	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	FORMATO RESOLUCIÓN		
	Código: GJ-FR-001	Versión: 1.0 Fecha: 22-08-2024	Página 1 de 2
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		

RESOLUCIÓN No. 0099
Del 29 de abril de 2026



POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA.

El Gerente de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Municipal 003 de 1994.

CONSIDERANDO

1. Que los artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, señalan que es obligación del estado proteger el Patrimonio documental, garantizar la efectividad de los principios de la administración pública y asegurar el ejercicio de los derechos fundamentales de los ciudadanos, especialmente el acceso a la información y el derecho de petición.
2. Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
3. Que el Decreto 1080 de 2015 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la obligatoriedad de implementar instrumentos archivísticos y de planeación como el Diagnóstico Integral de Archivo.
4. Que el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación¹ *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones”*. Y en el artículo 1.2.3 establece los criterios técnicos y jurídicos para la formulación del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y administración de archivos, señalando que, *“para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información”*.
5. Que el Archivo General de la Nación – AGN, define el Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos como el *“procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos”*.
6. Que la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA, realizó el levantamiento de información y análisis de sus fondos documentales, obteniendo como resultado el documento técnico denominado "Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos", el cual permitirá establecer una línea base actualizada sobre el estado de la función archivística de Eduba, facilitando la toma de decisiones estratégicas, la implementación de acciones correctivas, prevención de riesgos futuros y el diseño de los instrumentos archivísticos, contribuyendo a la conservación de los documentos físicos y digitales, la preservación de la memoria institucional, el acceso a la información pública y el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad institucional.

¹ Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos y establece lineamientos técnicos para la adecuada gestión documental en las entidades públicas.

 	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	FORMATO RESOLUCIÓN		
	Código: GJ-FR-001	Versión: 1.0 Fecha: 22-08-2024	Página 2 de 2
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		

7. Que el "Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos", fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 03 del 29 de abril de 2026, el cual servirá de insumo para los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI y el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incorpora la Política de Gestión Documental como componente fundamental para la transparencia y eficiencia administrativa.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN. Adoptar formalmente el "*Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos*" de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA, el cual se incorpora como anexo y hace parte integral de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 1: El Diagnóstico servirá como hoja de ruta para la formulación, actualización y ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR y demás instrumentos archivísticos diseñados y adoptados por la entidad.

PARÁGRAFO 2: El diagnóstico será actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que se realice por parte de la Gerencia General.

ARTÍCULO 2. CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN. La implementación de las recomendaciones y planes de mejora derivados del Diagnóstico Integral estará a cargo de la Gerencia General de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA, con el apoyo de todos los procesos y unidades de la entidad.

ARTÍCULO 3. SEGUIMIENTO. La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento periódico al cumplimiento de los planes de acción establecidos en el diagnóstico, para asegurar la mejora continua en la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA en materia de gestión documental.

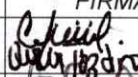
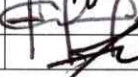
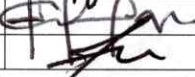
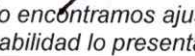
ARTÍCULO 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y será publicada en la página web institucional.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja, a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2026.



FERNANDO ENRIQUE ANDRADE NIÑO
GERENTE GENERAL

	NOMBRE / FUNCIONARIO / CARGO	FIRMA	FECHA
Proyecto:	Claudia Peñaloza Roa – Contratista Diana Mercedes Lázaro – Contratista	 	29-abr-2026
Revisó:	Tania Marcela Leal Usuriaga - Contratista		29-abr-2026
Aprobó:	Fernando Enrique Andrade Niño – Gerente		29-abr-2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

(Instrumento de Apoyo para la Actualización de
las Tablas de Retención Documental - TRD)

Código: GD-OT-001 / Versión: 0

- Calle 48 # 17 - 25 Barrio Colombia
- Carrera 24 # 47 - 25 - Barrio Inscredial



www.eduba.gov.co



 N.º 100000000 de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 2 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

Control del Documento

	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor:	Contratista Externo	Gerencia	10-nov-2025
Revisión:	Contratista Externo	Gerencia	10-nov-2025
Aprobación:	Gerente General	Gerencia	10-nov-2025

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0			
2.0			
3.0			
4.0			
5.0			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la página web institucional.

- Calle 48 # 17 - 25 Barrio Colombia
- Carrera 24 # 47 - 25 - Barrio Inscredial





 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 3 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJETIVO	6
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3.	ALCANCE	7
4.	METODOLOGÍA.....	7
4.1.	FASE I: PLANEACIÓN Y DELIMITACIÓN TÉCNICA.....	7
4.2.	FASE II: LEVANTAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	8
4.3.	FASE III: ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE HALLAZGOS	8
5.	MARCO NORMATIVO	9
6.	CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA.....	10
6.1	RESEÑA HISTÓRICA.....	10
6.2	MISIÓN, VISIÓN Y ORGANIGRAMA:	11
7.	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MAPA DE PROCESOS	12
7.1	Estructura Orgánica (Organigrama)	13
7.2	Estructura por Procesos y Subprocesos.....	13
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	15
8.1	PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	16
8.2	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	17
8.3	PROCESO DE TITULACIÓN DE PREDIOS.....	18
8.4	PROCESO DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA (SUBSIDIOS)	19
8.5	PROCESO DE TALENTO HUMANO.....	20



 Asociación Departamental de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Código: GD-OT-001 Versión: 0 Fecha: 05-10-2025 Página 4 de 40		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

8.6	PROCESO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	21
8.7	ANÁLISIS DETALLADO POR PROCESO	22
9.	DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	23
9.1.	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA – ARCHIVO CENTRAL	24
10.	RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA	25
11.	RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	27
11.1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	27
11.2	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	28
11.3	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	28
11.4	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	29
11.5	ORGANIZACIÓN: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	29
11.6	CONSULTA DE DOCUMENTOS	30
11.7	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	31
11.8	DISPOSICIÓN FINAL Y CONSERVACIÓN.....	32
12.	RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN	33
12.1	FORTALECIMIENTO NORMATIVO E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	33
12.2	INTERVENCIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN	33
12.3	INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO	33
12.4	CULTURA ARCHIVÍSTICA Y CAPACITACIÓN	34
13.	PLAN DE MEJORAMIENTO (MATRIZ DOFA)	35
14.	CONCLUSIÓN.....	37
15.	RECOMENDACIONES	38



 	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 5 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

1. INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos se formula con el propósito de evaluar la integralidad del Sistema de Gestión Documental y Archivística de la entidad, identificando su nivel de cumplimiento frente a la normativa archivística nacional y analizando las condiciones actuales de producción, organización, conservación y administración de los documentos. Este proceso incluye el estudio de la estructura organizacional vigente, la revisión técnica de los procesos documentales y el análisis del estado físico del Fondo Documental Acumulado (FDA), el cual asciende a 333 metros lineales (ML).

Asimismo, se examina la pertinencia, vigencia y aplicabilidad de los instrumentos archivísticos existentes, tales como las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos. La actualización y adecuación de estos instrumentos resultan indispensables para garantizar la correcta administración del ciclo vital del documento y la coherencia con la estructura organizacional adoptada.

El diagnóstico se desarrolla con base en una metodología que integra la revisión normativa, el análisis documental, la verificación física de los archivos, la aplicación de encuestas y la identificación de riesgos asociados a la gestión documental y a la conservación del patrimonio documental institucional. Este enfoque permite obtener una visión integral del estado actual del sistema archivístico y establecer los lineamientos técnicos necesarios para fortalecer los procesos, asegurar la preservación de la información y garantizar el cumplimiento de la legislación vigente.

El resultado de este ejercicio constituye la base para la formulación de un plan de mejoramiento que permita a EDUBA avanzar hacia la consolidación de un sistema archivístico sólido, actualizado y alineado con los estándares nacionales en materia de gestión documental.





 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 6 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

2. OBJETIVO

Evaluar, diagnosticar y documentar el estado actual del Sistema de Gestión Documental y de la Administración de Archivos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA, identificando las brechas de cumplimiento técnico, normativo y operativo; los riesgos inherentes al manejo documental y al Fondo Documental Acumulado; y las acciones necesarias para garantizar la preservación de la memoria institucional, el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la alineación de la función archivística con la nueva estructura organizacional adoptada mediante la Resolución 0290 de 2025.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **EVALUAR** la infraestructura documental y los riesgos de conservación. Analizar el estado físico de los depósitos, mobiliario y condiciones ambientales (humedad, temperatura) para cuantificar los riesgos biológicos y de seguridad que amenazan la integridad del Fondo Documental Acumulado y la salubridad ocupacional.
- **DETERMINAR** la Incompatibilidad Funcional de Instrumentos. Confrontar la vigencia de las Tablas de Retención Documental (TRD 2007) con la estructura orgánica y funcional vigente (Resoluciones 2024-2025). Este análisis debe establecer la inoperancia de la TRD y la ausencia de un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado, lo cual es la base para la reclasificación y organización de series documentales.
- **DIAGNOSTICAR** las Prácticas de Gestión Documental identifican y documentan las debilidades operacionales en la clasificación, ordenación, foliación y rotulación de los documentos, con énfasis en las transferencias irregulares y el uso incorrecto del Archivo Central como un depósito de documentos de gestión.
- **FORMULAR** y diseñar un Plan de Acción Integral que contenga recomendaciones técnicas, administrativas y de inversión para la mitigación de los riesgos críticos (biológicos, seguridad) y que sirva de hoja de ruta para la



 ALCALDÍA LOCAL DE BARRANCABERMEJA	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 7 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

actualización, adopción y socialización formal de los nuevos Instrumentos Archivísticos de la Entidad.

3. ALCANCE

El presente Diagnóstico Integral abarca la totalidad de los Procesos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA, incluyendo la inspección de los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

La ejecución se fundamentó en la aplicación de una encuesta virtual a cada Proceso, cuya información permitió examinar las prácticas documentales y la situación actual de los componentes esenciales del Ciclo Vital del Documento (Producción, Organización, Conservación y Acceso documental).

4. METODOLOGÍA.

La elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos se desarrolló conforme a la normatividad archivística vigente, expedida por el Archivo General de la Nación (AGN), y se basó en la metodología de las **"Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos"** de 2003.

Este proceso tuvo como propósito evaluar de manera sistemática el estado actual de los archivos institucionales y las prácticas documentales de la Entidad, con el fin de **implementar acciones orientadas a la actualización obligatoria de las Tablas de Retención Documental (TRD)** y la subsiguiente implementación de un **Programa de Gestión Documental (PGD)**.

El diagnóstico se estructuró en las siguientes fases metodológicas:

4.1. FASE I: PLANEACIÓN Y DELIMITACIÓN TÉCNICA

- **Definición de Objetivos y Alcance:** Se establecieron los objetivos específicos, delimitando el objeto de análisis a los **Procesos (Áreas Funcionales)** de la



 Municipio de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 8 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

Entidad y definiendo los criterios técnicos de evaluación bajo los parámetros del AGN.

- **Análisis del Marco Estructural:** Se revisaron las resoluciones internas vigentes (ej. Res. 0290/2025 y Res. 004/2024) para comprender la nueva estructura por procesos, la cual sirve de base para la reclasificación documental.

4.2. FASE II: LEVANTAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- **Aplicación de Encuesta Virtual:** Se realizó un levantamiento de información en cada Proceso mediante la aplicación de una encuesta virtual para evaluar el nivel de conocimiento y las prácticas documentales cotidianas.
- **Observación Física y Registro Fotográfico:** Se realizó la observación directa, registro fotográfico e inspección del Archivo Central y los archivos de gestión para documentar el estado físico de los documentos, el mobiliario y las condiciones ambientales.
- **Revisión Documental:** Se revisaron los instrumentos archivísticos disponibles, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD 2007) y el PINAR Vigencia 2025, para determinar su vigencia y alineación con la nueva realidad funcional de EDUBA.

4.3. FASE III: ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE HALLAZGOS

- **Evaluación de las Condiciones de Conservación:** Se verificaron las condiciones de almacenamiento, organización, rotulación, foliación y el estado físico de la documentación, identificando el cumplimiento de los Principios Archivísticos y la Norma Técnica NTC 5921.
- **Identificación de Riesgos Críticos:** Se registraron debilidades y riesgos que afectan la conservación documental (factores biológicos como el comején, ambientales, físicos) y, crucialmente, los riesgos legales y de gobernanza (incompatibilidad de la TRD y vacío de liderazgo).
- La información recolectada se pudo analizar, las prácticas documentales con los requisitos normativos, identificando las brechas operativas y de valor



 ALCALDÍA Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 9 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

probatorio, incluyendo la **transferencia documental irregular** desde los Archivos de Gestión al Archivo Central."

5. MARCO NORMATIVO

La elaboración del presente instrumento se basó y se evaluó la gestión de EDUBA frente a la siguiente normativa, dispuesta y promovida por el Archivo General de la Nación (AGN):

1. **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Eje central para el diagnóstico, estableciendo la obligatoriedad de la función archivística y los instrumentos.
2. **Acuerdo 042 del 2000 (AGN):** Relacionado con la necesidad de estandarizar la clasificación documental.
3. **Acuerdo 038 del 2002 (AGN):** Determina la obligatoriedad del **Inventario Documental** (Formato Único de Inventario Documental - FIUD) como herramienta de control y descripción.
4. **Acuerdo 005 de 2013 y Acuerdo 022 del 2014 (AGN):** Disposiciones sobre la **Organización de Archivos** que prohíben la aplicación de criterios subjetivos o personales en la clasificación y ordenación.
5. **Acuerdo 008 del 2014 (AGN):** Establece pautas para la **Custodia y Depósitos de Archivo**, incumplidas por la dispersión y la falta de seguridad en el mobiliario.
6. **Norma Técnica Colombiana 5921 (NTC 5921):** Referencia obligatoria para evaluar los requisitos de **almacenamiento y conservación** del material documental, incumplida en el Archivo Central.



 Alcaldía Municipal de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 10 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

6. CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA

6.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA, empieza a funcionar como Entidad Municipal oficialmente, a través del Acuerdo 026 de 1984, creada mediante Decreto 290 del 27 de mayo de 1990; elevada a escritura pública No. 1194 del 23 de julio de 1985, mediante escritura pública No. 0545 del 14 de marzo de 1989, se reforman los estatutos, mediante Acuerdo 038 del 23 de diciembre de 1992, se crea la Sección Banco de Tierras, Acuerdo 001 del 26 de febrero de 1993, se modifica la Junta Directiva, Acuerdo 011 del 27 de mayo de 1993, autoriza al Alcalde para enajenar terrenos, Acuerdo 055 de diciembre de 1993, por medio del cual se crea el Fondo de Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja, Acuerdo No. 003 del 09 de marzo de 1994, por el cual se reforma la estructura de la Empresa de Desarrollo Urbano y se establece su marco jurídico de conformidad con las normas legales vigentes, Decreto 089 del 13 de julio de 1995, por el cual se modifican los artículos 6 y 7 del Acuerdo 003 de 1994, que reforma los estatutos de EDUBA, Acuerdo 085 del 25 de abril de 2000, por medio del cual se autoriza al señor Alcalde Municipal para dar en cesión gratuita alguna propiedades del municipal que hayan sido ocupados ilesamente con anterioridad del 28 de julio de 1988 y se dictan otras disposiciones; Acuerdo 096 del 22 de septiembre de 2000, por medio del cual se deroga el artículo 12 y sus parágrafos 1 y 2 del Acuerdo 003 de 1994; Acuerdo 021 del 21 de octubre de 2004, por medio del cual se autoriza al señor Alcalde Municipal reglamentar y asignar subsidios municipales de vivienda a los hogares beneficiarios de los proyectos de vivienda de interés social contemplados en el plan de desarrollo Municipal, Decreto No. 266 del 23 de diciembre de 2004, por medio del cual se reglamenta la administración y adjudicación del subsidio de Vivienda Municipal, Decreto 093 del 24 de mayo de 2005, por medio del cual se reglamenta el artículo 7 del Acuerdo 003 de 1994 y se nombran los miembros de la junta directiva de EDUBA y se establece el procedimiento para elegirlos y posesionar los tres representantes de las organizaciones populares de vivienda, Acuerdo, 009 del 28 de noviembre de 2004, por medio del cual se modifica el Acuerdo 001 del 2004, Decreto 214 del 05 de junio de 2017, por medio del cual se reglamenta la administración, postulación y asignación de subsidios municipales de vivienda en el Municipio de Barrancabermeja, Acuerdo 005 del 08 de octubre de 2020, por medio del cual se modifican parcialmente los



 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 11 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

Acuerdo Municipales No.003 de 1994, 085 del 2000 y 021 del 2004, cuyo objetivo es el apoyo a la vivienda de interés social; Decreto 0290 del 04 de diciembre de 2020, por medio del cual se da facultades al gerente de la Empresa de Desarrollo Urbano, para que ejerza las atribuciones conferidas en el Acuerdo, Distrital No. 005 del 2020; Decreto 116 del 19 de marzo de 2021, por medio del cual se reglamenta la asignación de subsidios de vivienda de interés social, Decreto 172 del 01 de junio de 2021, a través del cual se modifica el decreto 093 del 2005, se reglamenta el artículo 7 del acuerdo 003 de 1994 y se nombran los miembros de la junta directiva de EDUBA y se establece el procedimiento para elegir y posesionar los 3 representantes de las organizaciones populares de vivienda.

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA, fue creada mediante escritura pública No. 1194 del 23 de julio de 1985 y empieza a funcionar como Entidad Municipal oficialmente, a través del Acuerdo 026 de 1984, enfocando su objetivo principal a ofrecer tres (3) programas que mejoran la calidad de vivienda del Distrito de Barrancabermeja. Estos programas son:

3. **EDUBA TITULA**, es el programa que hace legalmente propietarios a familias de Barrancabermeja, quienes no tienen el título de vivienda propia.
4. **EDUBA TE SUMA**, es el programa en donde las familias que tienen ingresos entre 1 y 4 SMMLV puede acceder a los subsidios de vivienda. Los subsidios otorgados permiten el cierre financiero a los beneficiados, para obtener su apartamento en un proyecto de Vivienda de Interés Social en el Distrito de Barrancabermeja.
5. **EDUBA MEJORA**, este programa consiste en intervenir las zonas húmedas de las viviendas, es decir que se mejora la cocina, el baño y el patio de cada hogar beneficiado con el programa.

6.2 MISIÓN, VISIÓN Y ORGANIGRAMA:

MISIÓN:

Somos una entidad pública del orden municipal, que ofrece la promoción y mejoramiento de vivienda, y titulación de predios, para contribuir con el progreso de la ciudad y la calidad de vida de los habitantes de Barrancabermeja, desarrollando proyectos con compromiso social, participativos y sostenibles.

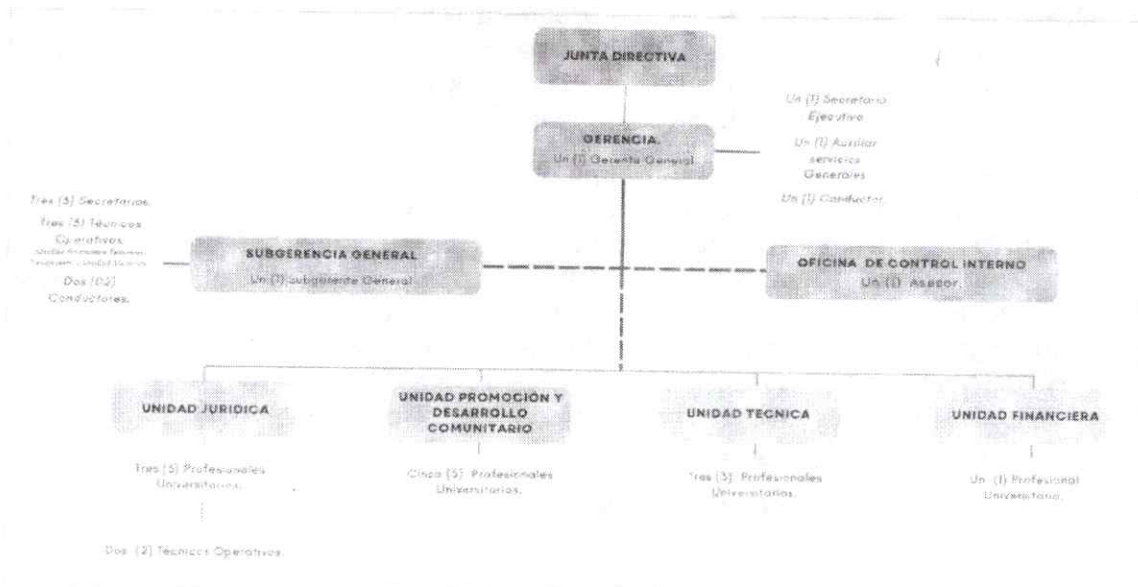


 	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 12 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

VISIÓN:

Seremos una entidad fortalecida y reconocida a nivel local y regional por su liderazgo y eficacia en la promoción y ejecución de proyectos de desarrollo urbano y de vivienda, contribuyendo a la reducción sostenible del déficit habitacional y al fortalecimiento del hábitat, actuando con integridad, innovación y participación ciudadana, para impulsar territorios inclusivos, resilientes y ambientalmente sostenibles que mejoren la calidad de vida de la población de Barrancabermeja.

Organigrama:



7. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MAPA DE PROCESOS

La entidad, mediante la Resolución No. 0290 de 22 de octubre de 2025, adopta la nueva Misión, Visión, el Mapa de Procesos y el diseño del organigrama para la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE

- Calle 48 # 17 - 25 Barrio Colombia
- Carrera 24 # 47 - 25 - Barrio Inscredial





 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 13 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

BARRANCABERMEJA- EDUBA. Esta resolución se constituye como el nuevo eje central de la función archivística y el fundamento legal que requiere la actualización obligatoria de los instrumentos.

La nueva estructura y funcionalidad de EDUBA, según la Resolución 0290 de 2025, se define en dos componentes fundamentales para el diagnóstico:

7.1 Estructura Orgánica (Organigrama)

El organigrama vigente establece la nueva jerarquía de la Entidad. La estructura debe ser la única fuente para la asignación de series y subseries documentales en las nuevas TRD:

- Nivel Directivo Superior: Junta Directiva y Gerencia General.
- Nivel Coordinador: Subgerencia General.
- Unidades Administrativas y de Apoyo: Unidad Jurídica, Unidad Financiera y Presupuestal, Unidad de Sistemas, y Unidad de Promoción y Desarrollo.

7.2 Estructura por Procesos y Subprocesos

Conforme a las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y los resultados del Desempeño Institucional 2024, EDUBA ha consolidado una estructura operativa compuesta por **Diez (10) Procesos y Tres (03) Subprocesos**. Esta configuración es el insumo base para la identificación de las Unidades Productoras y la posterior codificación de las series y subseries documentales.



 	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Código: GD-OT-001 Versión: 0 Fecha: 05-10-2025 Página 14 de 40		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

Categoría	Procesos y Subprocesos Identificados	Sigla
Estratégicos	Direccionamiento Estratégico	DE
	<i>Subproceso: Gestión Ambiental</i>	GA
	Gestión Financiera y Presupuestal	FP
Misionales	Promoción de Vivienda	PV
	Mejoramiento de Vivienda	MV
	Titulación de Predios	TP
	<i>Subproceso: Acompañamiento Comunitario</i>	AC
Apoyo	Gestión Jurídica y Contractual	JC
	Gestión de Talento Humano	TH
	<i>Subproceso: Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	ST
	Gestión de la Tecnología y Comunicaciones	TC
	Gestión Documental	GD



 Asamblea Local de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 15 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

Categoría	Procesos y Subprocesos Identificados	Sigla
Evaluación y Mejora	Control y Evaluación	CE

Esta nueva arquitectura de procesos garantiza que la gestión documental no sea un área aislada, sino un componente transversal. La identificación de los Subprocesos (Gestión Ambiental, Acompañamiento Comunitario y Seguridad y Salud en el Trabajo) es crítica para este diagnóstico, ya que permite detectar necesidades específicas de archivo que anteriormente no estaban contempladas en las TRD.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La evaluación de los Archivos de Gestión, realizada mediante la encuesta virtual, revela que todas las dependencias mantienen una producción documental híbrida, combinando soportes físicos y electrónicos, lo cual es indicativo de la transición digital de la Entidad. A pesar de que el uso de herramientas digitales es alto (83,3% utiliza correo institucional y carpetas compartidas), se constata la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) formalmente implementado. Esta carencia genera reprocesos, falta de trazabilidad y vulnerabilidad en el valor probatorio de la documentación digital.

Respecto a la organización física, el 83,3% de los funcionarios manifestó realizar prácticas de clasificación, ordenación y foliación, lo cual denota una disposición positiva por el orden documental. Sin embargo, se verificó un desconocimiento generalizado sobre la aplicación y la inoperancia de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, lo que implica que los procesos técnicos se realizan sin el soporte normativo actualizado.

Se resalta positivamente la preocupación de los funcionarios por el archivo, pero la carencia de estanterías y archivadores adecuados en las oficinas ha generado una práctica de transferencia documental irregular o temprana al Archivo Central (en algunos casos a los tres meses de producción), desvirtuando la función del Archivo de Gestión como depósito de documentos activos.



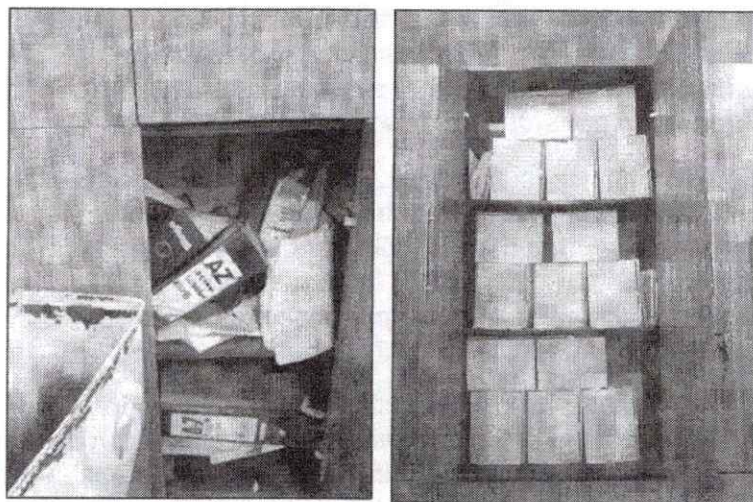
 República Nacional de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 16 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

Respecto a las condiciones físicas, los archivos de gestión se conservan en gavetas, estanterías metálicas, archivadores y cajas tipo AZ, con variaciones entre dependencias. El 58,3 % de los funcionarios considera que las condiciones no son adecuadas, señalando deficiencias en la ventilación, humedad ambiental, falta de archivadores.

8.1 PROCESO DE CONTRATACIÓN

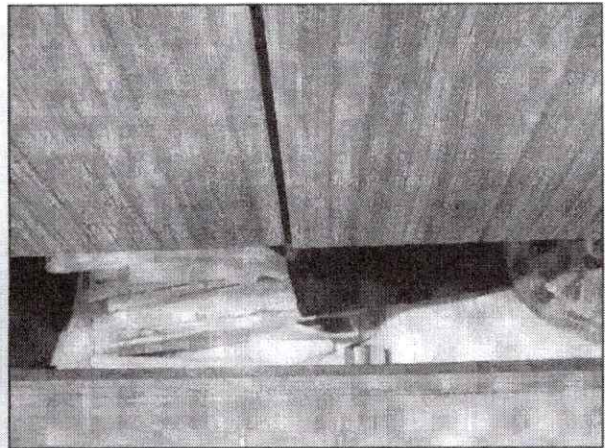
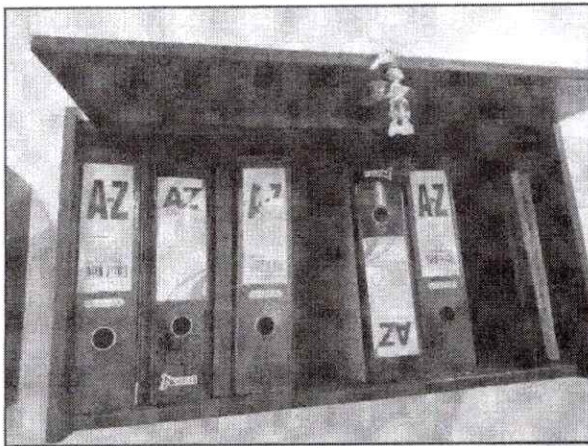
El Proceso de Contratación (coordinado por Juan Diego Ibáñez Elam) presenta un Nivel de Cumplimiento Operacional Alto, con la actualización y archivo quincenal de los expedientes contractuales.

- Se sugiere estandarizar los procedimientos de clasificación y ordenación con las directrices de las futuras Tablas de Retención Documental (TRD) y formalizar la transferencia documental oportuna al Archivo Central para evitar la acumulación.





 MUNICIPALIDAD DE Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 17 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				



8.2 PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

El Proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, a cargo de Edelmira Sandoval Solano, exhibe un Manejo Documental Adecuado en sus funciones de producción documental (resoluciones de presupuesto, adiciones, etc.). La dependencia cumple con los procesos técnicos de registro, clasificación, foliación y asegura la digitalización y respaldo de los documentos, mitigando el riesgo de pérdida.

A pesar de las fortalezas operativas, se identificaron factores de riesgo de conservación por la **falta de ventilación y espacio adecuado**. Adicionalmente, la **ausencia de un funcionario de planta** responsable del archivo central obliga a que la coordinación recaiga en el personal de apoyo, generando sobrecarga funcional y vulnerabilidad en la continuidad del proceso.



 Asociación Departamental de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Código: GD-OT-001 Versión: 0 Fecha: 05-10-2025 Página 18 de 40		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				



8.3 PROCESO DE TITULACIÓN DE PREDIOS

El Proceso de Titulación de Predios, bajo la coordinación de Gina Paola Martínez Puche, presenta un Manejo Documental Sobresaliente y riguroso.

Se evidencia un alto nivel de control en la gestión de los expedientes (informes, resoluciones, solicitudes), con prácticas de clasificación, foliación y digitalización rigurosas. La unidad mantiene una trazabilidad detallada por número de radicado, fecha, propietario y número de folios. Cumple además con la transferencia documental anual al Archivo Central de EDUBA mediante un procedimiento ordenado y documentado. Pese al alto nivel operativo, se identificaron factores de riesgo críticos



 Alcaldía Central de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 19 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

relacionados con la infraestructura de conservación, incluyendo la falta de espacio, problemas de humedad y deficiente ventilación.



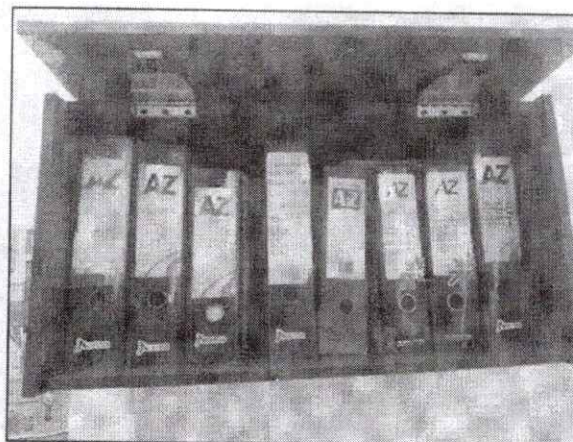
8.4 PROCESO DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA (SUBSIDIOS)

El Proceso de Promoción de Vivienda (Subsidios), dirigido por Edna Beatriz Sanjuán, presenta un Cumplimiento Operacional Parcial en su gestión documental.

Se constató que la documentación sensible (expedientes de subsidios) se almacena en un mobiliario abierto y sin seguridad. Esta práctica representa un riesgo inminente de pérdida o deterioro. La situación se agrava por la carencia de archivadores adecuados y la exposición directa a condiciones de humedad, lo que compromete la integridad física de los expedientes. Es urgente la adquisición de mobiliario archivístico cerrado y seguro para proteger la información confidencial.



 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 20 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				



8.5 PROCESO DE TALENTO HUMANO

El Proceso de Talento Humano, a cargo de Kathleen Jihobanna Guerra Parra, presenta un Cumplimiento Parcial en la gestión documental.

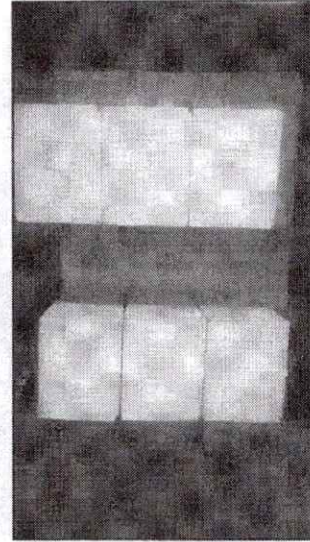
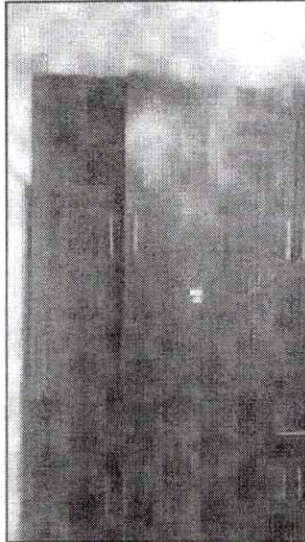
Se realizan actividades esenciales de clasificación y archivo, con el uso adecuado de medios digitales institucionales para el manejo de la información activa. La principal limitación es la carencia de mobiliario archivístico adecuado (archivadores y estanterías). Esta situación compromete directamente la conservación y la seguridad física de los documentos sensibles de personal (historias laborales).

- Calle 48 # 17 - 25 Barrio Colombia
- Carrera 24 # 47 - 25 - Barrio Inscredial





 MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 21 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				



8.6 PROCESO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

El Proceso de Mejoramiento de Vivienda, bajo la responsabilidad de Marisela Serpa Río Campo, demuestra una Gestión Documental Organizada y completa.

Demuestra una **Gestión Documental Organizada** y completa (clasificación y digitalización). No obstante, la **carencia de archivadores suficientes** en la oficina induce a la **transferencia anticipada e irregular** de expedientes al Archivo Central, desvirtuando los tiempos de retención. Además, esta transferencia no utiliza el **Formato Único de Inventario Documental (FIUD)**, vulnerando la trazabilidad legal. Se recomienda dotar de mobiliario suficiente para el Archivo de Gestión y capacitar en el uso del FIUD y en controles de conservación preventiva.

- Calle 48 # 17 - 25 Barrio Colombia
- Carrera 24 # 47 - 25 - Barrio Inscredial





 República Nacional de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 22 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				



8.7 ANÁLISIS DETALLADO POR PROCESO

El diagnóstico transversal a los Archivos de Gestión de los Procesos (Áreas Funcionales) de EDUBA revela que, aunque existe una voluntad de orden y un manejo documental aceptable en unidades clave como Titulación de Predios y Contratación, persisten debilidades estructurales y críticas que comprometen la autenticidad, integridad y disponibilidad del acervo institucional.

La principal debilidad identificada es la incompatibilidad funcional de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes (2007) con la nueva estructura orgánica y funcional (Resolución 0290 de 2025), lo que genera un riesgo normativo y

- Calle 48 # 17 - 25 Barrio Colombia
- Carrera 24 # 47 - 25 - Barrio Inscredial





 Alcaldía Central de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 23 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

desconocimiento en la aplicación de series y subseries en los Archivos de Gestión de áreas como Talento Humano y Promoción de Vivienda.

Se identificaron problemáticas transversales como la carencia de mobiliario adecuado en las oficinas fomenta la transferencia documental anticipada e irregular al Archivo Central, desvirtuando el ciclo vital. Existen riesgos de seguridad críticos, como el almacenamiento en muebles abiertos sin custodia y una alarma de conservación por factores biológicos y ambientales. La ausencia de un responsable de archivo en planta y la inestabilidad en el liderazgo anula la sostenibilidad de cualquier plan de mejora.

En consecuencia, la institución requiere tomar acciones inmediatas como la actualización de las TRD y creación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Mitigación prioritaria de los riesgos físicos y dotación de mobiliario seguro en los Archivos de Gestión.

9. DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central de EDUBA se encuentra ubicado en la Cra 24 #47-25, Barrio Inscredial, y está distribuido en dos espacios físicos para el almacenamiento del Fondo Documental Acumulado.

El inventario físico del archivo revela una situación de riesgo por la falta de organización y control descriptivo:

- **Identificación Parcial:** Se contabilizan un total de **1303 cajas** y **7962 carpetas** debidamente rotuladas y numeradas consecutivamente desde la primera transferencia.
- **Fondo Acumulado sin control:** Se identifica un remanente crítico de **464 cajas** y **2784 carpetas sin rotular**, sumado a un volumen considerable de documentación almacenada en **archivadores AZ** y **cajas de resma**. Estos depósitos carecen de criterios de organización y contienen **documentación suelta sin clasificar**, lo que impide determinar el contenido, las fechas extremas o el valor de la información, representando un vacío absoluto en el control archivístico y la trazabilidad institucional.



 	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
Código: GD-OT-001	Versión: 0	Fecha: 05-10-2025	Página 24 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Control Descriptivo Informal (Incumplimiento del FIUD):** La descripción documental se gestiona mediante un listado informal en formato Excel, confirmándose el incumplimiento del Acuerdo 038 de 2002 del AGN (obligatoriedad del FIUD). La estructura de este inventario carece de campos esenciales como "Soporte" y "Frecuencia de Consulta" (ver imagen de la tabla), lo que impide la correcta trazabilidad y valoración de los documentos.

Las condiciones físicas del Archivo Central presentan un déficit de infraestructura:

- Carencia de Mobiliario:** Se constata la falta de archivadores y estanterías suficientes para el almacenamiento correcto de la nueva información. Esta deficiencia obliga a la inadecuada disposición de documentos en archivadores AZ y cajas almacenadas de forma incorrecta (ver imágenes), lo que compromete la conservación y accesibilidad.
- Necesidad de Intervención:** Es urgente la dotación de mobiliario técnico adecuado y la asignación de personal capacitado para la organización de la información pendiente que se encuentra en AZ, garantizando así la correcta aplicación de los procesos archivísticos.

9.1. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA – ARCHIVO CENTRAL

Control Descriptivo Informal (Tabla de Excel)

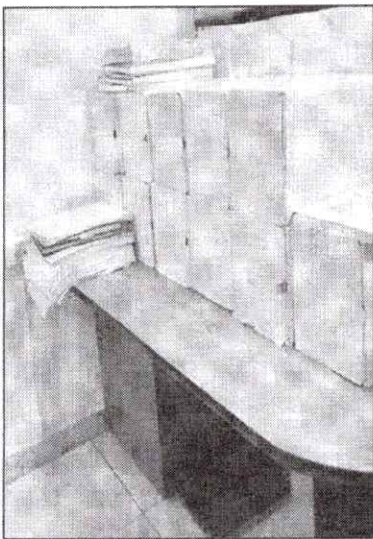
INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL											
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA.											
ORDEN	CODI	DEFINICIÓN	TEMA	SUBTEMA	TEMA	NOMBRE	IDENTIFICACION	AÑO	CANTIDAD	CLAS	FORMA DE ENTREGA
71	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
72	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
73	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
74	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
75	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
76	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
77	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
78	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
79	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
80	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
81	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
82	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
83	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
84	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
85	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
86	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
87	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
88	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
89	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
90	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
91	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
92	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
93	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
94	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
95	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
96	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
97	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
98	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
99	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01
100	001	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO	CONVENIO		2004	01	01	01



 MUNICIPALIDAD DE BARRANCABERMEJA	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 25 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

Estructura de la hoja de control descriptivo utilizada en Excel, evidenciando el incumplimiento del Formato Único de Inventario Documental (FIUD) al omitir datos esenciales para la descripción técnica.

Almacenamiento Incorrecto y Desorden (Imágenes de cajas en mueble y/o archivadores desorganizados)



Almacenamiento del Fondo Acumulado y documentación activa en mobiliario no archivístico y/o la presencia de documentos sueltos y desorganizados (incluyendo archivadores AZ y cajas), lo que compromete la conservación y la accesibilidad.

10. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA

Para realizar este diagnóstico, el primer paso fue escuchar a quienes manejan los documentos día a día a través de una encuesta virtual enviada a todas las áreas de la entidad. El objetivo era conocer de primera mano cómo se produce, guarda y organiza la información en EDUBA para poder diseñar las nuevas Tablas de Retención Documental (TRD) que realmente funcionen. Es importante aclarar que los resultados obtenidos no representan al 100% de la entidad. A pesar de los esfuerzos, algunos



 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 26 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

funcionarios no realizaron la encuesta. Este dato no es menor, pues evidencia una de las primeras debilidades: la falta de una cultura archivística consolidada y la necesidad de entender que la gestión documental es una responsabilidad de todos, no solo de una oficina.

A pesar de la participación parcial, la información recolectada es muy valiosa para avanzar en el diagnóstico y nos deja ver cuatro puntos clave:

- **Saturación por falta de infraestructura:** La encuesta confirmó que la carencia de archivadores y espacio suficiente en las oficinas obliga a los funcionarios a realizar transferencias documentales de forma prematura. Esto interrumpe el ciclo de vida natural de los documentos en su etapa de gestión, trasladando al Archivo Central expedientes que aún deberían estar bajo custodia de las dependencias para su consulta frecuente.
- **Transferencias sin respaldo técnico:** Se detectó que, al momento de entregar documentos al Archivo Central, los funcionarios lo hacen mediante relaciones simples o notas internas. No se utiliza el Formato Único de Inventario Documental (FIUD), que es el único instrumento legalmente válido.
- **Vulnerabilidad de la Información Digital:** Se identificó que, si bien existe la práctica de escanear documentos y guardarlos en un disco duro externo antes de enviarlos al Archivo Central, este proceso carece de control. Al no existir un responsable directo de la custodia de dicho disco duro, ni protocolos de seguridad o copias de respaldo centralizadas, la información digital queda expuesta a pérdidas accidentales o falta de trazabilidad a largo plazo.
- **Organización "a criterio propio":** Muchos funcionarios intentan ser ordenados, pero al no tener las TRD actualizadas, cada uno organiza su archivo de gestión según su propia metodología. Esto dificulta la búsqueda unificada de información.

La encuesta fue el instrumento de diagnóstico que nos permitió confirmar que EDUBA cuenta con la voluntad del personal, pero requiere con urgencia de herramientas técnicas, mobiliario adecuado y una estructura de responsabilidad definida tanto para la información física como para la digital.



 Alcalde Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 27 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

11. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

11.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental en EDUBA se define como el conjunto de actividades encaminadas a la concepción y diseño de las estrategias para la producción, administración y preservación de la información. Actualmente, la entidad cuenta con procedimientos internos para el manejo de correspondencia y archivo; sin embargo, estos se encuentran técnicamente desactualizados, ya que no contemplan lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, ni protocolos de preservación digital a largo plazo.

Respecto a los instrumentos archivísticos que rigen la función en la entidad, se identifican los siguientes:

- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Documento que establece los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumento que define los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase de su ciclo vital.

Se evidencia que las **Tablas de Retención Documental (TRD)** vigentes se encuentran obsoletas, toda vez que no han sido armonizadas con los cambios estructurales recientes. Es imperativo señalar que este proceso de actualización debe responder a lo establecido en la **Resolución No. 0426 de 2024**, la cual surge como resultado de la Medición de Desempeño Institucional y a la **Resolución No. 0290 de 2025**, que adopta la nueva misión, visión y organigrama de la entidad.

La falta de alineación con estas dos resoluciones genera un vacío legal y técnico en la clasificación de los expedientes actuales, ya que las series documentales producidas bajo la nueva estructura no encuentran equivalencia en las TRD antiguas. Por su parte, aunque existe un **PINAR**, su nivel de implementación es bajo debido a la falta de recursos físicos y personal de planta. Finalmente, la ausencia de un **Programa de**



 Asociación Nacional de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 28 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

Gestión Documental (PGD) integral impide que la planeación se ejecute de manera transversal en todos los procesos de la institución.

11.2 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La producción y creación de documentos en EDUBA se desarrolla en el marco del cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia. Durante la etapa de diagnóstico y entrevistas, se observó que, si bien la generación de información se ajusta formalmente a las normas del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, existen debilidades en su estandarización:

- **Desactualización de Formatos:** Prácticamente la totalidad de la producción documental se realiza utilizando formatos que no han sido revisados ni ajustados a la realidad operativa actual, lo que afecta la uniformidad de la información institucional.
- **Inoperancia de las TRD en la Producción:** Se evidenció que los funcionarios no tienen en cuenta las **Tablas de Retención Documental (TRD)** al momento de producir o recibir documentos. Al no existir una consulta previa del instrumento, se generan tipos documentales que no están normalizados, dificultando su posterior clasificación y archivo.
- **Riesgo de Gestión:** La creación de documentos sin el rigor de las TRD y con formatos obsoletos impide que la entidad garantice la autenticidad y el control desde el primer momento del ciclo vital (fase de producción), lo que repercute en la acumulación desordenada de expedientes en los archivos de gestión.

11.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de recepción en la entidad constituye la puerta de entrada de las comunicaciones oficiales y se realiza a través de los canales institucionales habilitados para interactuar con la ciudadanía y otras entidades:

- **Canal Físico:** Ventanilla de correspondencia ubicada en la sede administrativa.
- **Canales Virtuales:** Buzón de correo electrónico institucional contactenos@eduba.gov.co y el formulario de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) disponible en la página web oficial.



 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 29 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

Se estima que, en promedio, se reciben un total de 1200 solicitudes mensuales a través de estos medios. Una vez recibida, la documentación se registra para su posterior distribución a las dependencias competentes según la naturaleza del asunto. Este flujo inicial es clave para el diagnóstico, ya que permite identificar el volumen de documentos que entran al sistema y que posteriormente deben ser clasificados y archivados según los tiempos que establezcan las futuras Tablas de Retención Documental (TRD).

11.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de distribución en EDUBA es la etapa donde las comunicaciones oficiales se direccionan a los responsables de su trámite.

- **Notificación y Entrega:** Para cada documento radicado, se realiza una notificación inmediata al correo institucional del funcionario o líder del proceso encargado. Simultáneamente, se realiza la entrega del soporte físico, donde el funcionario debe formalizar el recibido y la custodia del documento.
- **Gestión de Canales Digitales:** En el caso de las comunicaciones que ingresan originalmente por medios electrónicos (correo web o formulario), el direccionamiento se realiza directamente a las bandejas de entrada institucionales de los responsables para su respectiva gestión.

Se identifica que la distribución depende en gran medida de la gestión manual y del seguimiento individual en las bandejas de entrada de los correos de los funcionarios. Esta práctica, dificulta la trazabilidad institucional y el control de los tiempos de respuesta de manera unificada. Para el éxito de las nuevas TRD, es vital que esta distribución empiece a alinearse con la estructura de **procesos y subprocesos**, asegurando que el documento llegue al responsable técnico que debe garantizar su posterior archivo y foliación.

11.5 ORGANIZACIÓN: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN

El proceso de organización es el componente más crítico identificado en el diagnóstico, ya que es donde se evidencia la mayor brecha entre la práctica diaria y la norma archivística. De manera general, las dependencias **no siguen los lineamientos técnicos** (Clasificación, Ordenación y Descripción) para la conformación de expedientes en los Archivos de Gestión:



 República de Colombia BARRANCABERMEJA	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 30 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

- **Clasificación:** Al estar las Tablas de Retención Documental (TRD) desactualizadas frente a la nueva estructura por procesos (Resoluciones de 2024 y 2025), los funcionarios clasifican los documentos bajo criterios subjetivos o nombres de carpetas genéricas. No se aplican de forma uniforme las series y subseries documentales oficiales.
- **Ordenación:** Se observó que, ante la insuficiencia de mobiliario técnico y carpetas adecuadas, gran parte de la documentación se mantiene en archivadores AZ. Esta práctica dificulta la ordenación cronológica y por tipo documental, y no se cumple con el proceso de foliación de manera sistemática en todas las áreas.
- **Descripción:** No existe una cultura de descripción técnica en las oficinas. Las dependencias no utilizan el Formato Único de Inventario Documental (FIUD) para controlar lo que producen; en su lugar, se manejan listados informales o simplemente se confía en el rotulado externo de los AZ para la recuperación de la información.


Esta debilidad en la organización es la causa principal de la saturación de los espacios de trabajo, lo que obliga a las dependencias a realizar transferencias anticipadas al Archivo Central sin haber cumplido con el ciclo de vida del documento en la oficina. Sin una clasificación y ordenación técnica desde el origen, se pone en riesgo la integridad y el valor probatorio de la memoria institucional de EDUBA.

11.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS

El proceso de consulta se refiere al acceso a los documentos por parte de los funcionarios o la ciudadanía para la toma de decisiones o el ejercicio de derechos. En el estado actual, la consulta en EDUBA se caracteriza por ser un proceso manual y dependiente del conocimiento individual del personal:

- **Consulta en Archivos de Gestión:** Debido a que la organización se realiza bajo criterios subjetivos y en archivadores AZ, la recuperación de la información depende de la memoria y ubicación física del funcionario que generó el documento. Esto genera demoras y dificultades cuando el responsable del proceso se encuentra ausente.



 Asociación Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 31 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

- **Consulta en Archivo Central:** Al no contar con un **Formato Único de Inventario Documental (FIUD)** estandarizado, sino con un listado informal en Excel que carece de campos de descripción técnicos, la búsqueda de antecedentes en el Fondo Documental Acumulado se vuelve compleja y lenta.
- **Consulta de Información Digital:** Los funcionarios recurren frecuentemente a la búsqueda en sus correos institucionales, carpetas locales o el disco duro externo de respaldo. Al no existir un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)**, no se garantiza que la versión consultada sea la versión oficial o definitiva del documento.

Se identifica que el tiempo invertido por el personal en la búsqueda de documentos es elevado, lo que afecta la eficiencia administrativa. La falta de una descripción técnica y de una herramienta de búsqueda centralizada impide garantizar el acceso oportuno y veraz a la información, lo cual es un requisito fundamental para la transparencia y el cumplimiento de los tiempos de respuesta legal.

11.7 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales son los procesos técnicos mediante los cuales los expedientes pasan del Archivo de Gestión al Archivo Central (Primaria) o al Histórico (Secundaria), según los tiempos de retención. En EDUBA, este proceso presenta las siguientes irregularidades:

- **Transferencias Anticipadas:** Debido a la falta de mobiliario (archivadores y estanterías) en las oficinas, los funcionarios realizan la entrega de documentos al Archivo Central de manera prematura, en ocasiones con apenas tres (3) meses de producción. Esta práctica desvirtúa el ciclo vital del documento y satura el Archivo Central con información que aún debería estar bajo custodia y consulta de las dependencias.
- **Carencia de Instrumentos Técnicos:** Las entregas no se realizan mediante el **Formato Único de Inventario Documental (FIUD)**. En su lugar, se utilizan notas internas o relaciones simples de contenido, lo que impide una entrega y recepción formal bajo estándares archivísticos. Esto genera un vacío en la responsabilidad y custodia legal de la información.



 Alcaldía Municipal de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Código: GD-OT-001 Versión: 0 Fecha: 05-10-2025 Página 32 de 40		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

- **Desactualización Normativa:** Al no contar con Tablas de Retención Documental (TRD) alineadas a la estructura actual (2024-2025), no existe un cronograma de transferencias regulado. La oficina de archivo recibe la documentación por necesidad de espacio de las dependencias y no por un cumplimiento técnico de tiempos de retención.

Se evidencia un flujo documental desordenado que imposibilita la trazabilidad. La ausencia de transferencias reguladas y soportadas en el FIUD ha dado lugar a que el Archivo Central acumule un volumen significativo de información (Fondo Acumulado) sin la debida organización previa por parte de las unidades productoras.

11.8 DISPOSICIÓN FINAL Y CONSERVACIÓN

Este componente evalúa las medidas para garantizar la integridad física de los documentos y su destino final (eliminación, digitalización o conservación total). En EDUBA, este proceso se encuentra en una situación de vulnerabilidad.

- **Riesgos Biológicos y Ambientales:** Se ha confirmado la presencia de agentes biológicos (comején) y microorganismos en los depósitos, lo que representa un riesgo de pérdida total por degradación del soporte papel. Las condiciones de alta humedad, deficiente ventilación y acumulación de sedimentos (polvo y residuos ambientales) aceleran el deterioro químico de los expedientes.
- **Almacenamiento y Seguridad:** El uso de archivadores AZ, cajas de resma no aptas y la dispersión de documentos en estanterías abiertas facilitan la exposición a factores contaminantes. La falta de mobiliario técnico cerrado impide proteger la documentación de la luz directa y de la propagación de plagas.
- **Inoperancia de la Disposición Final:** Debido a que las **Tablas de Retención Documental (TRD)** están desactualizadas, la Entidad carece de un sustento legal y técnico para realizar procesos de eliminación documental. Esto obliga a EDUBA a conservar de manera indefinida documentos que probablemente ya perdieron su valor administrativo, generando un crecimiento indiscriminado del archivo y un sobre costo en el uso de espacio físico.

La ausencia de un **Plan de Conservación Preventiva** y la obsolescencia de las TRD impiden una gestión eficiente del ciclo de vida documental. Es urgente realizar una



 NUESTRO GOBIERNO DE BARRANCABERMEJA	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Código: GD-OT-001 Versión: 0 Fecha: 05-10-2025 Página 33 de 40		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

intervención de limpieza técnica, desinfección y el realojamiento de los expedientes en mobiliario adecuado para frenar el daño biológico y asegurar la memoria institucional.

12. RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN

Basado en los hallazgos del diagnóstico, se establecen las siguientes líneas de acción prioritarias para normalizar la Gestión Documental en EDUBA y cumplir con la Ley 594 de 2000:

12.1 FORTALECIMIENTO NORMATIVO E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- **Actualización de las TRD:** Es imperativo finalizar y socializar las nuevas Tablas de Retención Documental armonizadas con la estructura orgánica de la Resolución No. 0426 de 2024 y la Resolución No. 0290 de 2025. Sin este instrumento, no es posible clasificar, transferir ni eliminar documentos legalmente.
- **Implementación del PGD:** Diseñar y adoptar el **Programa de Gestión Documental (PGD)** que incluya protocolos específicos para el manejo de documentos electrónicos y el uso del disco duro de respaldo, asignando responsables claros para la custodia de la información digital.

12.2 INTERVENCIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN

- **Saneamiento y Conservación:** Realizar una jornada de limpieza técnica y desinfección profunda en los depósitos del Archivo Central para erradicar el comején y mitigar los riesgos por humedad. Se debe establecer un Plan de Conservación Preventiva con controles ambientales periódicos.
- **Organización del Fondo Acumulado:** Contratar o designar personal capacitado para organizar, foliar y describir técnicamente las **464 cajas y 2784 carpetas** (más el material en AZ y cajas de resma) que hoy carecen de control, asegurando su migración al formato legal **FIUD**.

12.3 INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO

- **Dotación de Mobiliario Técnico:** Adquirir estanterías y archivadores cerrados para los Archivos de Gestión. Esto evitará que las oficinas se saturen y realicen transferencias anticipadas, garantizando que los documentos permanezcan en las dependencias el tiempo que dicten las TRD.



 REPUBLICA COLOMBIANA DE Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 34 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

- **Adecuación Locativa:** Mejorar las condiciones de ventilación y control de humedad en las áreas de archivo para cumplir con la norma **NTC 5921** y evitar el deterioro del soporte papel.

12.4 CULTURA ARCHIVÍSTICA Y CAPACITACIÓN

- **Programa de Capacitación:** Realizar talleres prácticos con todos los funcionarios (especialmente en las áreas con cumplimiento parcial como Talento Humano y Vivienda) sobre el uso correcto del **FIUD**, técnicas de foliación y la importancia de la organización por series y subseries.
- **Liderazgo y Continuidad:** Designar formalmente un responsable de planta para la gestión documental que asegure la dirección técnica de los procesos, garantice la continuidad de las mejoras implementadas y realice el seguimiento estricto al cumplimiento de los tiempos de retención y custodia de la información.



 	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Código: GD-OT-001 Versión: 0 Fecha: 05-10-2025 Página 35 de 40		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

13 PLAN DE MEJORAMIENTO (MATRIZ DOFA)

ANÁLISIS	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
INTERNO	<p>F1. Adopción formal de la Resolución No. 0290-2025 y Resolución No. 0426-2024 (Estructura y Manual de Funciones).</p> <p>F2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño activo (Res. 0174-2025).</p> <p>F3. Identificación clara de riesgos en el PINAR 2025 y voluntad de organización del personal.</p>	<p>D1. Obsolescencia de las TRD (no alineadas a la nueva estructura) y falta de un PGD integral.</p> <p>D2. Riesgo biológico crítico (comején) y ambiental en depósitos.</p> <p>D3. Inexistencia de un responsable de planta y falta de mobiliario técnico.</p> <p>D4. Gestión informal de transferencias y archivo digital (disco duro sin protocolos).</p>
ANÁLISIS	OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)



 Alcaldía Municipal de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Código: GD-OT-001 Versión: 0 Fecha: 05-10-2025 Página 36 de 40		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

ANÁLISIS	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
EXTERNO	<p>O1. Marco legal del AGN (Ley 594/2000) que obliga y soporta la gestión institucional.</p> <p>O2. Posibilidad de modernización mediante la implementación de un SGDEA para reducir el uso de papel.</p> <p>O3. Acceso a lineamientos del DAFP para fortalecer la transparencia y el acceso a la información.</p>	<p>A1. Sanciones administrativas por parte de los Órganos de Control ante el incumplimiento normativo.</p> <p>A2. Pérdida irreversible de documentos de valor permanente (Titulación) por deterioro biológico.</p> <p>A3. Riesgo jurídico y pérdida de procesos judiciales por la imposibilidad de localizar antecedentes documentales.</p> <p>A4. Limitaciones presupuestales externas que impidan ejecutar el Plan de Choque.</p>



 Alcaldía Municipal de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 37 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

14 CONCLUSIÓN

El diagnóstico integral evidencia que EDUBA cuenta con una producción documental activa y con personal dispuesto a organizar y conservar la información; sin embargo, el Sistema de Gestión Documental presenta debilidades estructurales y normativas que ponen en riesgo la integridad, la trazabilidad y el valor probatorio de los documentos institucionales.

La principal problemática identificada es la obsolescencia de las Tablas de Retención Documental frente a la nueva estructura organizacional adoptada, lo que genera desorden en la clasificación, transferencias documentales irregulares y la imposibilidad legal de aplicar una disposición final adecuada. A esto se suman deficiencias críticas en infraestructura, mobiliario archivístico y condiciones ambientales, así como la presencia de riesgos biológicos que amenazan el Fondo Documental Acumulado.

Adicionalmente, la ausencia de un responsable de archivo de planta, la falta de instrumentos técnicos aplicados de manera uniforme (FIUD, PGD) y la gestión informal de la información digital limitan la sostenibilidad del sistema archivístico y exponen a la entidad a riesgos legales, administrativos y patrimoniales.

En conclusión, EDUBA requiere una intervención inmediata y prioritaria en materia de gestión documental, enfocada en la actualización de los instrumentos archivísticos, la organización técnica del Archivo Central, la mitigación de riesgos físicos y biológicos, y el fortalecimiento institucional del liderazgo archivístico. Estas acciones son indispensables para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, proteger la memoria institucional y asegurar una gestión administrativa eficiente, transparente y sostenible



 Alcalde Cesar Díaz de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
		Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 38 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				

15 RECOMENDACIONES

En la siguiente tabla se resumen las necesidades de tipo **correctivo** y **preventivo** que deben implementarse en EDUBA, relacionadas con cada uno de los procesos de la Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ACTIVIDADES CORRECTIVAS	PROPUESTA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS
Planeación Documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) y elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), alineados con la Resolución 0290 de 2025 y la estructura por procesos de EDUBA.	Actualizar los documentos del SIPG de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, para identificar flujos documentales y tipologías que conformarán las unidades documentales de la entidad.
	Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).	Definir lineamientos institucionales para la gestión, organización y conservación de documentos en soportes distintos al papel y de gran formato.
Producción Documental	Identificar los documentos electrónicos de archivo (versiones finales) para la conformación de expedientes electrónicos institucionales.	Mantener la adquisición y uso de materiales para la producción de documentos físicos.
	Actualizar y normalizar los formatos institucionales utilizados	Definir metadatos mínimos de descripción y acceso desde la fase de producción documental.




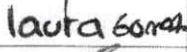
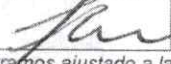
 	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 39 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

	en los procesos misionales y administrativos.	
Recepción, Gestión y Trámite	Formalizar el procedimiento institucional para el control, seguimiento y cierre de trámites documentales y PQRS.	Fortalecer la trazabilidad documental desde la recepción hasta el archivo final, conforme a las TRD actualizadas.
Organización (Clasificación, Ordenación y Descripción)	Revisar y reorganizar los Archivos de Gestión de todos los procesos conforme a las nuevas TRD.	Identificar necesidades de ampliación de espacio y dotación de mobiliario archivístico en los Archivos de Gestión.
	Elaborar inventarios documentales mediante el Formato Único de Inventario Documental (FIUD).	Capacitar al personal en técnicas archivísticas básicas (clasificación, foliación, ordenación y descripción).
Consulta y Acceso	Organizar técnicamente el Fondo Documental Acumulado del Archivo Central para garantizar la localización de la información.	Establecer criterios de acceso, consulta y préstamo documental que aseguren oportunidad, confidencialidad y control.
Transferencias Documentales	Regularizar las transferencias primarias acumuladas mediante la aplicación de las TRD actualizadas.	Establecer lineamientos para la transferencia primaria y secundaria de documentos físicos y electrónicos al Archivo Central.
	Organizar, foliar y describir las unidades documentales sin control existentes en el Archivo Central.	Programar transferencias periódicas conforme a los tiempos de retención definidos en las TRD.
Disposición Final de Documentos	Elaborar y adoptar el procedimiento institucional para	Prevenir la acumulación innecesaria de documentos



 	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Código: GD-OT-001	Versión: 0 Fecha: 05-10-2025	Página 40 de 40
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

	la eliminación documental conforme a la normativa del AGN.	mediante la aplicación oportuna de las TRD y la disposición final.
Preservación y Conservación Largo Plazo	Realizar saneamiento, limpieza técnica y desinfección del Archivo Central para mitigar riesgos biológicos (comején).	Implementar y actualizar el Plan de Conservación Preventiva y el Sistema Integrado de Conservación.
	Adecuar las condiciones de ventilación, control de humedad y seguridad física de los depósitos de archivo.	Realizar inspecciones periódicas de infraestructura, mobiliario y equipos de seguridad.
Valoración Documental	Realizar la valoración de las series y subseries documentales al momento de aplicar las nuevas TRD.	Garantizar procesos continuos de valoración documental para definir conservación total, selección, eliminación o transferencia secundaria.

	NOMBRE / FUNCIONARIO / CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Claudia Peñaloza Roa – CPS 101/2025 Laura Sofía Gómez Aislant – CPS 095/2025	 	22/12/2025
Aprobó:	Fernando Enrique Andrade Niño Gerente General		22/12/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

- Calle 48 # 17 - 25 Barrio Colombia
- Carrera 24 # 47 - 25 - Barrio Inscredial

