

DECRETO N° 0057 DE 2022
05 MAY 2022

“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental del Municipio de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especiales contenidas en el art. 315 de la Constitución Política, Ley 594 de 2000, art. 29 de la Ley 1551 de 2012 y Decreto 1080 de 2015, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 74 de la Constitución política, dispone que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
3. Que el artículo 3 de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, define la gestión documental como el *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.”*
4. Que la Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
5. Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 del 2015, *“Por medio del cual se expide un Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura,”* señala que las entidades públicas deben formular una política de gestión documental, que se ajuste a los componentes establecidos en dicho decreto y demás normas concordantes
 - a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
 - b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
 - d) Programa de gestión de información y documentos que puede ser aplicado en cada entidad-
 - e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las Oficinas de planeación y los productores de la información.
6. Que se hace necesario que la Política Institucional de Gestión Documental adoptada mediante Decreto municipal 186 de 2017 cumpla con las disposiciones y componentes establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 del 2015.
 7. Que mediante Decreto N° 0098 de 2018, el Municipio de Bucaramanga crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, modificado y adicionado por el Decreto 0035 de 2019.
 8. Que mediante acta No. 01 del 26 de enero del 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -MIPG- de la Administración Central Municipal aprobó el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, el cual dispone como visión estratégica que, *“El Municipio de Bucaramanga garantizará el acceso a la información documental a través de la debida administración de los Archivos de Gestión y el Archivo Central e Histórico, generando una cultura archivística, con el propósito de preservar el Patrimonio Documental y fortalecer la memoria institucional de la entidad, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo y la actualización de la política de Gestión Documental la organización de los archivos de gestión”*.
 9. Que mediante acta No. 4 del 9 de septiembre de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración central de Bucaramanga -MIPG-, aprobó la actualización de la Política de Gestión Documental Del Municipio De Bucaramanga en razón a que cumple con las disposiciones contenidas en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, Decreto municipal 378 de 2020, el Plan de Desarrollo 2020-2023, y los instrumentos archivísticos elaborados por el área de gestión documental.
 10. Que la Política de Gestión Documental del Municipio De Bucaramanga actualizada se identifica con el código: PO-GDO-8600-170-001 Versión:0.0 de fecha 4 de noviembre de 2021.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

PRIMERO: Adoptar la Política Institucional de Gestión Documental del municipio de Bucaramanga, la cual forma parte integral de éste acto administrativo (anexo número 1): **“POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL** identificada con el código: PO-GDO-8600-170-001 Versión:0.0 de fecha 4 de noviembre de 2021.



0057

GOBERNAR
ES HACER

SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en el Decreto municipal 186 de 2017

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

05 MAY 2022



JUAN CARLOS CARDENAS REY
Alcalde de Bucaramanga

Aprobó: Cesar Augusto Castellanos Gómez – Secretario Jurídico 
Revisó: Camilo E. Quiñonez Avendaño – Subsecretario Jurídico 
Revisó: Erika Xiomara Escobar Rincón – Abg. Secretaría Jurídica 
Revisó: Mónica Lucia Sarmiento Olarte – Secretaria Administrativa 
Revisó: Raúl Alexander Quintero Gómez – Líder de proceso de Gestión Documental 
Revisó: Alba Liliana Contreras Franco – Abogada Contratista 
Proyectó: Sandra Yolima Angulo Rojas – Abg. Área de Gestión Documental 

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 1 de 20

TÍTULO	Política de Gestión Documental.
FECHA DE ELABORACIÓN	01 de Julio de 2021.
PALABRAS CLAVE	Política de Gestión Documental; Área de gestión documental; Acceso a la información; Transparencia administrativa; Archivos de puertas abiertas.
FORMATO	Documento en soporte papel y digital, de consulta en idioma español.
DEPENDENCIA	Área de Gestión Documental Secretaría Administrativa – Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
ELABORÓ	César Augusto Iglesias Montaguth
REVISÓ Y APROBÓ	Claudia Inés Chísica Rodríguez, Raúl Alexander Quintero Gómez, Oscar Mauricio Bermúdez Arenilla, César Iván Gómez Basto, Gabriel Julio Uribe, Edgar Andrés Jaimes Bermúdez, Sergio Armando Cáceres Mateus, Nicolás Hernández Gonzalez, Claudia Lorena Gómez Sepulveda, Carlos Augusto Gonzalez Serrano.
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño ¹

¹ Decreto 0098 de 2018. Por el cual se crea y reglamenta el comité institucional de gestión y desempeño de la administración central de Bucaramanga.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVO.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. CONDICIONES GENERALES.....	5
BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	6
7. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	7
8. GLOSARIO.....	7
9. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	8
10. METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	13
11. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.....	14
11.1. Etapas del proceso de la gestión documental.....	15
12. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.....	16
12.1. Secretarios, subsecretarios, jefes de oficina, contratistas y funcionarios en general.....	17
12.2 Secretaría Administrativa.....	17
12.3 Despacho del alcalde.....	19
13. NORMATIVIDAD.....	19
14. BIBLIOGRAFÍA.....	20
15. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	20

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 3 de 20

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 0378 de 16 de septiembre de 2020², expedido por la Alcaldía de Bucaramanga, fijó como principal función del Área de Gestión Documental *“Establecer los lineamientos para llevar a cabo un adecuado control, administración, manejo, custodia y preservación de los documentos que produzca o reciba la entidad”*, para cumplir con ello, la entidad ha contado con el Manual de Gestión Documental, los formatos de descripción y los instrumentos archivísticos requeridos por la normatividad vigente, optimizando así la gestión documental y encaminando debidamente la producción y gestión de la documentación tanto física como electrónica, conforme con la Ley 594 del 2000 (o ley general de archivos) y todos aquellos Acuerdos y Decretos que con el paso de los años han desarrollado en nuestro país los diversos puntos contenidos en la mencionada Ley.

En esta misma línea, entendiendo la producción y gestión documental de las entidades públicas como parte esencial del patrimonio documental de la nación, la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga se encuentra actualizando y articulando sus instrumentos archivísticos, conforme con el plan de Desarrollo 2020-2023, y con la Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 mediante la implementación de la política cero papel, que derive en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que cumpla con la Guía de Implementación del SGDEA, el Modelo de Requisitos, y la normatividad en materia de documentos electrónicos para así gestionar y conservar la documentación de manera idónea, comprendiendo que la gestión documental es transversal a toda la entidad.

La política de gestión documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga entra a reforzar los instrumentos ya existentes en materia documental, tendiendo a

² En: https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia_trashed/decretos-y-resoluciones/

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 4 de 20

la modernización de la gestión documental en las distintas etapas del ciclo vital. Esto afianzará la lucha contra la corrupción, en pro de la transparencia institucional, y la confianza ciudadana en su gobierno municipal.

2. JUSTIFICACIÓN

Se hace necesaria la actualización del Decreto 0186 de 2017, o Política Institucional de Gestión documental, expedida por la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, pues la misma carece de algunos de los elementos establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, “*componentes de la política de gestión documental*”, base para su formulación en las entidades, en consonancia con la normatividad archivística vigente. Esta política tendrá en cuenta también lo contenido en el ya mencionado Decreto 0378 de 2020 de la administración municipal, el Plan de Desarrollo 2020-2023, y los instrumentos archivísticos elaborados por el área de gestión documental, entendida como un área transversal a toda la entidad.

La formulación y aplicación de la actual política de gestión documental propende entonces por el cumplimiento de los principios de: integración e interdependencia entre los diversos elementos que componen la función archivística; sostenibilidad, eficiencia y eficacia, pues la Secretaría Administrativa, la Secretaría de Hacienda y los demás procesos deberán, según sus funciones, gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Así mismo, la optimización de estos recursos públicos servirá para guiar y hacer seguimiento al logro de objetivos, lo cual impactará positivamente toda la gestión de la entidad; corresponsabilidad y participación, dado que todas las dependencias y áreas son parte de la puesta en marcha de la política; seguimiento y evaluación, que estará a cargo de los ejecutores de la política en cuestión, es decir, de la entidad en general; además del principio de celeridad. Todo esto con el fin de modernizar y

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 5 de 20

brindar así un mejor servicio a la ciudadanía en todos sus trámites, mediante el acceso a la información, y, claro está, optimizar también el funcionamiento interno institucional.

3. OBJETIVO

Fortalecer las estrategias, prácticas y medios con que cuenta la entidad en materia archivística, para así salvaguardar la documentación física y electrónica producida, recibida y gestionada en el ejercicio de sus funciones – entendida esta como parte esencial del patrimonio documental histórico, y memoria de la nación – en todas sus etapas del ciclo vital, cumpliendo así con la misión, visión y objetivos institucionales, con la normatividad vigente en materia archivística, expedida por el Archivo General de la Nación, con el Plan de Desarrollo 2020-2023.

4. ALCANCE

La Política de Gestión Documental compila las funciones a tener en cuenta desde los distintos procesos y subprocesos que integran la entidad y que tienen que ver con la gestión documental independientemente del tipo de soporte (papel y/o electrónico) en que sean producidos, recibidos o gestionados. Será ejecutada mediante el actuar diario de todos los funcionarios y contratistas adscritos a la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, y estará encaminada a dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la entidad y del estado como tal.

5. CONDICIONES GENERALES BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Prevención y cuidado ante una investigación disciplinaria.
- Mayor productividad gracias a una búsqueda de documentos más eficiente.
- Transparencia y acceso a la información.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 6 de 20

- Mejor calidad del ambiente laboral.
- Aprendizajes que le servirán en cualquier lugar de trabajo.
- Organización y tranquilidad profesional y personal.

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Alcaldía del municipio de Bucaramanga, mediante la formulación de la política de gestión documental, evidencia su compromiso de fortalecimiento en el ámbito municipal de la lucha contra la corrupción y en pro, por ende, de la transparencia en la administración pública, así como la participación ciudadana en la toma de decisiones y en el acceso a la información. En consecuencia, la entidad se compromete a hacer seguimiento al cumplimiento cabal de la política misma mediante la implementación de todos los instrumentos archivísticos y de la información que la desarrollan y componen, acorde con la normatividad, entendido el proceso de gestión documental como transversal para toda la entidad, y que, por ende, influye en toda la documentación que en su interior se gestiona.

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga mantendrá actualizados todos los instrumentos archivísticos vitales para la gestión documental según los tiempos de vigencia de los mismos, los posibles cambios en la administración de archivos derivados de la normatividad nacional y de posibles cambios de estructura orgánica, los implementará y hará seguimiento al cumplimiento de los cronogramas inmersos en ellos, para así optimizar la generación, trámite, organización, recepción, distribución, conservación, consulta y disposición final de toda la documentación perteneciente a la administración municipal, garantizando su disponibilidad, confidencialidad según sea el caso, y la integridad de los mismos, independientemente del tipo de soporte en que hayan sido producidos.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 7 de 20

7. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Este documento se elabora en consonancia con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 en lo específico, contando también con el conjunto de estándares que será relacionado en el ítem posterior, pues toda la normatividad nacional vigente y las normas técnicas nacionales e internacionales son parte vital de la formulación del mismo. Así pues, corresponde a la Secretaría Administrativa ir a la cabeza en la implementación cabal de esta política, más aún entendiendo que en la estructura orgánica vigente el área de gestión documental hace parte de la misma, lo cual posiciona al Secretario o Secretaria como autoridad para estos efectos, enarbolando siempre la bandera de la transparencia mediante el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos, lo cual deriva necesariamente en la confianza de los mismos en la gestión de su gobierno local, y aumentando los índices de participación ciudadana en el mismo.

8. GLOSARIO

Acceso: El derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos o información.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino de los materiales electrónicos o digitales de archivo, de manera que su contenido obedece realmente a lo que se afirma que hay en ellos.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 8 de 20

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico cultural.

Política: Conjunto de directrices que determinan normas y procedimientos que los funcionarios de una entidad están obligados a cumplir, en el marco legal vigente.

9. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga se rige por los estándares para la gestión de la documentación física y electrónica aportados tanto por el marco normativo nacional en materia archivística, como por lo concerniente al marco normativo internacional en lo referente a las normas técnicas. Así pues, exponemos los más relevantes:

Constitución Política de Colombia 1991	<p>Artículo 8. Obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.</p> <p>Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado</p>
--	---

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 9 de 20

	<p>debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.</p> <p>Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p> <p>Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.</p> <p>Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.</p> <p>Artículo 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la</p>
--	---

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 10 de 20

	<p>cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.</p> <p>La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.</p> <p>Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.</p>
--	--

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 11 de 20

	<p>Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.</p> <p>Artículo 74. Derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.</p>
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia.
GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
NTC-ISO 14641-1	Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 12 de 20

	preservación de información electrónica.
GTC-ISO-TR 15801	Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad de la información almacenada electrónicamente.
NTC 6231	Especificaciones sobre el valor probatorio y admisibilidad de toda la información generada de manera electrónica.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Ahora bien, en lo referente a los instrumentos con que cuenta la entidad, para hacer efectivo el cumplimiento del conjunto de estándares, mencionamos la existencia de los siguientes documentos:

- Manual de Gestión Documental. (M-GDO-8600-170-001)
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Formato Único de Inventario Documental – FUID (F-GDO-8600-238,37-003).
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
- Plan de Copias de Seguridad del Centro de Datos (PL-TIC-1400-170-002). En el cual se explica el procedimiento de copias en los sistemas de bases de datos, aplicaciones e información de usuario realizados por el centro de datos. Dentro de este documento se encuentra lo referente a la preservación digital a largo plazo. Su versión 0.0 data del 28 de junio de 2018.
- Política de uso de los activos de información (PO-TIC-1400-170-002). Cuyo objetivo es establecer las reglas de uso para los activos de información de la entidad, equipos portátiles personales con acceso a la red, internet, correo

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 13 de 20

institucional, sistemas de información y/o aplicativos, etc. Su versión 0.0 data del 7 de mayo de 2019.

- Política Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información (PO-TIC-1400-170-001). Adoptada y adecuada por la Resolución No. 0489 de 2017. Su versión 0.0 se dio en mayo 21 de 2019 y actualmente se encuentra en proceso de actualización.
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital (PL-TIC-1400-170-003). En el cual se establece una guía para el control y minimización de los riesgos, y protección de la privacidad de la información y los datos. Su versión 0.0 data del 19 de noviembre de 2019.
- Anexo técnico. Implementación y ejecución de la gestión documental electrónica. Este documento fue elaborado por el área asesora de las TIC, y contiene, entre otras cosas, un modelo de requisitos mínimos para la gestión de documentos electrónicos.

Es importante resaltar que los documentos e instrumentos archivísticos deberán estar en constante actualización por parte del Área de Gestión Documental, en cabeza de la Secretaría administrativa, ya que la idónea y moderna organización de los archivos en las distintas etapas de su ciclo vital evita la formación de fondos acumulados que, a futuro, generan reprocesos a toda la administración, desconfianza ciudadana, y gastos extra en cuanto a recursos económicos. La actualización irá acompañada del respectivo proceso de aprobación, implementación y seguimiento, según la normatividad específica que aplique a cada uno de los mismos.

10. METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Alcaldía de Bucaramanga cuenta con dos depósitos de Archivo Central: El primero, ubicado en la fase 1 del edificio de la entidad, en la calle 35 # 10-43; el segundo, ubicado en la Cl. 41 #13-08. El Archivo Central está a cargo del Área de Gestión Documental, que hace parte de la Secretaría Administrativa. En él reposa

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 14 de 20

toda la documentación que ha sido gestionada y transferida durante años por parte de todas las dependencias de la entidad. Sin embargo, pese a que buena parte de esta documentación ya hace parte del Archivo Central, es necesario acotar que mucha de esta carece de aplicación de principios y procesos archivísticos, por ende, la entidad se encuentra adelantando la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, con el fin de organizar la documentación y poder al fin realizar transferencias secundarias de aquellas series y subseries con disposición final conservación total, y eliminación de aquella documentación que carece de valores secundarios que justifiquen su transferencia, lo cual derivará en la descongestión de los archivos.

11. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

En la actualidad la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD, actualizado en enero del presente año de 2021, y aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD. El Programa de Gestión Documental ha sido actualizado cumpliendo con la normatividad archivística vigente, entre la cual hallamos lo estipulado en el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012, en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015 – mediante el cual se normaliza la estructura del instrumento archivístico – y con base en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Este Programa de Gestión Documental formula, desarrolla y hace seguimiento a todas las actividades correspondientes a la aplicación de procesos archivísticos sobre toda la documentación que es producida, recibida y gestionada por la entidad, en todas las etapas del ciclo vital de la misma, con el fin de facilitar, tanto para funcionarios como para la ciudadanía en general, su consulta y conservación a largo plazo.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 15 de 20

11.1. Etapas del proceso de la gestión documental

- **PLANEACIÓN.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Se entiende por Producción Documental todas las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surge el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS.** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.** Es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental,

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 16 de 20

clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (Decreto 2609 de 2012). Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una entidad, como parte integral de los procesos archivísticos.

El Programa de Gestión Documental puede ser consultado directamente en la siguiente URL: <https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/download/ANEXO-31.-PR-GAT-8600-170-001-PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL.pdf>

12. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Decreto No. 098 de 2018 y modificado mediante Decreto No. 0035 de 15 de marzo de 2019.

En el artículo 3, ítems 6 y 7 hallamos las funciones que atañen a temas de gestión documental, estas versan sobre *“asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información”*, y *“Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.”* A su vez, en el Capítulo IV, artículo 12., encontramos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituye al Comité Interno de Archivo, y a otros, que tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y no son obligatorios por mandato legal, *“De conformidad a lo establecido en el Inciso 1° del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Reglamentario 1499 de 2017”*.

Responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, frente a la Gestión Documental de la entidad:

“1. Asesorar a la alta dirección del Municipio en la aplicación de la normatividad

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 17 de 20

Archivística.

2. *Aprobar toda la documentación que por ley debe tener el municipio en temas de gestión documental.*
 3. *Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental del Municipio y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.*
 4. *Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.*
 5. *Aprobar la política de gestión documental basada en instrumentos archivísticos.*
 6. *Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.*
 7. *Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental del Municipio.*
 8. *Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental. [...]*
- d. En relación con la política de Gobierno Digital y racionalización de trámites:*
1. *Acompañar la implementación del Gobierno Digital del Municipio en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de la información.”*

12.1. Secretarios, subsecretarios, jefes de oficina, contratistas y funcionarios en general

Todo el personal adscrito a la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga será responsable de apoyar y garantizar el cumplimiento de la presente política, reportando cualquier novedad que consideren pertinente, y que pueda afectar la seguridad en la gestión de la documentación, haciendo uso de los recursos con que cuenta la entidad para ello.

12.2 Secretaría Administrativa

El Área de Gestión Documental aparece en la estructura orgánica vigente, expedida mediante Decreto No. 0378 de 2020, como parte de la Secretaría Administrativa. En

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 18 de 20

cumplimiento de la función “establecer los lineamientos, políticas y directrices para el desarrollo de la Gestión Documental”, de esta área, hallamos la formulación de la Política de Gestión Documental. También, en aplicación de la función “Diseñar instrumentos archivísticos y sistemas de información”, encontramos que, mediante la formulación, y actualización de los mencionados instrumentos con los cuales hoy cuenta la entidad, es factible desarrollar esta política, haciendo seguimiento al cumplimiento y velando así por la correcta administración de los archivos. No obstante, la Secretaría Administrativa, de la mano con el Área de Gestión Documental, deberán velar y garantizar los recursos para el financiamiento continuo del proceso de gestión documental, entendido como un proceso transversal que trastoca toda la administración pública, por ende, compete a todas las oficinas productoras de documentación de la entidad. Las oficinas productoras serán requeridas por el área de gestión documental siempre que sea necesario para la entrega de los inventarios documentales de archivos de gestión que estén en custodia de servidores públicos y contratistas, cuando vayan a dejar sus cargos, o cuando acaben como tal sus contratos, esto con el fin de garantizar transparencia en los procesos de empalme entre funcionarios, evitar contratiempos en la administración que puedan derivar en la formación de fondos acumulados, cumpliendo con los deberes, y evitando las prohibiciones y faltas de que hablan los artículos 38, 39 y 55, de la Ley 1952 de 2019.

El Área de Mejoramiento Continuo hace parte también de la Secretaría Administrativa, y cuenta entre sus funciones la de “realizar el acompañamiento a los diferentes procesos para la gestión del cambio e implementación de estrategias en pro de la productividad y el mejoramiento continuo”, así como también “brindar asistencia técnica a los líderes de los diferentes procesos de la entidad, con el fin de mantener el SIGC y evidenciar la mejora continua”.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 19 de 20

12.3 Despacho del alcalde

El Área de TICS cumplirá con funciones tales como:

“Establecer políticas, estándares y lineamientos relacionados con los planes y proyectos de TI con el fin de garantizar la calidad de servicios, transferencia del conocimiento, el uso y apropiación de los servicios tecnológicos y sistemas de información.

Gestionar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información, así como el soporte tecnológico requerido para su operación de los servicios garantizando la disponibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura tecnológica.

Da asesoría, apoyo y seguimiento a la implementación para la apropiación de la estrategia de Gobierno en línea.”

Actualizando el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo que actualmente existe en la entidad. Encaminando toda su gestión a la colaboración mancomunada con el Área de Gestión Documental, con miras al apoyo mutuo que permita la formulación, adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la entidad. Así mismo, elaborará la Política de Preservación Digital, que, si bien tiene como referencia la Política de Gestión Documental, constituye un documento aparte. Para ello deberá tener presente la estructura presentada en el anexo N°1 del documento “fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo³”, expedido por el Archivo General de la Nación.

13. NORMATIVIDAD

Ver normograma F-MC-1000-238,37-020 del proceso de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GDO-8600-170-001
		Versión: 0.0
		Página 20 de 20

14. BIBLIOGRAFÍA

- Decreto 0378 de 2020. Alcaldía de Bucaramanga.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.6.
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Quinta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

15. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Noviembre 04 de 2021



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 1 de 8

No. 4 DEL AÑO 2021

ACTA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA”

En Bucaramanga, siendo las 8:05 am del día 9 del mes de septiembre del año 2021, por video conferencia via Teams, previa convocatoria realizada por el doctor Joaquín Augusto Tobón Blanco, Secretario de Planeación, se reunieron: Joaquín Augusto Tobón Blanco, Secretario de Planeación, delegado del señor alcalde; Cesar Augusto Castellanos Gómez, Secretario Administrativo; Ana Leonor Rueda Vivas, Secretaria de Educación; Nayaran Saharay Rojas Téllez, Secretaria de Hacienda; Ileana María Boada Harker, Secretaria Jurídica; José Fernando Suarez Venegas, Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario; John Carlos Pabón Mantilla, Secretario de Desarrollo Social; Iván José Vargas Cárdenas, Secretario de Infraestructura; Melisa Franco Garcia, Secretaria del Interior; Edson Andrés Gómez Cárdenas, Asesor Oficina TIC; María Juliana Acevedo Ordoñez, Asesora temas de Transparencia; Manuel de Jesús Rodríguez Angarita, Director DADEP; Diana Valeria Mora Bravo, Jefe Unidad Técnica de Servicios Públicos; Claudia Ramirez Barrera, Jefe de Prensa y Comunicaciones; Lina Marcela Romero Colmenares, Asesora OFAI, en calidad de miembros del “Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga” y Lia Patricia Carrillo, Jefe de Control Interno de Gestión, invitada permanente, con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente Orden del día:

1. Presentación del señor alcalde o su delegado.
2. Llamado a lista y verificación del Quorum.
3. Presentación y aprobación Plan de Acción MIPG julio 2021 – junio 2022.
4. Aprobación Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción 2021, Ajustado4.
5. Aprobación instrumentos archivísticos.
6. Proposiciones y varios.

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Presentación del señor alcalde o su delegado

El doctor Joaquín Augusto Tobón Blanco, delegado por el señor alcalde, encargado de presidir el Comité, da un saludo, agradeciendo la asistencia a todos los presentes y manifiesta que en nombre del señor Alcalde, les da la bienvenida a éste Comité Institucional MIPG, el cual es muy importante para la entidad, y menciona que sus directrices son que no quiere que esto se vuelva un juego de matemáticas, si no que esto haga parte de nuestro trabajo en el día a día, mostrando la transparencia de nuestro trabajo y siguiendo las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Llamado a lista y Verificación del Quórum.

Siendo las 8:05 a.m. se llama a lista a los miembros del Comité, el cual respondieron los relacionados a continuación:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Joaquín Augusto Tobón Blanco	Secretario de Planeación, delegado del señor Alcalde	Alcaldía de Bucaramanga
Ana Leonor Rueda Vivas	Secretaria de Educación	Alcaldía de Bucaramanga
Cesar Augusto Castellanos Gómez	Secretario Administrativo	Alcaldía de Bucaramanga
Iván José Vargas Cárdenas	Secretario de Infraestructura	Alcaldía de Bucaramanga
María Juliana Acevedo	Asesora temas de Transparencia	Alcaldía de Bucaramanga
Manuel de Jesús Rodríguez Angarita	Director DADEP	Alcaldía de Bucaramanga
Edson Andrés Gómez Cárdenas	Asesor Oficina TIC	Alcaldía de Bucaramanga
Nayaran Saharay Rojas Téllez	Secretaria de Hacienda	Alcaldía de Bucaramanga
Ileana María Boada Harker	Secretaria Jurídica	Alcaldía de Bucaramanga
John Carlos Pabón Mantilla	Secretario de Desarrollo Social	Alcaldía de Bucaramanga
Juan José Rey Serrano	Secretario de Salud y Ambiente	Alcaldía de Bucaramanga
Diana Valeria Mora Bravo	Jefe Unidad Técnica de Servicios Públicos	Alcaldía de Bucaramanga
José Fernando Suarez Venegas	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Alcaldía de Bucaramanga

	ACTA DE COMITÉ	Código: F-MC-1000-238,37-015
		Versión: 0.0
		Fecha: Enero-16-2019
		Página 2 de 8

Melisa Franco Garcia	Secretaria del Interior	Alcaldía de Bucaramanga
Claudia Ramirez Barrera	Jefe Prensa y Comunicaciones	Alcaldía de Bucaramanga
Lina Marcela Romero Colmenares	Asesora OFAI	Alcaldía de Bucaramanga
Lia Patricia Carrillo Garcia	Jefe OCIG – invitada permanente	Alcaldía de Bucaramanga

Se relaciona a continuación lista de invitados:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Erika Rocio Rueda León	Profesional Especializado	Secretaria de Planeación
María Margarita Robayo Galvis	CPS - GDE	Secretaria de Planeación
Marlyn Yulieth Prada Jaimes	CPS - GDE	Secretaria de Planeación
Maya Angelica Duque Santos	CPS - GDE	Secretaria de Planeación
Sandra Yanneth Holguín Martínez	CPS - GDE	Secretaria de Planeación
Marggy Milena Rodríguez Gómez	CPS - GDE	Secretaria de Planeación
María Mónica Castillo Fernández	CPS - GDE	Secretaria de Planeación
Giovanna Mora Molina	CPS - GDE	Secretaria de Planeación
Fanny Milena Duarte Dueñas	CPS	Secretaria Jurídica
Zeida Fuentes Galván	Profesional	Secretaria de Hacienda
Ana Carolina Toledo	CPS	Secretaria Administrativa
Leidy Lorena Mora Niño	CPS	Secretaria Administrativa
Claudia Inés Chisica Rodríguez	Profesional	Secretaria Administrativa

Nota: Los demás invitados se encuentran en el control de asistencia y en el chat de la reunión.

3. Presentación y aprobación Plan de Acción MIPG julio 2021 – junio 2022

El arquitecto Joaquín Augusto Tobón toma la palabra y menciona las acciones que, desde la Secretaría de Planeación y siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública se mostrarán los ajustes que se han hecho a través de estos y así mismo las mesas de trabajo que se han realizado a lo largo de esta vigencia para la formulación del Plan de Acción MIPG dependencias centralizadas vigencia 2021 -2022.

En el marco de los lineamientos y recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se convocó a las dependencias a mesas de trabajo para la formulación del Plan de acción MIPG, de acuerdo con el siguiente cronograma:

FECHA	POLÍTICA MIPG	RESPONSABLE
07 - 08- 13 -- 14- 28 - 29 JUL 2021	Planeación Institucional – Evaluación Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Secretaria de Planeación
30/07/2021	Gobierno Digital	Oficina de las TIC
30/07/2021	Seguridad Digital	Oficina de las TIC
30/07/2021	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaria de Hacienda
30/07/2021	Control Interno	OCIG
6/08/2021	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria Administrativa
6/08/2021	Integridad	Secretaria Administrativa
6/08/2021	Servicio al ciudadano	Secretaria Administrativa
9/08/2021	Gestión Documental	Secretaria Administrativa
9/08/2021	Gestión del Conocimiento	Secretaria Administrativa
9/08/2021	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Secretaria Administrativa
10/08/2021	Defensa Jurídica	Secretaria Jurídica
	Mejora Normativa	
10/08/2021	Gestión de la Información Estadística	Secretaria de Planeación
10/08/2021	Racionalización de Trámites	Oficina de las TIC
10/08/2021	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Planeación
11/08/2021	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Despacho Alcalde
11/08/2021	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaria de Planeación
		Secretaria de Infraestructura

Así mismo, para la revisión y consolidación de Plan de Acción MIPG, se realizaron las siguientes mesas de trabajo por dependencia tal como se muestra en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA	MESAS DE TRABAJO	PRODUCTOS
Secretaría Jurídica	4	19
Secretaría Administrativa	7	40
OATIC	7	30
Control Interno de Gestión	2	8
Oficina de Prensa	2	2
Secretaría de Hacienda	2	3
Secretaría de Planeación	10	29
Secretaría del Interior	2	1
Secretaría de Educación	2	1
Secretaría de Infraestructura	2	1
Secretaría de Salud y Ambiente	2	2
TOTAL	42	136

En cuanto a la estructura final del Plan de Acción MIPG Institucional, queda de la siguiente manera:

- Dimensiones: 7
- Políticas: 19
- Recomendaciones del DAFP
- Actividades: 120
- Productos: 136

De igual manera el doctor Tobón, para facilitar la comprensión de la estructura del plan, explica las dimensiones con las políticas que la integran como se señala en el siguiente cuadro:

DIMENSIÓN	POLÍTICA
1. TALENTO HUMANO	Gestión estratégica de talento humano
	Integridad
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Planeación Institucional
	Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público
	Compras y contratación pública
3. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
	Gobierno Digital
	Seguridad Digital
	Defensa jurídica
	Servicio al ciudadano
	Racionalización de trámites
	Participación ciudadana en la gestión pública
Mejora normativa	
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Administración y archivos y Gestión documental
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
	Gestión de la Información Estadística
6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INOVACIÓN	Gestión del conocimiento y la innovación
7. CONTROL INTERNO	Control interno

Seguidamente, para la aprobación del Plan de Acción MIPG 2021 – 2022, el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco le otorga la palabra a Erika Rocío Rueda León, quien procede a describir el Plan de Acción MIPG por Política, resultado FURAG vigencia anterior, Recomendación DAFP, Actividad de trabajo, Producto/Entregable y Responsable; igualmente menciona que éste trabajo se realizó mancomunadamente con todos los enlaces de cada dependencia centralizada, quienes proporcionaron la información oportuna para la elaboración del mismo.



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 4 de 8

Una vez expuesto todo el Plan de Acción por la doctora Erika Rocío y ajustado con las observaciones y correcciones de los miembros del Comité, el arquitecto de Joaquín Tobón, toma la palabra y somete a aprobación el Plan. Informa que la votación se hará por llamado a lista y por el chat de la reunión; los miembros del comité realizaron la votación. El resultado obtenido fue de 14 votos a favor, quedando aprobado el Plan de Acción MIPG 2021 – 2022.

4. Aprobación Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción 2021, Ajustado 4

Seguidamente el arquitecto Joaquín Tobón, toma la palabra y manifiesta que por directriz del DAFP se ajustó el PAAC 2021 y cede la palabra a Erika Rocío. Continúa con el siguiente punto del orden del día, en donde menciona que el ajuste que se realizó fue al componente 2 en la Estrategia Anti-trámites, en donde el Departamento Administrativo de la Función Pública realizó evaluación a la Estrategia Racionalización de Trámites, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Alcaldía Bucaramanga que contempla diez acciones de racionalización, de las cuales el DAFP realizó cambios a (3) trámites tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora para implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad
14856	Registro de la publicidad exterior visual	Inscrito	El ciudadano radica los documentos en la Secretaría del Interior – presencial.	Facilitar la radicación de documentos por medio electrónico a todos los ciudadanos sin tener que acudir a la Alcaldía.	El ciudadano radica documentos por medio electrónico.
14866	Impuesto de espectáculos públicos	Inscrito	La Secretaría de Hacienda recibe la declaración privada y general el recibo oficial de pago de manera manual.	Permitir el pago en línea por parte del ciudadano.	El ciudadano puede pagar en línea.
14906	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	Inscrito	El ciudadano que requiere el permiso debe radicar los documentos en la secretaria del Interior presencialmente	El ciudadano podrá realizar solicitud del trámite de manera virtual.	El ciudadano radica documentos por medio electrónico.

En ese orden de ideas, el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, somete a votación el Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción 2021, Ajustado 4, e invita a los integrantes del comité lo hagan por llamado a lista o por el Chat. La votación de los integrantes fue de 13 votos a favor, quedando aprobado el PAAC 2021, ajustado 4.

5. Aprobación y socialización de los instrumentos archivísticos

A continuación, el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco le otorga la palabra a César Augusto Castellanos Gómez, Secretario Administrativo, para la presentación y explicación de los instrumentos archivísticos, quien informa que se tienen las tablas de retención aprobadas por el Archivo Departamental y se encuentran vigentes. Seguidamente, le da la palabra a la profesional Claudia Lorena Gómez Sepúlveda, quien expone los instrumentos archivísticos relacionados a continuación:

El área de gestión documental dando cumplimiento a ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, se encuentra comprometida con el mejoramiento continuo del proceso y, en consecuencia, presenta una los instrumentos y herramientas archivísticas creadas y/o actualizadas:

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo (Creado)
- ✓ Política de Gestión Documental (Actualizado)
- ✓ Manual de Gestión Documental (Actualizado)
- ✓ Plan Institucional de Archivos (Actualizado)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación Documental (Actualizado)
- ✓ Propuesta para actualización del Decreto No 0046 de 2018, que establece el costo de reproducción de copias de la Alcaldía de Bucaramanga. (Actualizado)
- ✓ Socialización aspectos críticos y/o plan de trabajo identificado por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Socialización del resultado de la convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD 2021 y el plan de trabajo que se inició para su implementación.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>ACTA DE COMITÉ</p>	Código: F-MC-1000-238,37-015
		Versión: 0.0
		Fecha: Enero-16-2019
		Página 5 de 8

- ✓ **Diagnóstico Integral de Archivo (Creado):** Reconocer la situación actual en la que se encuentra los archivos de gestión y central al contemplar en la evaluación los aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación; además de su organización, los sistemas de información, la conservación de los documentos, entre otros.

Información sobre lo que se estructuró en el diagnóstico:

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). Resultados Índice de Desempeño Institucional 2018 - 2020.
- Municipio de Bucaramanga (2020). Informe Técnico: Medición y Diagnóstico de los Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal.
- Municipio de Bucaramanga (2020). Informe Técnico: Medición y Diagnóstico del Archivo Central de la Alcaldía Municipal.
- Municipio de Bucaramanga (2021). Diagnóstico del estado de la gestión de los documentos electrónicos en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

Compuesto por:

1. Diagnóstico Integral de Archivos (Documento Excel) –Formato facilitado por el Archivo General de la Nación y que contiene quince (15) pestañas y 200 ítems de solicitud de información.
2. Informe técnico: Diagnóstico Integral de Archivos del Municipio de Bucaramanga. Texto que consolida en informe el Diagnostico a través de siete (7) secciones: 1) Aspectos administrativos; 2) Aspectos de función archivística; 3) Sistemas de información implementados en la entidad; 4) Diagnóstico de conservación documental; 5) Preservación documental a largo plazo; 6) Matriz de acciones para mejorar los archivos de la entidad; y, 7) Conclusiones.

- ✓ **Política de Gestión Documental (Actualizada)**

Se actualizó la Política Institucional de Gestión documental, que fue expedida por la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga mediante Decreto 0186 de 2017, pues esta carecía de algunos de los elementos establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, "componentes de la política de gestión documental", base para su formulación en las entidades. Así pues, la política que en éste momento se presenta actualizada tiene en cuenta, no solo el Decreto 1080 de 2015, sino también lo contenido en el Decreto 0378 de 2020 de la administración municipal, el Plan de Desarrollo 2020-2023, y los instrumentos archivísticos elaborados por el área de gestión documental.

- ✓ **Manual de Gestión Documental (Actualizado)**

Control de cambios:

Adición de todas las notas a pie de página.

Todos los ajustes pertinentes debido a la actualización de las Tablas de Retención Documental, aprobadas en el año 2019 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y convalidadas en el año 2021 por el Consejo Departamental de Archivos – Santander. Específicamente:

- Ajustes a los formatos de rótulos de caja y de carpeta (supresión y adición de campos)
- Adición del formato de referencia cruzada.
- Ajustes al Formato Único de Inventario Documental F-GDO- 8600-238,37-003 (es mencionado en el Manual, pero se halla en www.nube.bucaramanga.gov.co.)
- Ajustes al Formato de Hoja de Control F-GDO-8600-238,37-009 (es mencionado en el Manual, junto con su instructivo, en www.nube.bucaramanga.gov.co.)

- ✓ **Plan Institucional de Archivos (Actualizado)**

La presente actualización incorpora:

- Proyecto de identificación de archivos de Derechos Humanos.
- Proyecto de identificación y organización de fondos documentales acumulados.
- Creación de un mapa de ruta para dar solución a los aspectos críticos evidenciados por el diagnóstico del Archivo General de la Nación - AGN.

- ✓ **Sistema Integrado de Conservación Documental (Actualizado)**

Está conformado por dos (2) planes:

- Plan De Conservación Documental (Aplica soportes físicos y/o análogos)
- Plan de preservación digital a largo plazo (aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo)

- ✓ **Propuesta para actualización del Decreto No 0046 de 2018.**





ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 6 de 8

Actualización del decreto 0046 de 2018 "por medio del cual se establece el costo de reproducción de copias en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga"

ASPECTOS QUE SE TUVIERON EN CUENTA

- Se consultaron actos administrativos de otras entidades que se relacionan con este asunto como: Decreto 407 de 2019 de la Alcaldía de Envigado; Decreto 279 de 2019 del DADEP de la Alcaldía de Bogotá; Resolución 231 de 2017 de la Secretaría Distrital de Planeación; y Circular externa operativa y de servicios DG GL 393 del Banco de la República.
- El costo de reproducción de copias se calculó a partir del incremento anual (entre los años 2019-2020-2021) en el índice de precios al consumidor IPC publicado por el departamento administrativo nacional de estadística DANE

Cuadro con actualización de precios para el costo de reproducción de copias

DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
Blanco y negro por hoja tamaño carta	100
Blanco y negro por hoja tamaño oficio	120
Blanco y negro doble cara tamaño carta	160
Blanco y negro doble cara tamaño oficio	220
Reducción al 75%	60
Aumento al 150%	220
Disco Compacto CD	1200

Seguidamente, Claudia Lorena Gómez, expresa que hay una situación particular que se ha detectado, respecto a que en la oficina de contratación se está cobrando el escaneo de los documentos, se ha realizado la consulta jurídica y no se ha evidencia que se pueda cobrar por este el escaneo, en la normatividad está consignado que las copias se pueden cobrar a partir de la quinta copia y ningún funcionario está autorizado para recibir dineros, esto se hace a través del banco Sudameris.

✓ Socialización aspectos críticos y/o plan de trabajo identificado por el Archivo General de la Nación.

El pasado 17 de junio el Archivo General de la Nación, mediante el enlace territorial, dio lugar a una reunión donde se presentó los aspectos críticos sobre los que se espera trabajar en esta vigencia. Se le dio autonomía a la entidad para trabajar en los aspectos críticos más relevantes.

✓ Socialización del resultado de la convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD 2021 y el plan de trabajo que se inició para su implementación.

Se explicó la trazabilidad de las acciones y se dio a conocer el cronograma de socializaciones.

Tablas de Retención Documental – TRD 2021

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA SU IMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2021					
SEMANAS	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	OFICINA GENERAL PARA LA ALCALDÍA	SECRETARÍA DE INTERIOR, DESPACHO Y ÁREAS	SECRETARÍA DE HACIENDA, DESPACHO Y ÁREAS	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DESPACHO Y ÁREAS	OFICINA VALORIZACIÓN / TICS
2					OFAL//DADEP
3	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DESPACHO Y ÁREAS	SECRETARÍA JURÍDICA, DESPACHO Y ÁREAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, DESPACHO Y ÁREAS	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, DESPACHO Y ÁREAS	
4		SECRETARÍA DE SALUD, DESPACHO Y ÁREAS	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESPACHO Y ÁREAS	DESPACHO DEL ALCALDE	

Nota: Se programarán las jornadas de capacitación virtual o presencial de acuerdo con el horario y día de disponibilidad de los servidores públicos.

Fecha de presentación ante el equipo de historiadores, historiadores y archivistas, y supervisión, del Área de gestión documental: 3 de agosto de 2021

Elaboro y proyecto: César Augusto Iglesias Montaguth. CPS 111 de 2021. Profesional en historia y archivística.

Reviso y aprueba: Claudia Inés Chisica Rodríguez. Técnico operativo. Área de gestión documental.



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 7 de 8

A continuación, el Secretario de Planeación doctor Joaquín Augusto Tobón, manifiesta a los miembros del Comité que somete a votación la aprobación los siguientes instrumentos archivísticos mediante el llamado a lista y/o por el chat de la reunión:

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo (Creado)
- ✓ Política de Gestión Documental (Actualizado)
- ✓ Manual de Gestión Documental (Actualizado)
- ✓ Plan Institucional de Archivos (Actualizado)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación Documental (Actualizado)
- ✓ Propuesta para actualización del Decreto No 0046 de 2018, que establece el costo de reproducción de copias de la Alcaldía de Bucaramanga. (Actualizado)

Los integrantes del Comité procedieron a la votación por llamado a lista y vía Chat. Una vez realizada la votación se verificaron los resultados, obteniéndose dieciséis (16) votos, a favor, es decir, los miembros del Comité aprobaron los instrumentos archivísticos.

6. Proposiciones y varios

Seguidamente continuando con el orden del día, el Secretario de Planeación doctor Joaquin Augusto Tobón, pregunta a los integrantes si tienen alguna proposición, a lo cual los miembros del comité responden que no tiene ninguna proposición.

CONCLUSIONES:

La Secretaria de Planeación presentó a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los siguientes documentos:

- ✓ Plan de Acción MIPG 2021 – 2022 aprobado por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con 13 votos.
- ✓ Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción 2021 ajustado⁴, aprobado por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con 13 votos.
- ✓ Instrumentos archivísticos relacionados a continuación, los cuales fueron aprobados por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con 16 votos:
 - Diagnóstico Integral de Archivo (Creado)
 - Política de Gestión Documental (Actualizado)
 - Manual de Gestión Documental (Actualizado)
 - Plan Institucional de Archivos (Actualizado)
 - Sistema Integrado de Conservación Documental (Actualizado)
 - Propuesta para actualización del Decreto No 0046 de 2018, que establece el costo de reproducción de copias de la Alcaldía de Bucaramanga. (Actualizado)
 - Socialización aspectos críticos y/o plan de trabajo identificado por el Archivo General de la Nación.
 - Socialización del resultado de la convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD 2021 y el plan de trabajo que se inició para su implementación.

Finalmente, se informa que los contenidos de las presentaciones hacen parte integral de acta, las cuales se remitirán a los correos institucionales de los integrantes del Comité, así como los documentos aprobados.

Agotado el orden del día, se da por terminado la reunión del Comité, siendo las 10:36 am a los nueve (09) días del mes de septiembre de 2021.

Para constancia, firman los que intervinieron:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Joaquín Augusto Tobón Blanco	Secretario de Planeación delegado del señor Alcalde	
Cesar Augusto Castellanos Gómez	Secretario Administrativo	
Ana Leonor Rueda Vivas	Secretaria de Educación	
Nayarin Saharay Rojas Téllez	Secretaria de Hacienda	



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 8 de 8

Ileana María Boada Hanker	Secretaria Jurídica	
John Carlos Pabón Mantilla	Secretario de Desarrollo Social	
Iván José Vargas Cárdenas	Secretario de Infraestructura	
José Fernando Suárez Venegas	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	
Diana Valeria Mora Bravo	Jefe Unidad Técnica de servicios Públicos	
María Juliana Acevedo	Asesora temas de Transparencia	
Manuel de Jesús Rodríguez Angarita	Director DADEP	
Edson Andrés Gómez Cárdenas	Asesor Oficina TIC	
Melisa Franco Garcia	Secretaria del Interior	
Juan José Rey Serrano	Secretario de Salud y Ambiente	
Claudia Ramírez Barrera	Jefe Prensa y Comunicaciones	
Lina Marcela Romero Colmenares	Asesora OFAI	
Lia Patricia Carrillo García	Jefe Control Interno de Gestión	

Proyecto/ Marilyn Prada - Margarita Robayo

Revisor/ Erika Rocío Rueda León Coordinadora GDE