelo al proceso de levantamiento del Inventario Documental en el archivo central se realiza inspección, almacenamiento y realmacenamiento de carpetas y cajas. Se realizó también revisión y realmacenamiento en el archivo histórico



EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 29 de 50

C. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación 2 jornadas en el archivo histórico y 1 en el archivo central.



EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 30 de 50

D. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales: Mediciones de con luxómetro y termohigrómetro sin sistematizar.



EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 31 de 50

DOCUMENTOS ARCHIVADOS (TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES)

Se ejecutó la transferencia del 100% de los expedientes solicitados para transferir por la oficina de Gestión Financiera, correspondiente a 75/75 expedientes.

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		Código: F-GD-SGS-200-019
		Versión: 00
		Fecha Aprobación: 03/11/2022
		TRD
		Página 1 de 1
<p>En Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de febrero se reunieron MARIA FERNANDA AREVALO PLATA, Directora Administrativa y Financiera; CARLOS A. ARIZA HERNANDEZ, Profesional Universitario y DAVID J. MUÑOZ UNIBIO, Contratista del Área de Gestión Documental y Archivo Central; con el fin de revisar y aprobar la transferencia primaria de los siguientes documentos, según el respectivo inventario documental que consta:</p> <p>Nº de Transferencia: 01-2025 Nº de Cajas: 12 Nº de Carpetas: 75 Fechas Extremas: 2021/01/01 al 2022/12/31</p> <p>Estos documentos serán cotejados por el archivo central, confrontando el archivo físico con el inventario.</p> <p>Por lo anterior se aprueba la transferencia y se solicita el ingreso de los documentos al Archivo Central</p> <p>En constancia firman,</p> <p> Jefe de la oficina productora MARIA FERNANDA AREVALO PLATA Directora Administrativa y Financiera</p> <p> Productor documental CARLOS A. ARIZA HERNANDEZ Profesional Universitario</p> <p> Revisor del archivo central DAVID J. MUÑOZ UNIBIO Contratista del Área de Gestión Documental y Archivo Central</p>		

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		Código: F-GD-SGC-200-028	
		Versión: 0.0	
		Fecha de Aprobación: 13/06/2023	
		TRD: 200-32.16	
		Página 1 de 1	
FECHA DE VISITA	27 de febrero de 2025	HORA	10:30 am
DEPENDENCIA PRODUCTORA DOCUMENTOS: Dirección administrativa y financiera – Área financiera			
FUNCIONARIO QUE HACE ENTREGA DOCUMENTOS: CARLOS A. ARIZA HERNANDEZ			
CARGO: Profesional Universitario			
RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN: DAVID J. MUÑOZ			
CARGO: Contratista Archivo Central			
LISTA DE VERIFICACIÓN			
VERIFICAR	SI CUMPLE	NO CUMPLE	
La documentación se encuentra clasificada según las series y subseries señaladas en las TRD de la dependencia.	x		
Se aplicaron correctamente los códigos de la TRD	x		
Los documentos a transferir se encuentran ubicados en carpetas	x		
Los documentos dentro de la carpeta se encuentran debidamente ordenados de manera cronológica, aplicando el Principio de Orden Original.	x		
Las carpetas contienen un máximo aproximado de 200 folios	x		
Se han retirado todo tipo de ganchos, clips, grapas de los documentos	x		
Se ha realizado depuración documental (retiro de copias idénticas, hojas en blanco y formatos sin diligenciar)	x		
Las carpetas se encuentran completa y debidamente rotuladas con el rotulo de la entidad	x		
Las carpetas se encuentran debidamente foliadas	x		
Las carpetas contienen la Hoja de Control debidamente diligenciada y completa	x		
Las carpetas están almacenadas en cajas de archivo	x		
Las cajas se encuentran completa y debidamente rotuladas con el rótulo de la entidad	x		
Se realizó el inventario carpeta por carpeta en el Formato Único de Inventario Documental de la entidad.	x		
Se hizo entrega del inventario documental en formato digital de las series o subseries que se transfieren en el archivo central.	x		
OBSERVACIONES: Se realiza proceso de transferencia documental extemporáneo debido a entrega de cargo del funcionario.			
 NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR DE DOCUMENTOS		 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICA	

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 32 de 50

6. ¿Cuál es el diagnóstico con corte a 30 de abril del archivo central de la entidad Bomberos de Bucaramanga, mencionar; espacios designados, instalaciones, almacenamiento, aspectos archivísticos, conservación y preservación documental?

A continuación, se presenta un modelo de matriz de diagnóstico elaborado a partir del documento Pautas para diagnóstico integral de archivos del AGN con los aspectos antes mencionados:

ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE ARCHIVOS Y MOBILIARIO				
Item	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	La entidad cuenta con un programa permanente de mantenimiento de instalaciones		X	
2	Se realizan inspecciones periódicas sobre el estado de la infraestructura en los espacios de archivo		X	
3	Los espacios de archivo se encuentran delimitados de otros, como: áreas de trabajo, consulta o procesos técnicos.	X		
4	El espacio destinado para el archivo central es suficiente para albergar el volumen documental existente y su esperado incremento		X	El espacio dispuesto para el archivo central se encuentra cerca al 90% de su capacidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 33 de 50

5	Los materiales constructivos de pisos, muros, techos y puertas son resistentes y ofrecen estabilidad estructural a la edificación	Los materiales constructivos de pisos, muros, techos y puertas son resistentes y ofrecen estabilidad estructural a la edificación	X		Sin embargo, el área del archivo central empieza a presentar fallas estructurales en paredes, esquinas y techo
6	Los materiales constitutivos y de acabados en los espacios de archivo: ventanas, pisos, paredes, techos, favorecen el ingreso o la acumulación de material particulado (polvo, contaminantes).	Los materiales constitutivos y de acabados en los espacios de archivo: ventanas, pisos, paredes, techos, favorecen el ingreso o la acumulación de material particulado (polvo, contaminantes).		X	
7	Las pinturas y materiales utilizados en muros, puertas, pisos, retardan la acción del fuego	Las pinturas y materiales utilizados en muros, puertas, pisos, retardan la acción del fuego	-	-	Información no disponible
8	En las áreas de archivo se presentan agujeros o espacios mal sellados que favorezcan el ingreso de insectos, aves, moluscos, roedores u otras especies.	En las áreas de archivo se presentan agujeros o espacios mal sellados que favorezcan el ingreso de insectos, aves, moluscos, roedores u otras especies.	X		Las puertas no sellan completamente las entradas al archivo
9	Canaletas, desagües y/o drenajes se encuentran en buen estado	Canaletas, desagües y/o drenajes se encuentran en buen estado	X		No hay ninguna de estas expuesta
10	Al interior de las áreas de archivo encuentran redes eléctricas, hidráulicas y/o sanitarias.	Al interior de las áreas de archivo se encuentran redes eléctricas, hidráulicas y/o sanitarias.	X		Redes eléctricas con cableado parcialmente expuesto

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 34 de 50

11	Edificación fue diseñada y construida bajo normas de sismo resistencia.	Edificación fue diseñada y construida bajo normas de sismo resistencia.	-	-	Información no disponible
12	Las áreas de archivo cuentan con algún sistema de climatización (aire acondicionado o calefacción).	Las áreas de archivo cuentan con algún sistema de climatización (aire acondicionado o calefacción)		X	El Aire Acondicionado se encuentra dañado
13	Las áreas de archivo cuentan con sistemas de detección (humo, agua, intrusos)	Las áreas de archivo cuentan con sistemas de detección (humo, agua, intrusos)		X	
14	La estantería se encuentra en buen estado	La estantería se encuentra en buen estado	X		
15	El diseño de las estanterías está acorde con las unidades de almacenamiento que se utilizan	El diseño de las estanterías está acorde con las unidades de almacenamiento que se utilizan	X		
16	Los archivos central e histórico cuentan con estantería adecuada y suficiente para albergar la documentación existente y la que puede llegar por transferencias	Los archivos central e histórico cuentan con estantería adecuada y suficiente para albergar la documentación existente y la que puede llegar por transferencias		X	
17	En el archivo central e histórico la estantería se encuentra separada de los muros y los pasillos centrales cuentan con espacio suficiente para permitir la movilidad de las personas, carro transportador de documentos y/o escalera portátil.	En el archivo central e histórico la estantería se encuentra separada de los muros y los pasillos centrales cuentan con espacio suficiente para permitir la movilidad de las personas, carro transportador de documentos y/o escalera portátil.	X		
18	Las estanterías se encuentran ancladas al piso y cuentan con travesaños y diagonales que aseguren su estabilidad.	Las estanterías se encuentran ancladas al piso y cuentan con travesaños y diagonales que aseguren su estabilidad.	X		Parcialmente

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 35 de 50

19	El almacenamiento de mapas y planos se realiza de forma horizontal en planotecas.	El almacenamiento de mapas y planos se realiza de forma horizontal en planotecas.	X		Parcialmente, 4 planotecas horizontales y 3 verticales
20	Se almacenan en diferentes espacios los archivos fotográficos, audios, videos, microfilms, u otros y cuentan con mobiliario adecuado a las características de estos soportes	Se almacenan en diferentes espacios los archivos fotográficos, audios, videos, microfilms, u otros y cuentan con mobiliario adecuado a las características de estos soportes		X	El almacenamiento se realiza en cajas X300

ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES EN LOS ESPACIOS DE ARCHIVO

Item	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se realizan mediciones de humedad relativa y temperatura en los espacios y depósitos de archivo. Se cuenta con equipos para su medición	X		
2	Se cuenta con equipos de control ambiental (deshumidificadores, humidificadores, aire acondicionado)		X	
3	Los espacios de archivo se encuentran expuestos a focos contaminación química (tráfico vehicular, industrias u otras actividades que generen polución, polvo u hollín).		X	
4	Existen materiales tales como: maderas aglomeradas, PVC u otros plásticos que puedan introducir contaminantes gaseosos	X		1 mesa de trabajo y 1 planoteca de madera

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD 120-04.2

Página 36 de 50

5	Los espacios donde se custodian los archivos cuentan con ventilación controlada		X	Solo ventilación natural (sin asistencia mecánica)
6	Los archivos están expuestos a radiaciones directas: solar, infrarroja, fluorescente	X		
7	La existencia de filtros en los sistemas de ventilación		X	No hay sistemas de ventilación mecánica

ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

Item	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	En los archivos de gestión se utilizan carpetas de cuatro aletas para el almacenamiento de documentos	X		
2	En los archivos de gestión se utilizan cajas para el almacenamiento de las carpetas.	X		
3	En los archivos se utilizan sistemas de almacenamiento documental diferentes a cajas y carpetas de archivo, tales como AZ, amarres, bolsas u otros.	X		Se conserva cierta información como planos en bolsas y otros documentos de gestión en AZ
4	Se conocen y se tienen en cuenta para la adquisición de materiales, los requerimientos técnicos de las cajas y carpetas de archivo	X		

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 37 de 50

5	En los archivos central e histórico los documentos se encuentran almacenados en cajas y carpetas de cuatro aletas elaboradas en materiales libres de ácido.	X		
6	Las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) se encuentran en buen estado.	X		
7	Se realiza el reemplazo de unidades de almacenamiento cuando estas se encuentran defectuosas.	X		
8	El almacenamiento de planos o documentos de formato superior al estándar se realiza en carpetas elaboradas según su tamaño, o por el contrario estos se enrollan o se doblan.		X	Se almacenan doblados en bolsas dentro de cajas X300 debido a que las planotecas se encuentran llenas en el archivo central

ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE RIESGOS PARA LOS ARCHIVOS

Item	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	La organización cuenta con un Plan de prevención de emergencias y atención de desastres para el área de archivo	X		Esta área se encuentra contemplada dentro del Plan Institucional de emergencias y desastres
2	Se tienen identificadas las series o documentos esenciales para garantizar la continuidad del negocio en caso de desastres.		X	

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 38 de 50

3	Se cuenta con planos de la edificación donde se pueda identificar la ubicación de los archivos	X		
4	La edificación está emplazada en un terreno estable	X		
5	La edificación está emplazada en cercanías de ríos, quebradas, etc		X	
6	Los espacios donde se custodian los archivos están expuestos a fuente de humedad, ubicados en sitios muy húmedos		X	
7	La edificación se encuentra en una zona que presenta riesgo sísmico		X	
8	Al interior de los espacios de archivo hay presencia de instalaciones hidráulicas y/o eléctricas.	X		Solo eléctricas
9	En cercanías de los espacios de archivo se encuentran transformadores eléctricos o edificaciones que usan gas natural o cilindros de gas propano		X	
10	Se almacenan dentro o en cercanías de los espacios de archivo materiales combustibles y/o inflamables (madera, papel, cartón, plásticos, alcohol, varsol u otros solventes)		X	
11	Los espacios de archivo se encuentran cerca de entidades o instituciones que puedan ser blanco u objeto de atentados terroristas.		X	
12	Las estanterías se encuentran aseguradas al piso y cuentan con travesaños.	X		Parcialmente
13	Se protegen los archivos cuando se realiza alguna acción de mantenimiento o adecuación de espacios	-	-	

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 39 de 50

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Item	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se hace limpieza de la documentación antes o conjuntamente con los procesos de organización archivística.	X		
2	Se legajan los expedientes perforándolos		X	
3	Se utilizan materiales metálicos para agrupar los documentos: clips, ganchos, pinzas, u otros.	X		Eventualmente en los archivos de gestión, aunque se ha indicado minimizar esta practica
4	Se usa cinta pegante u otros materiales para hacer reparaciones sobre los documentos	X		Únicamente se acepta uso de cinta "mágica"
5	Los documentos presentan deterioros de tipo físico por causa del inadecuado almacenamiento o manipulación de los documentos.	X		Algunas series como Contratos por su alto nivel de consulta
6	Los documentos presentan rasgaduras		X	
7	Los documentos presentan roturas		X	
8	Los documentos presentan fragmentaciones		X	
9	Los documentos presentan faltantes		X	
10	Se presenta pérdida de información por faltantes estructurales		X	
11	Los documentos presentan deterioros de tipo químico causados por condiciones medio ambientales desfavorables.		X	

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 40 de 50

12	Los documentos presentan oxidación	X		Solo presente en la documentación con dos o más décadas de antigüedad especialmente en el archivo histórico
13	Los documentos presentan manchas causadas por humedad u otros solventes	X		Solo presente en una pequeña cantidad de cajas por un mal manejo durante una temporada de lluvias
14	Los documentos presentan humedad		X	
15	Se presenta inestabilidad de técnicas gráficas: desvanecimiento o solubilidad de tintas		X	
16	Los documentos presentan deterioros de tipo biológico causados por seres vivos	X		Se identificaron afectación de documentación por presencia de insectos en el archivo histórico
17	Los documentos presentan manchas causadas por microorganismos (hongos o bacterias).		X	
18	Los documentos presentan signos de actividad biológica (presencia de moho sobre la superficie de los soportes)		X	
19	Se presentan galerías o faltantes en los soportes causados por insectos		X	
20	Se presentan excrementos, huevos o especies vivas o muertas sobre los documentos		X	Se realizó limpieza, desinfección y cambio de soportes en la última jornada

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 41 de 50

21	Se presentan faltantes estructurales causados por roedores		X	
----	--	--	---	--

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Item	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Existencia de una política institucional de gestión documental	X		
2	Existencia y aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD)	X		
3	Separación entre archivos de gestión, central e histórico	X		
4	Asignación de responsabilidades a funcionarios de archivo	X		
5	Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado y aplicado	X		
6	Tablas de Retención Documental (TRD) formuladas y aprobadas	X		
7	Tablas de Valoración Documental (TVD) existentes y aplicadas	X		
8	Inventarios documentales elaborados por series documentales	X		Parcial, aún en construcción.
9	Registro de transferencias documentales entre dependencias y archivo central	X		
10	Procedimiento para la creación, modificación y eliminación de documentos	X		
11	Formatos normalizados para control de préstamos y transferencias	X		
12	Organización documental conforme al CCD	X		

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 42 de 50

13	Sistemas de identificación de unidades de conservación (rotulado, código, etc.)	X		Parcial, existen rótulos desactualizados o sin rotulo para las unidades de conservación anteriores a la última reforma del sistema de calidad.
14	Digitalización de documentos con fines de acceso o preservación	X		Actualmente solo para acceso, no preservación por la falta de software y hardware Adecuado.
15	Disponibilidad de catálogos, bases de datos o inventarios digitales	X		En construcción dentro del archivo central.
16	Mecanismos para garantizar el acceso y consulta controlada de la información	X		Hay procedimientos y formatos para la consulta de Información.
17	Existencia de actas de eliminación de documentos		X	No se han realizado eliminación documental según la TRD.
18	Transferencias al archivo histórico efectuadas y documentadas	X		Las transferencias al archivo histórico se realizaron sin implementación del FUID, solo se realizó un Inventario de series y subseries.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 43 de 50

En conclusión, el avance en aspectos archivísticos es notable y presenta de manera general una buena base para el ejercicio de la gestión documental dentro de la institución sobre los archivos físicos; sin embargo, hay que destacar la debilidad en infraestructura y recursos tecnológicos para el desarrollo de un SGDE y SGDEA.

Por otra parte, las acciones que se han desarrollado en el marco del SIC han permitido mitigar el deterioro de la documentación especialmente en el archivo histórico por la presencia de agentes biológicos y plagas, además, aunque no haya medios de control de las condiciones ambientales dentro del archivo central e histórico no se ha evidenciado el deterioro por causas asociadas a variaciones de temperatura o humedad.

En términos generales la infraestructura y mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos institucionales requiere adecuaciones como ampliación de su capacidad y mantenimientos preventivos que eviten posibles filtraciones de agua por techo y paredes, así como evitar la incidencia directa de la luz solar sobre las unidades de conservación.

7. ¿Se está aplicando lo dispuesto en las tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD?

Parcialmente, ya que tres de los aspectos claves de las TRD y las TVD son: Clasificación y Organización documental: Para lo cual se están ejecutando labores de levantamiento de inventarios en estado natural que permita clasificar aquellos expedientes que han sido mal clasificados o no clasificados (fondos acumulados) y se encuentran en el archivo central. Esta fase es esencial en la aplicación de las TRD y TVD ya que permite establecer los dos siguientes aspectos a las series y subseries identificadas.

Periodos de retención: Con la ejecución de las transferencias primarias se ha hecho especial énfasis a los poseedores de archivos de gestión de conocer los tiempos de retención que las TRD establecen para las series documentales, con el fin de seguir correctamente el ciclo vital de los archivos.

Disposición final: Este aspecto depende de un efectivo y asertivo proceso de clasificación y organización para cumplir con lo establecido en las TRD y TVD, por lo cual no se ha ejecutado.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 44 de 50

8. ¿El personal administrativo ha recibido capacitación en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD en la vigencia 2025?

Si, en las dos capacitaciones generales al personal de la institución (20 y 26 de marzo) y una para la oficina jurídica con el personal de contratos (17 de marzo), se explicó a los asistentes además de las transferencias, el uso y aplicación de las TRD.

9. ¿Existen Inventarios Documentales en los archivos de gestión y central?

En el archivo central se está elaborando con un avance superior al 50% de las unidades de conservación almacenadas, en los archivos de gestión se ha dado capacitación y se ha apoyado en la creación de los inventarios este cuatrimestre en conjunto con las transferencias primarias.

10. ¿La entidad Bomberos de Bucaramanga cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA?

No, pero se estableció un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, donde se consignan los principios del SGDEA; así como sus principios funcionales y no funcionales, que montan las bases para la elaboración de un SGDEA a partir de la selección y disposición de las herramientas de hardware y software necesarias para su implementación.

11. Avance del plan Anual de Transferencias Documentales para la vigencia 2025.

De las 3 actividades del primer cuatrimestre del año contempladas en el cronograma anual de transferencias primarias:

Ítem 1: Socialización de cronograma y capacitación sobre transferencias primarias (Semanas 5 a 9).

Ítem 2: Transferencias de la Dirección Administrativa y Financiera (Semanas 10 a 16). Ítem 3: Transferencias de la Oficina Jurídica (Semanas 16 a 22)

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 46 de 50

12. ¿El personal administrativo ha recibido capacitación en transferencias documentales en la vigencia 2025?

Si, dos capacitaciones generales al personal de la institución (20 y 26 de marzo) y una para la oficina jurídica con el personal de contratos (17 de marzo).

13. ¿Qué acciones se han desarrollado para reducir el uso del papel en la entidad?

Ninguna acción nueva en el último cuatrimestre.

14. ¿Qué herramientas tecnológicas se han utilizado para optimizar el correcto funcionamiento del archivo?

Bomberos de Bucaramanga ha dispuesto para el proceso equipo de escritorio y un escáner de mesa (con plancha y alimentador), esto ha facilitado la reprografía de documentos de manera inmediata, reduciendo así el deterioro por uso frecuente de los documentos en el archivo central e histórico, así como la consulta de bases de datos electrónicas (en desarrollo) para la ubicación rápida y oportuna de los documentos requeridos de manera interna y externa.

15. ¿Describa como esta demarcado el manejo del archivo que goza de reserva legal en la entidad Bomberos de Bucaramanga?

Mediante el Índice de Información Clasificada y Reservada, disponible en la web <https://bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/instrumentos-de-gestion/>

16. ¿Cuál es el tratamiento que se le da a la documentación en deterioro?

Según el PL-GD-SGC-200-002 Plan de Conservación Documental, se ejecutan acciones preventivas de limpieza y realmacenamiento, dependiendo del grado y tipo de deterioro que pueda existir se toman acciones de limpieza en caso de afectaciones menores, estabilización si hay destrucción del soporte original o reprografía si el soporte no garantiza la preservación de la información, esto conforme las recomendaciones que hace el AGN en su Instructivo para Limpieza en Archivos del

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 47 de 50

17. ¿La entidad Bomberos de Bucaramanga cuenta con un espacio adecuado para el resguardo de los documentos en el área de archivo?

El diligenciamiento de la matriz de evaluación en materia de conservación presentada en el numeral 6, la cual se formuló a partir del documento Pautas para diagnóstico integral de archivos del AGN, dio como resultado que existen falencias en las instalaciones dispuestas para el almacenamiento de archivo por lo que se requerirían adecuaciones que mitiguen las condiciones desfavorables para la conservación y preservación documental.

18. ¿Con qué periodicidad se realiza backup o copia de seguridad?

Las copias de seguridad son realizadas por el área de sistemas sobre los documentos digitales que se almacenan en la carpeta compartida (Red LAN con servidores locales).

19. ¿La entidad Bomberos de Bucaramanga Cuenta con instructivo de foliación?

Si, el I-GD-SGC-200-003 INSTRUCTIVO DE FOLIACION.

20. ¿Se está dando aplicación a las tablas de Valoración Documental TVD de la entidad en la vigencia 2025? (archivo subestación Provenza).

Parcialmente, los documentos que fueron dispuesto en el archivo histórico (estación Provenza) se seleccionaron por el año de producción, sin embargo, no se ha ejecutado la disposición final de la documentación según la valoración que se realizó en la creación de las tablas.

21. Que seguimientos y controles establecidos en el PR-GD-SGC-200-001 Programa de Gestión Documental – PGD, se han realizado en la vigencia 2025.

Debido a que las actividades del PGD son objetivo que se plantean a corto (1 año) mediano (2 a 4 años) y largo plazo (5 años o más) el seguimiento al F-GD-SGC-200- 022 Cuadro de Mando Integral del PINAR (donde están incluidas las actividades del PGD) se realiza vigencia con vigencia, según las metas establecidas en este. Por otra parte, los indicadores del Plan de Acción dan cuenta del desarrollo de las actividades del PGD en una medida más corta de tiempo correspondiente a trimestres.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 48 de 50

RECOMENDACIONES

- Actualización de Historias Laborales; se evidencia espacios vacíos en algunas filas de los documentos aportados.
- La debilidad en infraestructura y recursos tecnológicos para el desarrollo de un SGDE y SGDEA.
- Continuar con los inventarios documentales en los archivos de gestión y central; así como actualizar el histórico e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
- Continuar con la implementación del Formato Único de Inventario Documental - FUID
- Desarrollar acciones para reducir el uso del papel en la entidad Bomberos de Bucaramanga.
- Se requieren adecuaciones que mitiguen las condiciones desfavorables para la conservación y preservación documental ya que existen falencias en las instalaciones dispuestas para el almacenamiento de archivo.
- Continuar con las capacitaciones y socializaciones al personal administrativo en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD.
- Continuar con la socialización del procedimiento P-GD-SGC-200-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES de la entidad Bomberos de Bucaramanga, para su correcta aplicación.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 49 de 50

NO CONFORMIDADES DETECTADAS:

- **HALLAZGO 1:** De acuerdo a los tres (3) procedimientos inmersos al proceso de Gestión Documental; **P-GD-SGC-200-001 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, P-GD-SGC-200-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES y P-GD-SGC-200-003 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS;** se puede evidenciar que requieren actualización, pues si bien es cierto, se requiere precisar que los documentos son presentados ante el Comité de Gestión y Desempeño, por otro lado se requiere actualizar el marco legal debido a la expedición del acuerdo 001 de 2024 que reúne todos los acuerdos en materia archivística emitidos por el Archivo General de la Nación y la actualización del formato F-GD-SGC-200-002 Control de Prestamos de Documentos en razón del desuso del formato F-D-SGC-200-026 Solicitud de préstamo y consulta de documentos, hacen que se actualice este último procedimiento.
 - ✓ Incumplimiento Parcial al **P-GD-SGC-200-001 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.** En diligencia de entrevista y verificación, realizada por el equipo auditor, se evidencio que se cumple Parcialmente, pues requiere precisar que los documentos son presentados ante el Comité de Gestión y Desempeño.
 - ✓ Con respecto con el procedimiento **P-GD-SGC-200-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** El equipo auditor encontró que se requiere actualizar el marco legal debido a la expedición del acuerdo 001 de 2024 que reúne todos los acuerdos en materia archivística emitidos por el Archivo General de la Nación.
 - ✓ De acuerdo con el **P-GD-SGC-200-003 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS.** El equipo auditor evidenció que se requiere actualizar los formatos **F-GD-SGC-200-002 Control de Prestamos de Documentos** en razón del desuso del formato **F-GD-SGC-200-026 Solicitud de préstamo y consulta de documentos,** por consiguiente, debe actualizarse en el procedimiento.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-CIG-SGC-120-008

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 4/08/2023

TRD | 120-04.2

Página 50 de 50

- **HALLAZGO 2:** El equipo auditor evidenció que los formatos; **F-GD-SGC-200-002 CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS** requiere actualización en razón del desuso del formato F-GD-SGC-200-026 SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS, ya que implica el uso irracional de papel en consultas internas debido a que las solicitudes se reciben por medio del correo institucional del proceso de archivo, creando doble proceso para las solicitudes y por otra parte, las solicitudes externas se reciben por la ventanilla única de la entidad Bomberos de Bucaramanga, dejando en ambos casos trazabilidad de la solicitud.
 - ✓ El formato **F-GD-SGC-200-002 CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS** requiere actualización.
 - ✓ Se evidencia reproceso con el formato **F-GD-SGC-200-026 SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS**.

Con suscripción de Plan de Mejoramiento.


OSCAR MAURICIO SANABRIA MORALES
Auditor Líder


OSCAR IVAN RINCÓN PARADA
Equipo Auditor

Elaborado: OSCAR IVAN RINCÓN PARADA
Equipo Auditor

Revisado: OSCAR MAURICIO SANABRIA MORALES
Auditor Líder

Aprobado: OSCAR MAURICIO SANABRIA MORALES
Auditor Líder

EXCELENCIA Y COMPROMISO



ACTA DE AUDITORÍA INTERNA

Código: F-CIG-SGC-120-003	
Versión: 1.0	
Fecha Aprobación: 09/05/2022	
TRD	120-04.2
Página: 1 de 1	

FECHA: mayo 30 de 2025

HORA: 10:00 a.m.

LUGAR: Oficinas Administrativas Bomberos de Bucaramanga

TIPO DE REUNIÓN: Apertura Enlace Cierre X

Orden de la reunión

OBJETIVO DE LA REUNIÓN Auditar el Proceso de Apoyo / Gestión Documental Vigencia 2025

Si es reunión de apertura o de enlace:

- 1. Presentación breve del propósito y alcance de la auditoria
- 2. Presentación del plan de auditoria
- 3. Presentación del personal que acompañará durante la auditoria

Si es reunión de cierre:

- 1. Agradecimientos por parte del auditor por la colaboración prestada
- 2. Resultado y entrega de las no conformidades evidenciadas en la Auditoria debidamente firmada
- 3. Elaboración del plan de mejoramiento con las acciones correctivas De las no conformidades de la auditoria

ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA / PROCESO	FIRMA
Maria Fernanda Arévalo Plata	Directora Administrativa y Financiera.	
David Jesús Muñoz Unibio	Apoyo Profesional Gestión Documental	
Oscar Mauricio Sanabria Morales	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
Oscar Iván Rincón Parada	Profesional Apoyo Control Interno	

Observaciones:

FIRMA DEL LIDER DE PROCESO / DEPENDENCIA A AUDITAR

FIRMA AUDITOR

FIRMA EQUIPO AUDITADO

FIRMA EQUIPO AUDITOR

Elaboro: Oficina Asesora de Control Interno	Reviso: Oficina Asesora de Control Interno	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	--	---

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

Código: F-CIG-SGC-120-002

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 3/11/2022

TRD 120-04.2

Página 1 de 5

Proceso/Subproceso Auditado	PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2025		
Objetivo del proceso	Establecer y hacer cumplir las directrices para administrar y controlar los documentos (físico y/o electrónico) desde su producción o recepción, durante su trámite, su preservación, archive definitiva o eliminación, dentro de las tres fases de archive, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, mediante la gestión efectiva y eficiente de los documentos y archivos de la entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad, transparencia, y acceso a la información pública		
Auditor	OSCAR MAURICIO SANABRIA MORALES Jefe Oficina de Control Interno.	Líder del Proceso	MARIA FERNANDA ARÉVALO PLATA / DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DAVID JESÚS MUÑOZ UNIBIO / APOYO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo de la auditoria	Realizar evaluación, seguimiento y control de legalidad al PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2025, de la entidad Bomberos de Bucaramanga de acuerdo a los lineamientos y normatividad legal vigente.		
Alcance de la auditoria	La auditoría se realiza al PROCESO DE APOYO / GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2025 e inicia con el programa de auditoria planteado, de acuerdo a la programación y a lo establecido en los criterios de auditoría, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la aplicación del sistema de gestión, el trabajo de campo, recopilación de pruebas, elaboración, presentación, aprobación del informe final hasta la entrega a las partes interesadas.		

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

Código: F-CIG-SGC-120-002

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 3/11/2022

TRD 120-04.2

Página 2 de 5

ITEM	OPORTUNIDAD DE MEJORA /HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>HALLAZGO 1: De acuerdo a los tres (3) procedimientos inmersos al proceso de Gestión Documental; P-GD-SGC-200-001 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, P-GD-SGC-200-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES y P-GD-SGC-200-003 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS; se puede evidenciar que requieren actualización, pues si bien es cierto, se requiere precisar que los documentos son presentados ante el Comité de Gestión y Desempeño, por otro lado se requiere actualizar el marco legal debido a la expedición del acuerdo 001 de 2024 que reúne todos los acuerdos en materia archivística emitidos por el Archivo General de la Nación y la actualización del formato F-GD-SGC-200-002 Control de Prestamos de Documentos en razón del desuso del formato F-D-SGC-200-026 Solicitud de préstamo y consulta de documentos, hacen que se actualice este último procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades en la comprensión del proceso de creación, actualización y eliminación de los formatos normalizados • Consideración de normatividad derogada en pro de la unificación de los acuerdos archivísticos que rigen la gestión documental. • Confusión y mala ejecución del proceso de préstamo y consulta de documentos 	<p>Actualización según la normativa y procedimientos institucionales de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P-GD-SGC-200-001 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL • P-GD-SGC-200-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES • P-GD-SGC-200-003 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS <p>Socialización de las modificaciones efectuadas.</p>	09 de junio de 2025	09 de julio de 2025	<p>MARIA FERNANDA ARÉVALO PLATA / DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>DAVID JESÚS MUÑOZ UNIBIO / APOYO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

Código: F-CIG-SGC-120-002

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 3/11/2022

TRD 120-04.2

Página 3 de 5

- ✓ Incumplimiento Parcial al **P-GD-SGC-200-001 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**. En diligencia de entrevista y verificación, realizada por el equipo auditor, se evidencio que se cumple Parcialmente, pues requiere precisar que los documentos son presentados ante el Comité de Gestión y Desempeño.

- ✓ Con respecto con el procedimiento **P-GD-SGC-200-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**. El equipo auditor encontró que se requiere actualizar el marco legal debido a la expedición del acuerdo 001 de 2024 que reúne todos los acuerdos en materia archivística emitidos por el Archivo General de la Nación.

- ✓ De acuerdo con el **P-GD-SGC-200-003 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS**. El equipo auditor evidenció que se requiere actualizar los formatos **F-GD-SGC-200-002**

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

Código: F-CIG-SGC-120-002

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 3/11/2022

TRD 120-04.2

Página 4 de 5

	<p>Control de Prestamos de Documentos en razón del desuso del formato F-GD-SGC-200-026 Solicitud de préstamo y consulta de documentos, por consiguiente, debe actualizarse en el procedimiento.</p>					
2	<p>HALLAZGO 2: El equipo auditor evidenció que los formatos; F-GD-SGC-200-002 CONTROL DE PRETAMOS DE DOCUMENTOS requiere actualización en razón del desuso del formato F-GD-SGC-200-026 SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS, ya que implica el uso irracional de papel en consultas internas debido a que las solicitudes se reciben por medio del correo institucional del proceso de archivo, creando doble proceso para las solicitudes y por otra parte, las solicitudes externas se reciben por la ventanilla única de la entidad Bomberos de Bucaramanga, dejando en ambos casos trazabilidad de la solicitud.</p> <p>✓ El formato F-GD-SGC-200-002 CONTROL DE PRETAMOS DE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uso irregular los medios para solicitar préstamos o realizar consultas de los archivos central e histórico • Uso innecesario de papel para solicitar préstamos o consultas documentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el F-GD-SGC-200-002 CONTROL DE PRETAMOS DE DOCUMENTOS para unificar la consulta y préstamo documental. • Suprimir el F-GD-SGC-200-026 SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS <p>Socialización de los cambios realizados.</p>	09 de junio de 2025	09 de julio de 2025	<p>MARIA FERNANDA ARÉVALO PLATA / DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>DAVID JESÚS MUÑOZ UNIBIO / APOYO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

Código: F-CIG-SGC-120-002

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 3/11/2022

TRD 120-04.2

Página 5 de 5

DOCUMENTOS	requiere actualización.					
✓	Se evidencia reproceso con el formato F-GD-SGC-200-026					
SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.						

Fecha de Ejecución de auditoria	13/05/2025	Fecha de elaboración del Plan	30/05/2025	Fecha de Presentación del plan	09/06/2025	Fecha de seguimiento	09/07/2025
--	------------	--------------------------------------	------------	---------------------------------------	------------	-----------------------------	------------


 FIRMA AUDITOR


 FIRMA AUDITADO


 FIRMA EQUIPO AUDITOR


 FIRMA AUDITADO

Elaborado: DAVID JESÚS MUÑOZ UNIBIO / Apoyo Profesional Gestión Documental	Revisado: MARIA FERNANDA ARÉVALO PLATA / Directora Administrativa Y Financiera	Aprobado: OSCAR MAURICIO SANABRIA MORALES / Jefe Oficina de Control Interno.
---	---	---

EXCELENCIA Y COMPROMISO