



INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PROCESO: NO APLICA

SUBPROCESO: NO APLICA

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

FECHA(AA/MM/DD): 2023/01/31

TRANSFERENCIA: NO APLICA

NUMERO:

ENTREGADO POR: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ SERRANO

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERRILLA SIERRA

N° ORDEN CAJA	CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CARPETA	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE USO	IDENTIFICACION	DESCRIPCION	OTROS
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL							
1	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/01/02	2006/01/20	1/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
1	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/01/20	2006/02/14	2/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
1	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/02/14	2006/03/22	3/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
1	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/02/14	2006/12/29	4/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
3	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/03/20	2006/04/18	1/3	271	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
3	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/04/04	2006/05/05	2/3	207	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
3	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/04/18	2006/04/25	3/3	295	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
4	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/04/26	2006/05/08	1/3	210	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
4	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/04/25	2006/05/18	2/3	199	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
4	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/07/24	2006/08/28	3/3	279	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
5	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/10/31	2006/11/28	1/3	299	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
5	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/11/28	2007/01/10	2/3	297	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
5	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/01/03	2007/01/09	3/3	298	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
6	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/02/14	2006/03/30	1/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
6	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/03/29	2006/05/30	2/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
6	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/05/23	2006/07/13	3/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
6	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/06/12	2006/07/04	4/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
7	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/07/04	2006/07/26	1/2	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
7	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/07/26	2006/08/09	2/2	17	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
8	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/01/02	2006/01/02	1/5	47	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
8	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/01/08	2007/01/24	2/5	254	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	

8	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/01/25	2007/04/30	3/5	248	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
8	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/05/02	2007/05/14	4/5	237	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
8	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/05/15	2007/05/29	5/5	238	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
10	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/09/21	2007/10/08	1/4	231	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
10	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/10/09	2007/10/23	2/4	232	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
10	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/10/29	2007/11/14	3/4	235	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
10	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/11/20	2007/11/29	4/4	222	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
11	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/11/30	2007/12/13	1/3	246	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
11	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/12/14	2007/12/19	2/3	128	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
11	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/12/20	2007/12/31	3/3	151	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
12	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/01/02	2008/01/30	1/1	272	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
15	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/09/04	2007/06/25	1/4	234	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
15	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/07/03	2007/12/07	2/4	211	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
15	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/12/12	2008/05/12	3/4	210	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
15	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/05/12	2008/10/09	4/4	214	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
16	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/12/05	2006/12/13	1/4	199	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
16	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/12/14	2006/12/27	2/4	248	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
16	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2006/12/28	2007/01/17	3/4	213	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
16	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/01/18	2007/02/01	4/4	271	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
17	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/02/02	2007/02/12	1/4	288	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
17	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/02/15	2007/02/26	2/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
17	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/02/26	2007/02/28	3/4	221	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
17	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/03/22	2007/03/30	4/4	230	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
18	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/03/07	2007/03/14	1/4	208	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
18	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/03/15	2007/03/21	2/4	165	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
18	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/04/10	2007/04/20	3/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
18	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/04/20	2007/04/30	4/4	190	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
19	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/02/05	2007/05/09	1/4	201	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	

19	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/05/10	2007/05/18	2/4	234	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
19	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/05/22	2007/05/30	3/4	223	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
19	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/05/31	2007/06/13	4/4	216	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
20	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/06/14	2007/06/26	1/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
20	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/06/26	2007/07/09	2/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
20	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/07/09	2007/07/18	3/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
20	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/07/18	2007/07/30	4/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
21	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/07/30	2007/08/09	1/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
21	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/08/09	2007/08/21	2/4	233	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
21	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/08/22	2007/08/28	3/4	239	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
21	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/08/30	2007/09/06	4/4	233	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
22	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/09/07	2007/09/11	1/4	247	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
22	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/09/18	2007/09/25	2/4	217	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
22	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/09/26	2007/10/04	3/4	233	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
22	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/10/05	2007/10/17	4/4	248	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
23	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/10/18	2007/10/23	1/4	243	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
23	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/10/30	2007/11/06	2/4	230	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
23	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/11/15	2007/11/27	3/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
23	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/11/28	2007/12/10	4/4	231	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
24	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/12/07	2007/12/17	1/2	189	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
24	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/12/18	2007/12/28	2/2	194	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
25	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007/12/31	2008/01/24	1/4	249	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
25	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/02/01	2008/02/22	2/4	239	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
25	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/01/25	2008/02/07	3/4	253	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
25	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/02/25	2008/03/04	4/4	234	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
26	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/03/05	2008/03/13	1/4	223	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
26	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/03/13	2008/04/01	2/4	237	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
26	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/04/02	2008/04/09	3/4	233	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	

26	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/04/10	2008/04/16	4/4	224	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
27	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/04/17	2008/04/23	1/4	252	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
27	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/04/24	2008/05/06	2/4	232	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
27	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/05/07	2008/05/14	3/4	259	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
27	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/05/15	2008/05/23	4/4	255	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
28	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/05/27	2008/06/04	1/4	239	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
28	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/06/05	2008/06/13	2/4	255	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
28	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/06/16	2008/06/20	3/4	236	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
28	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/06/23	2008/07/02	4/4	242	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
29	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/07/01	2008/07/11	1/4	249	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
29	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/07/14	2008/07/23	2/4	251	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
29	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/07/24	2008/08/04	3/4	245	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
29	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/08/05	2008/08/14	4/4	241	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
30	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/07/10	2008/10/20	1/2	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
30	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/10/21	2008/12/19	2/2	151	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
31	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/08/15/	2008/08/28	1/4	243	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
31	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/08/29	2008/09/10	2/4	244	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
31	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/09/11	2008/09/24	3/4	249	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
31	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/09/25	2008/10/07	4/4	227	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
32	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/10/10	2008/12/31	1/1	110	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
33	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/10/08	2008/10/21	1/4	230	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
33	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/10/22	2008/11/04	2/4	248	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
33	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/11/05	2008/11/13	3/4	242	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
33	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/11/14	2008/11/24	4/4	247	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
34	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/11/25	2008/12/03	1/3	248	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
34	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/12/04	2008/12/15	2/3	239	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia
34	800-55	800-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2008/12/16	2008/12/31	3/3	241	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia



INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

FECHA(AA/MM/DD): 2023/01/31

TRANSFERENCIA: NO APLICA

NUMERO:

ENTREGADO POR: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ

SERRANO

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERRILLA

SIERRA

N° ORDEN CAJA	CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CARPETA	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE USO	IDENTIFICACION	DESCRIPCION	OTROS
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL							
2	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/01/14	2009/02/27	1/1	174	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
12	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/01/29	2009/02/05	1/1	146	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
32	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/06/01	2009/08/18	1/2	101	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
32	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/01/05	2009/05/29	2/2	198	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
35	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/02/06	2009/02/12	1/4	167	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
35	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/02/13	2009/02/24	2/4	228	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
35	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/02/25	2009/03/06	3/4	237	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
35	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/03/09	2009/03/17	4/4	225	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
36	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/02/13	2009/12/03	1/4	75	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
36	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/02/12	2009/12/31	2/4	170	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
36	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/02/13	2009/03/26	3/4	179	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
36	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/03/11	2009/05/04	4/4	204	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
37	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/04/27	2009/05/06	1/4	235	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
37	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/03/18	2009/03/30	2/4	245	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
37	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/03/31	2009/04/15	3/4	229	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
37	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/04/16	2009/04/24	4/4	238	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
38	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/05/07	2009/05/14	1/5	223	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
38	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/05/15	2009/05/21	2/5	166	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
38	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/05/22	2009/05/29	3/5	179	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
38	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/06/02	2009/06/09	4/5	184	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
38	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/06/10	2009/06/24	5/5	259	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
39	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/06/25	2009/07/01	1/5	230	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	

39	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/07/09	2009/07/21	2/5	213	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
39	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/07/22	2009/07/29	3/5	186	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
39	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/08/03	2009/08/13	4/5	206	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
39	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/08/14	2009/08/26	5/5	258	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
40	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/08/27	2009/09/04	1/4	216	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
40	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/09/07	2009/09/11	2/4	201	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
40	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/09/15	2009/09/23	3/4	230	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
40	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/09/24	2009/10/06	4/4	234	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
41	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/10/07	2009/10/20	1/4	258	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
41	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/10/21	2009/10/30	2/4	230	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
41	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/11/03	2009/11/13	3/4	261	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
41	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/11/17	2009/11/25	4/4	231	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
42	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/11/26	2009/12/05	1/3	201	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
42	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/12/09	2009/12/11	2/3	93	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
42	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/12/14	2009/12/30	3/3	257	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
43	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/01/06	2009/01/14	1/2	141	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
43	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009/01/15	2009/01/28	2/2	233	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
44	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2011/05/01	2013/04/15	1/7	86	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
44	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012/04/25	2012/05/02	2/7	502	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	Contiene desprendibles.
44	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012/04/19	2012/04/27	3/7	251	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
44	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012/04/25	2012/05/19	4/7	250	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
44	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012/05/19	2012/06/21	5/7	247	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
44	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012/06/20	2012/07/05	6/7	256	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
44	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012/07/05	2012/07/13	7/7	106	PAPEL	BAJA		Planillas de correspondencia	
1	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/17	2018/12/28	1/8	112	PAPEL	BAJA		Planillas de Sistemas	
1	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/11	2018/12/28	2/8	78	PAPEL	BAJA		Planillas de la Unidad Técnica de Servicios Públicos	
1	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/29	2018/12/28	3/8	31	PAPEL	BAJA		Planillas de Prensa	
1	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/12/19	4/8	156	PAPEL	BAJA		Planillas de Sisben	
1	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/03	2018/12/26	5/8	95	PAPEL	BAJA		Planillas de Control Interno de Gestión	
1	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/09/06	6/8	194	PAPEL	BAJA		Planillas de Asesores del Despacho	

1	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/09/07	2018/12/28	7/8	64	PAPEL	BAJA		Planillas de Asesores del Despacho
1	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/11/09	2018/12/28	8/8	172	PAPEL	BAJA		Planillas de Jurídica
2	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/05/21	1/5	201	PAPEL	BAJA		Planillas de Valorización
2	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/05/22	2018/10/08	2/5	201	PAPEL	BAJA		Planillas de Valorización
2	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/10/09	2018/12/28	3/5	118	PAPEL	BAJA		Planillas de Valorización
2	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/06/28	4/5	200	PAPEL	BAJA		Planillas de Talento Humano
2	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/06/29	2018/12/28	5/5	220	PAPEL	BAJA		Planillas de Talento Humano
3	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/04/02	1/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de Jurídica
3	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/04/02	2018/06/14	2/4	248	PAPEL	BAJA		Planillas de Jurídica
3	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/06/14	2018/08/31	3/4	249	PAPEL	BAJA		Planillas de Jurídica
3	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/08/31	2018/11/09	4/4	249	PAPEL	BAJA		Planillas de Jurídica
4	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/04/20	1/4	249	PAPEL	BAJA		Planillas de Interior
4	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/04/20	2018/07/23	2/4	249	PAPEL	BAJA		Planillas de Interior
4	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/07/23	2018/10/25	3/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de Interior
4	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/10/26	2018/12/28	4/4	154	PAPEL	BAJA		Planillas de Interior
5	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/05/25	1/5	200	PAPEL	BAJA		Planillas de Infraestructura
5	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/05/28	2018/10/08	2/5	200	PAPEL	BAJA		Planillas de Infraestructura
5	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/10/09	2018/12/28	3/5	136	PAPEL	BAJA		Planillas de Infraestructura
5	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/08/15	4/5	250	PAPEL	BAJA		Planillas de Defensoria del Espacio Público
5	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/08/16	2018/12/28	5/5	165	PAPEL	BAJA		Planillas de Defensoria del Espacio Público
6	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/04/26	1/5	198	PAPEL	BAJA		Planillas de Planeación
6	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/04/26	2018/08/13	2/5	193	PAPEL	BAJA		Planillas de Planeación
6	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/08/13	2018/12/28	3/5	241	PAPEL	BAJA		Planillas de Planeación
6	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/04	2018/09/06	4/5	201	PAPEL	BAJA		Planillas de Control Interno Disciplinario
6	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/09/06	2018/12/28	5/5	104	PAPEL	BAJA		Planillas de Control Interno Disciplinario
7	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/05/16	1/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de Salud
7	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/05/16	2018/09/11	2/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de Salud

7	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/09/12	2018/12/28	3/4	248	PAPEL	BAJA		Planillas de Salud	
7	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/03	2018/12/28	4/4	235	PAPEL	BAJA		Planillas de Alumbrado Público	
8	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/03	2018/07/12	1/4	249	PAPEL	BAJA		Planillas de Desarrollo Social	
8	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/07/13	2018/12/28	2/4	219	PAPEL	BAJA		Planillas de Desarrollo Social	
8	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/07/17	3/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de Administrativa	
8	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/07/17	2018/12/08	4/4	208	PAPEL	BAJA		Planillas de Administrativa	
9	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/04/11	1/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de Hacienda	
9	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/04/11	2018/07/31	2/4	250	PAPEL	BAJA		Planillas de Hacienda	
9	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/07/30	2018/10/29	3/4	248	PAPEL	BAJA		Planillas de Hacienda	
9	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/10/29	2018/12/28	4/4	129	PAPEL	BAJA		Planillas de Hacienda	
10	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/05/23	1/5	240	PAPEL	BAJA		Planillas del Despacho Alcalde	
10	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/05/23	2018/09/24	2/5	200	PAPEL	BAJA		Planillas del Despacho Alcalde	
10	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/09/24	2018/12/28	3/5	153	PAPEL	BAJA		Planillas del Despacho Alcalde	
10	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/09/20	4/5	198	PAPEL	BAJA		Planillas de Pensiones	
10	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/09/09	2018/12/28	5/5	69	PAPEL	BAJA		Planillas de Pensiones	
11	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/01/02	2018/05/23	1/3	250	PAPEL	BAJA		Planillas de Tesorería	
11	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/05/23	2018/09/04	2/3	250	PAPEL	BAJA		Planillas de Tesorería	
11	8200-238	8200-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018/09/04	2018/12/28	3/3	183	PAPEL	BAJA		Planillas de Tesorería	

RESOLUCION No. 0311 DE 2004

"Por la cual se adoptan e implementan las tablas de retención documental en la Alcaldía de Bucaramanga"

El Alcalde de Bucaramanga,
en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

1. Que la ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, que en su ámbito de aplicación comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, señala en su artículo 24 que: "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".
2. Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 8° que: "Los Archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en: (...) e) Archivos de entidades de orden municipal. (...)".
3. Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 10° que la creación de los archivos contemplados en el artículo 8° de la presente ley será de obligatorio cumplimiento".
4. Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 24 que: "Será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".
5. Que el Consejo Departamental de Archivos, aprobó las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bucaramanga, mediante Resolución 10110 de noviembre 06 de 2003, previo concepto favorable del Comité Evaluador de documentos del Departamento de Santander.

Con fundamento en lo expuesto,

RESUELVE

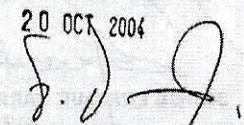
ARTICULO PRIMERO: Adoptar e Implementar las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio documental del Municipio de Bucaramanga.

ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia de la presente resolución a las oficinas gestoras de documentos, informándoles que las tablas de Retención Documental son de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bucaramanga, a los 20 OCT 2004


TOMAS ALBERTO VARGAS MANTILLA
Alcalde Encargado de Bucaramanga

0205

RESOLUCION _____ de 2009

"Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en la Alcaldía de Bucaramanga

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000 y y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos que en su ámbito de aplicación comprende la Administración Pública en sus diferentes niveles señala en su Art. 24, que: "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental"

2. Que la Ley 594 de 2000 señala en su Art. 8º que: "Los Archivos desde el punto de vista territorial se clasifican en: (...) e) Archivos de entidades de orden municipal (...)".

3. Que el Consejo Municipal de Archivos aprobó las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bucaramanga, en sesión del 29 de Abril de 2009 mediante Acta Nro. 006, previo el Concepto Favorable del Comité Evaluador de Documentos del Consejo Municipal de Archivos.

Con fundamento en lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 de la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los Archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio documental del Municipio de Bucaramanga.

ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia de la presente Resolución a las Oficinas Gestoras de Documentos, informándoles que las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 son de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO TERCERO. Los servidores públicos al ejercer sus funciones deben dar cumplimiento a las normas vigentes sobre Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en aras de seguir fortaleciendo la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estandar de Control Interno de la Alcaldía de Bucaramanga.

ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga , a los 05 JUN 2009


FERNANDO VARGAS MENDOZA
Alcalde de Bucaramanga

Revisó:
Aspectos Administrativos : Dr. Néstor Castro, Nelra
Secretario Administrativo
Dra. Guadalupe Chinchilla P.
Profesional Universitario
Aspectos Jurídicos : Dra. Myriam E. Riquelme P.
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: María Eugenia González
Profesional Contratista



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 1 de 13

No. 6 DEL AÑO 2022

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

En Bucaramanga, siendo las 9:05 am del día 25 del mes de noviembre de 2022, por **video conferencia vía Teams**, previa convocatoria realizada por el Arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, Secretario de Planeación y Alcalde (E), se reunieron: Juan José Rey Serrano, Secretario de Salud y Ambiente, Iván José Vargas Cárdenas, Secretario de Infraestructura; Mónica Lucía Sarmiento Olarte, Secretaria Administrativa; Edly Juliana Pabón Rojas, Secretaria Jurídica (E), Jairo Enrique González Forero, Secretario de Educación; Genderson Fabianny Robles Muñoz Secretaria de Hacienda; Jorge Iván Atuesta Cortes, Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario; Jorge Isnardo Neira González, Secretario de Desarrollo Social; Wilfredo Ariel Gómez Bueno, Asesor Oficina TIC; Diana Valeria Mora Bravo, Jefe Unidad Técnica de Servicios Públicos; Estefanía López Espinosa, Jefe Oficina de Valorización; Joseph Andrés Gallardo Bastos, Asesor Prensa y Comunicaciones; Ángel Darío Gutiérrez Rueda, Secretario del Interior; María Juliana Acevedo Ordoñez, Asesora temas de Transparencia, en calidad de miembros del “**Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga**” y Claudia Orellana Hernández, Jefe de Control Interno de Gestión, invitada permanente, con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente Orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Presentación Alcalde o su delegado.
3. Aprobación orden del día.
4. Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2022-2023 corte a 30 de septiembre de 2022, por Secretaría de Planeación.
5. Aprobación Ajuste PAAC 2022, Componente 2. Racionalización de Trámites por Secretaría de Planeación.
6. Presentación y Aprobación Guía Metodológica de Buenas Prácticas para el mejoramiento de Racionalización de Trámites, OPAS y consultas, por Planeación.
7. Aprobación Actualización Política de Administración de Riegos de la entidad, por Planeación.
8. Aprobación Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información, por OATIC.
9. Aprobación Actualización Política de Seguridad de la Información, por OATIC.
10. Presentación y Aprobación Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Administración Municipal, por Planeación.
11. Actualización Plan Institucional de Archivos – PINAR, por Secretaría Administrativa.
12. Actualización Reglamento Interno de Archivo por Secretaría Administrativa.
13. Aprobación de eliminación documental del inventario publicado en la página web institucional por Secretaría Administrativa.
14. Aprobación para la publicación en la página web de inventarios documentales para eliminación documental en cumplimiento del acuerdo 004/2019 emanado por el AGN y las TRD de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, por Secretaría Administrativa.
15. Proposiciones y varios.

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y Verificación del Quórum.

Siendo las 9:20 a.m. Erika Rueda, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, realiza el llamado a lista a los miembros del Comité, el cual respondieron los relacionados a continuación:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Joaquín Augusto Tobón Blanco	Alcalde (E)	Alcaldía de Bucaramanga
Joaquín Augusto Tobón Blanco	Secretario de Planeación	Alcaldía de Bucaramanga

Handwritten signature



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 2 de 13

Juan José Rey Serrano	Secretario de Salud y Ambiente	Alcaldía de Bucaramanga
Mónica Lucia Sarmiento Olarte	Secretaria Administrativa	Alcaldía de Bucaramanga
Edly Juliana Pabón Rojas	Secretaria Jurídica (E)	Alcaldía de Bucaramanga
Jairo Enrique González Forero	Secretario de Educación	Alcaldía de Bucaramanga
Genderson Fabianny Robles Muñoz	Secretario de Hacienda	Alcaldía de Bucaramanga
Iván José Vargas Cárdenas	Secretario de Infraestructura	Alcaldía de Bucaramanga
Jorge Iván Atuesta Cortes	Jefe Oficina CI Disciplinario	Alcaldía de Bucaramanga
Ángel Darío Gutiérrez Rueda	Secretario del Interior	Alcaldía de Bucaramanga
Jorge Isnardo Neira González	Secretario de Desarrollo Social	Alcaldía de Bucaramanga
Wilfredo Ariel Gómez Bueno	Asesor Oficina TIC	Alcaldía de Bucaramanga
Diana Valeria Mora Bravo	Jefe UTSP	Alcaldía de Bucaramanga
Estefanía López Espinosa	Jefe Oficina de Valorización	Alcaldía de Bucaramanga
Joseph Andrés Gallardo Bastos	Asesor Prensa y Comunicaciones	Alcaldía de Bucaramanga
María Juliana Acevedo Ordoñez	Asesora temas de Transparencia	Alcaldía de Bucaramanga
Claudia Orellana Hernández	Jefe OCIG -- invitada permanente	Alcaldía de Bucaramanga

Se relaciona a continuación lista de invitados:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Erika Rocío Rueda León	Profesional Especializado	Secretaría de Planeación
María Margarita Robayo Galvis	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Marlyn Yulieth Prada Jaimes	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Sandra Yanneth Holguín Martínez	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
María Mónica Castillo Fernández	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Laura Marcela Gallo León	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Elkin Alfredo Albarracín Navas	CPS	OATIC
Leidy Lorena Mora Niño	CPS	Secretaría Jurídica
Ana Jazmín Pardo Solano	Profesional	Secretaría Desarrollo Social
Ana Carolina Toledo Bueno	CPS	Secretaría Administrativa

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

2. Presentación del alcalde o su delegado

El Arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, Secretario de Planeación y delegado del señor alcalde, inicia la reunión dando un saludo de bienvenida a todos los participantes y las gracias por la participación al comité.

Seguidamente informa que teniendo en cuenta que para el señor Alcalde, es de vital importancia continuar mejorando el Índice de Desempeño Institucional, para lo cual tenemos un reto de lograr en la vigencia 2022 un puntaje de 90, teniendo en cuenta el resultado del FURAG 2021 que fue de 82,2. Es por esta razón, que los invito a continuar con el cumplimiento del plan de acción, aunando esfuerzos para que las metas propuestas, se cumplan al 100%, en el último trimestre de 2022.

Por otra parte, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en su objeto de promover la implementación de las diferentes políticas del MIGP y generar espacios que permitan analizar y estudiar temas de interés para fortalecer la gestión y desempeño institucional, en el día de hoy, se desarrollará una agenda que contiene diferentes temas que propenden al cumplimiento del objetivo establecido para este Comité.

De igual manera, para el III trimestre de 2022, la Administración central ha logrado un avance significativo en el cumplimiento del plan de acción del 98%.

hml



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 3 de 13

Es importante resaltar que la Secretaría de Planeación en cumplimiento de su rol como segunda línea de defensa, realizó un trabajo de asesoría y acompañamiento a los enlaces de las Dependencias en la etapa de seguimiento al plan de acción 2022-2023, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las metas programadas en el trimestre, con sus respectivas evidencias. Se realizaron 11 mesas de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido.

En estos espacios de seguimiento, se recomendó a los enlaces mantener organizadas las evidencias presentadas del avance de cada uno de los productos, actividades y políticas con corte a 30 de septiembre de 2022. De igual manera, se actualizó el tablero de control, en el cual se puede consultar los resultados estadísticos obtenidos con corte a 30 de septiembre de 2022.

3. Aprobación orden del día

Una vez terminada las palabras del Alcalde encargado, se dio lectura al orden del día. El arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, lo sometió a votación y fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité, a través del chat.

4. Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2022-2023 corte a 30 de septiembre de 2022, por Secretaría de Planeación.

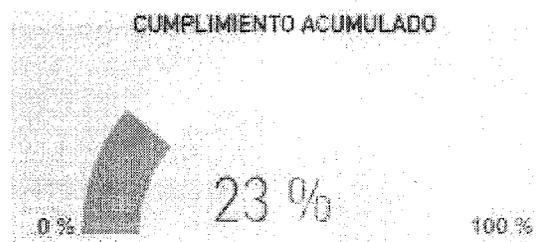
Continuado con el orden del día, el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, cede la palabra a Erika Roció Rueda, quien manifiesta que, en virtud del rol de seguimiento, monitoreo y control a los planes de acción del MIPG, se realizaron las siguientes acciones:

- ✓ Revisión planes de acción remitidos por las dependencias responsables.
- ✓ Realización de 11 mesas de trabajo presenciales para revisión de evidencias con enlaces de las dependencias.
- ✓ Consolidación Plan de acción Institucional.
- ✓ Elaboración de matriz insumo del Tablero de Control.
- ✓ Actualización del Tablero de Control MIPG.

Por otra parte, la Secretaría de Planeación ha venido dando cumplimiento al Decreto 0175 de 27 octubre de 2022 "Por medio del cual se actualiza y compila el Decreto 035 de 2019 a través del cual se modifica, adiciona y ajusta el Decreto 098 de 2018 por el cual se crea y reglamenta el comité institucional de gestión y desempeño de la administración central de Bucaramanga"

Las herramientas de planificación han permitido monitorear el seguimiento a cada una de las metas establecidas en el plan de acción (vigencia julio 2022- junio 2023). La matriz MIPG contiene 7 dimensiones, 19 políticas, 92 actividades, y 118 productos a cargo de 11 dependencias.

El Plan de acción Institucional refleja un cumplimiento con corte a 30 de septiembre de 2022 del 98% y un avance total acumulado del 23%.



CUMPLIMIENTO POR DEPENDENCIA

De las 11 dependencias responsables, 8 reportaron un cumplimiento del 100% para el III trimestre de 2022, estas son; OATIC, OCIG, Prensa y comunicaciones, Sec. Administrativa, Sec. de Hacienda, Sec. De Planeación, Sec. del Interior y Sec. Jurídica. Por otra parte, la Secretaría de Infraestructura tuvo un avance en cumplimiento del 20%. La Secretaría de Salud y Ambiente y la Secretaría de Educación, no tenían productos programados para este trimestre.

Handwritten signature



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 4 de 13

En cuanto al cumplimiento acumulado, la Secretaría Jurídica presenta un cumplimiento del 40%, seguido por la OCIG con el 30%, OATIC 29%, Prensa 25%, Planeación 19%, Hacienda 15%, Administrativa e Interior 13%, Salud y Ambiente e Infraestructura 5% y Educación 0% debido a que no tenía productos programados para este trimestre.

CUMPLIMIENTO POR DIMENSIÓN

De las 7 dimensiones, 4 de ellas reflejan un cumplimiento del 100%, para el III trimestre de 2022, estas son: Direccionamiento Estratégico y Planeación, Evaluación de resultados, Información y comunicación, Control interno. Por su parte, Gestión con valores para resultados refleja un cumplimiento del 96% y las Dimensiones Talento Humano y Gestión del conocimiento 0%, por lo que no cuentan con productos programados para el III trimestre de 2022.

CUMPLIMIENTO POR POLÍTICA

Respecto al cumplimiento de las 19 políticas, 12 de ellas reflejan un cumplimiento en el III trimestre de 2022 del 100%, estas son: Compras y Contratación, Control Interno, Defensa Jurídica, Gestión de la Información Estadística, Gestión Presupuestal, Gobierno digital, Mejora Normativa, Planeación Institucional, Racionalización de Trámites, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Servicio al Ciudadano y Transparencia y Acceso a la Información, mientras que la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública logró un avance del 73%.

De las políticas restantes, Seguridad Digital, Gestión Documental, Fortalecimiento Organizacional, presentan avance en el cumplimiento acumulado más no en III el trimestre, debido a que adelantaron acciones programadas para los siguientes trimestres.

Por otra parte, las políticas de Gestión del Conocimiento y la Innovación, Gestión Estratégica del talento humano e Integridad, no presentan avance dado que no cuentan con productos programados para el III trimestre de 2022.

TABLERO DE CONTROL

El Tablero de Control como herramienta de seguimiento permite ver en detalle el Plan de Acción MIPG, reflejando los productos por responsable, dimensión, política, programación y cumplimiento.

Beneficios del tablero de control: esta herramienta de planificación permite el mejoramiento continuo en:

- ✓ Calidad de la información
- ✓ Oportunidad de la información
- ✓ Fácil comprensión y trazabilidad de la información
- ✓ Mitigación del riesgo de pérdida de información
- ✓ Facilita el monitoreo de los productos/acciones

Es importante resaltar, que la Secretaría de Planeación - equipo GDE, realizó acciones de mejora en las herramientas de planificación con el objetivo de garantizar efectividad en el seguimiento del avance por producto de acuerdo al tipo de meta y su programación por trimestre.

De igual manera, se brindó asesoría y acompañamiento permanente a los enlaces de las dependencias en el seguimiento al Plan de Acción Institucional MIPG.

Por otra parte, la Secretaría de Planeación coordinó las capacitaciones lideradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conducente al cumplimiento de las políticas y objetivos del MIPG.

5. Aprobación Ajuste PAAC 2022, Componente 2. Racionalización de Trámites por Secretaría de Planeación.

Continuado con el orden del día, el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, cede la palabra Erika Roció Rueda, quien informa que los ajustes se realizaron de acuerdo a la petición de la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta que contaba con varios desarrollos y racionalizaciones que se realizaron a varios trámites de la Secretaría de Educación, que estaban de manera presencial y a la fecha cuentan con una herramienta donde se realiza de forma virtual.



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 5 de 13

Al respeto, Leidy Johanna Rueda, enlace del SUIT de la Secretaría de Planeación, informa que de acuerdo con la petición de la Secretaría de Educación y a la evaluación realizada a los tramites que la Secretaría de Educación está prestando, se observó que existen trámites que se efectúan de forma parcial o totalmente en línea, a través del Sistema de Atención del Ciudadano - SAC, se aclara que dentro del SUIT no han realizado el requerimiento de la actualización del canal de atención y que es el que me permite la radicación y recepción de todos los requisitos y la solicitud para la ejecución de los trámites.

De acuerdo con lo anterior, se realizó la actualización en el SUIT, lo cual conduce a unas acciones de racionalización de mejora de tipo administrativo como tecnológico, explica que la racionalización tecnológica se debe a la radicación y/o envío de documentos por medios electrónicos a través del SAC, sistema que utiliza la Secretaría de Educación por lo tanto no requiere apoyo de TIC para desarrollo tecnológico o de un aplicativo. En cuanto la racionalización administrativa conlleva al aumento de canales y/o puntos de atención, que serían canales web por medio del SAC. Los trámites a incluir en la estrategia del componente 2 del PAAC, son:

Nombre del Trámite	
Ampliación del servicio educativo	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos
Ascenso en el escalafón nacional docente	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media
Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
Asignación de cupo estudiantil en las instituciones oficiales de Bucaramanga	Pensión de jubilación para docentes oficiales
Autorización de calendario académico especial	Pensión de jubilación por aportes
Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales
Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales
Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales
Cambio de sede de un establecimiento educativo	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Reliquidación pensional para docentes oficiales
Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales
Clausura de un establecimiento educativo	Subsidios educativos para programas de educación superior formal del nivel técnico, tecnológico y profesional.
Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Sustitución pensional para docentes oficiales
Traslado de un cupo estudiantil entre instituciones educativas oficiales en Bucaramanga	

Toma la palabra Erika Rocío Rueda, y manifiesta que sobre estas racionalizaciones se consultó al DAFP quienes recomendaron sobre la importancia de incluirlas en la estrategia porque fueron esfuerzos de la administración municipal en el tema de racionalización de trámites. Por otra parte, en el resultado del monitoreo realizado desde la Secretaría de Planeación al avance de los trámites se encuentran dos trámites de la Secretaría de Hacienda: Registro como contribuyente responsable del Impuesto de Industria y Comercio y Declaración de retención de estampillas para el bienestar del adulto mayor y procultura, así como el trámite Contribución por valorización de la Oficina de Valorización, en un avance del 20% con respeto a los hitos indicados en el SUIT. Dado lo anterior, se debe replantear si se retiran de la estrategia los trámites de Hacienda ya que son racionalizaciones nuevas, en el caso de Valorización no es posible porque viene de años anteriores, pero sí es necesario saber si se va cumplir en esta vigencia.

A continuación, la doctora Claudia Orellana Hernández jefe de la OCIG, solicita al ingeniero Wilfredo Gómez Bueno asesor de TIC, orientación sobre qué se puede hacer con respecto a estos trámites.

Menciona el Ingeniero Wilfredo Gómez Bueno, que en el caso particular de los trámites de valorización y de Declaración de retención de estampillas para el bienestar del adulto mayor y procultura, están en la dinámica de realizar toda la parametrización de las cuentas bancarias que fueron asignadas a



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 6 de 13

principios de esta semana por el equipo de Tesorería, lo cual requiere unos tiempos de ajuste para poder hacer el montaje de los botones de pago respectivos.

Estos trámites como corresponden a un proceso completamente en línea y van hasta el proceso de pago, el propósito es tener estos botones listos para la ejecución de pruebas para la primera semana de diciembre, dado que algunas de las cuentas ahora se van hacer con Bancolombia y eso implica unos ajustes ya que al inicio se iba a realizar con Davivienda.

En el caso del trámite de Registro como contribuyente responsable del Impuesto de Industria y Comercio el día de ayer, se empezó a ejecutar unas primeras pruebas por parte del equipo de la Secretaría de Hacienda, para generar el registro específico a través del documento que se produce; se está haciendo unas pruebas y ajustes sobre el entregable para presentarlo el día de hoy a Hacienda para su aprobación. También se tiene una URL de producción generada, se espera tener totalmente montado el trámite en producción para la otra semana. Este sería el avance de los tres trámites.

De acuerdo con lo anterior, y en vista que el monitoreo se realiza el 30 de noviembre, se solicita que se prorrogue hasta el 15 de diciembre, fecha en que se puede tener estos trámites funcionando.

Seguidamente el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, somete a votación el ajuste del PAAC 2022 y la reprogramación de la fecha del monitoreo para el 15 de diciembre del presente año, los cuales se aprobaron por todos los integrantes del Comité, a través del chat.

6. Presentación y Aprobación Guía Metodológica de Buenas Prácticas para el mejoramiento de Racionalización de Trámites, OPAS y consultas, por Planeación.

Siguiendo con el orden del día, el arquitecto Augusto Tobón, da la palabra a Erika Rueda quien presenta por parte de la Secretaría de Planeación, la Guía Metodológica de Buenas Prácticas para el mejoramiento de Racionalización de Trámites, OPAS y consultas, como una herramienta de gestión institucional, luego de la identificación de dificultades operativas para la estructuración, monitoreo y seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites de la entidad.

Esta Guía fue liderada por la Secretaría de Planeación, Secretaría Administrativa y OATIC, y se elaboró conforme a los lineamientos y recomendaciones brindadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con la intención de ser el instrumento de consulta por todas las dependencias de la Administración Municipal. En él se definen los mecanismos para facilitar la elaboración de la estrategia de racionalización de trámites contemplada dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Por otra parte, Erika Roció Rueda, explicó el contenido de la Guía, iniciando con el Contexto Nacional, indicando que uno de los propósitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, es que las entidades tengan claro su horizonte a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de focalizar su gestión para alcanzar resultados que permitan garantizar los derechos y satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

En relación con lo anterior, explica que una de las políticas que buscan mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano es la Política Pública de Racionalización de Trámites, la cual tiene como objetivo facilitar al ciudadano el acceso a los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas que brinda la Administración Pública. Esta política se debe implementar de forma articulada con otras políticas como la de participación ciudadana en la gestión, considerando que la mejor forma de definir qué trámites se deben mejorar y qué mejoras deben implementarse es a partir del diálogo con los usuarios y grupos de valor; con la política de transparencia y acceso a la información en la medida que se mantiene actualizada la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y con la política de servicio al ciudadano, teniendo en cuenta que se deben garantizar estándares de excelencia en la prestación de los trámites, el uso de lenguaje claro, y la accesibilidad de los canales de atención, entre otras actividades.

De igual manera informa que la metodología formulada, destaca siete (7) pasos que se deben seguir para realizar el proceso de análisis, mejoramiento y racionalización, así:



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 7 de 13

- ✓ Identificar y priorizar los trámites, OPAS o consultas involucrando a los usuarios
- ✓ Identificar las acciones a implementar e incluir en la estrategia Anti-trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC
- ✓ Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones
- ✓ Implementar una estrategia interna para difusión y divulgación para la Racionalización de los Trámites, OPAS y Consultas
- ✓ Registrar la Estrategia de Racionalización en el Sistema Único de Información de trámites-SUIT
- ✓ Establecer la Estrategia de Seguimiento y Divulgación de los Beneficios de los Ciudadanos
- ✓ Medir el Avance en la Estrategia de Racionalización.

A continuación, toma la palabra el Arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, y somete a votación la Guía Metodológica de Buenas Prácticas para el mejoramiento de Racionalización de Trámites, OPAS y consultas. Los integrantes del comité realizaron la aprobación por unanimidad, a través del chat.

7. Aprobación Actualización Política de Administración de Riegos de la entidad, por Planeación

Continuando con el orden del día, el arquitecto Augusto Tobón, da la palabra a Erika Rueda quien explica que la actualización de la Política de Administración de Riegos de la entidad, se realizó por solicitud de la OATIC con el fin de incluir el tema de Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información, construcción que se realizará teniendo en cuenta la Matriz Mapa Riesgos de Seguridad de la Información F-TIC-1400-238,37-047

Seguidamente Erika Rocío Rueda León, cede la palabra a Elkin Alfredo Albarracín Navas de la OATIC, quien informa que la matriz se desarrolló con el acompañamiento de la Secretaría de Planeación y de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones- MINTIC en los documentos tipo y en las recomendaciones que hace a nivel de la Política de seguridad y privacidad, así como la Guía para la Administración de Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas, diciembre 2020 – Versión 5, se adoptó el formato del Mapa de Riesgo de Seguridad de la Información. De esta manera, se estableció los riesgos, amenazas y vulnerabilidades de acuerdo con los lineamientos y alineados con las matrices de riesgos de gestión y de corrupción. Este formato se encuentra codificado y aprobado por el SIGC.

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Frecuencia	Probabilidad inherente	%	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo inherente	No Control	Control Anexo A	Descripción del control	Afectación		Tipo	%	Implementado	%	Atributos		
									Probabilidad	Impacto					Calificación del control	Documentación	Frecuencia

Una vez terminada la intervención de Elkin Alfredo Albarracín Navas, toma la palabra al Arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, y somete a votación la actualización de la Política de Administración de Riegos de la entidad versión 6.0, la cual fue aprobada por unanimidad por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

8. Aprobación Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información, por OATIC.

Siguiendo con el orden del día, el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, da la palabra a Elkin Alfredo Albarracín Navas de la OATIC, quien presenta el Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información, con 5 riesgos identificados a nivel de seguridad de la información. Aclara que es importante mencionar que, con este aspecto de seguridad de la información, la OATIC cuenta con el Mapa de Riesgos de Corrupción y el Mapa de Riesgos de Gestión con riesgos relacionados con el



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 8 de 13

acceso digital a la información de la entidad, (3 riesgos de Corrupción y 6 Riesgos de Gestión) los cuales ya se monitorean, con la estructura establecida en la Política de Administración de Riesgos de la entidad, por esta razón no están incluidos en el Mapa de riesgos de seguridad de la información. Y estos 5 Riesgos enfocados en seguridad de la información, complementan los 9 riesgos ya identificados en los Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción.

Explica que el primer riesgo está definido básicamente desde la pérdida de integridad de los datos almacenados y lesionados en la base de datos de los sistemas de información de la entidad utilizados en los diferentes procesos. Es importante aclarar, que las amenazas o causas inmediatas están alineadas con las directrices y recomendaciones del DAFP, como se observa en este riesgo la amenaza o causa inmediata se debe a aspectos de Ingeniería Social, ya que es a través de ese tipo de medios que se captura de manera completa o parcial datos procesados y/o almacenados en los sistemas de información, y afecta nuestro activo de información que son sistemas de información de aplicativo software. En la columna de activos de información parte del inventario que tiene la entidad, en el cual se tiene catalogados cada activo de información como el sistema de información aplicativo software, la parte hardware, la parte de datos y la de recurso humano.

El segundo riesgo también está enfocado en los Sistemas de Información y Aplicativos Software, la amenaza es el acceso indebido a información de la entidad, básicamente se debe al bajo conocimiento en aspectos relacionados con conceptos de seguridad de la información por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad y que actualmente está en aumento la fuga de datos ya sea por desconocimiento de las políticas y de los controles que como funcionario o contratista firma en el control de activos y se asigna la contraseña, así mismo, se presenta por el desconocimiento de los usos y las políticas de tratamientos de datos.

La doctora Claudia Orellana Hernández jefe de la OCIG recomienda, que es importante que se vaya fortaleciendo la matriz y que en la medida de que se vayan presentando o materializando más riesgos se puedan incluir, teniendo en cuenta el seguimiento que se realizó, como ejemplo la pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Continua Elkin Alfredo Albarracín Navas de la OATIC, con el tercer riesgo sobre la pérdida de disponibilidad de los sistemas de información que soporte a los procesos de la entidad, este riesgo está asociado a la disponibilidad de la infraestructura tecnológica física: cableado, racks, aire acondicionado, sistemas de extinción de incendios (detectores de humo, extinguidores, etc.) UPS y planta eléctrica que por su indisponibilidad no se podría acceder a la información.

El riesgo No 4 tiene que ver con el trabajo que se ha hecho de la mano con el MINTIC sobre el Cifrado no autorizado de la información por malware o acción mal intencionada por funcionarios o contratistas que ya no hacen parte de la entidad, para el cual el control es de revisar y monitorear de manera continua los procesos y alcances de las políticas de control de acceso y contratación de la entidad, especialmente lo que tiene que ver los acuerdos de confidencialidad después de terminar relaciones laborales entre el funcionario y/o contratista de la entidad, sobre todo con los programadores y desarrolladores de acuerdo a los controles del anexo A de la ISO 27001 a los cuales se debe apuntar para garantizar la seguridad de la información.

El último riesgo está asociado a los riesgos que se generan por el mal uso o interpretación de los datos suministrados a los sistemas de información ya sea de manera consciente o inconsciente, lo que puede ocasionar pérdida de disponibilidad y/o inconsistencia en los datos almacenados y gestionados en los sistemas de información, está relacionado con el error humano en la ejecución de las labores asignadas dentro de sus funciones, y la consecuencia es afectación a los sistemas de información y como tal el control de la norma es el 7.2.2 Toma de conciencia, educación y formación en la seguridad de la información para cual se va a capacitar a los usuarios en la importancia del suministro de información clara, veraz y oportuna en los sistemas de información.

Explica que cada uno de estos 5 riesgos tiene un plan de acción y un responsable, y que se revisará en los monitoreos a realizar con la OCIG y la Secretaría de Planeación y se mejorarán de acuerdo con sus recomendaciones.

Una vez, terminada la intervención de Elkin Alfredo Albarracín Navas, toma la palabra el Arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, y somete a votación la aprobación del Mapa de Riesgos de Seguridad



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 9 de 13

de la Información, el cual fue aprobado por unanimidad por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

9. Aprobación Actualización Política de Seguridad de la Información, por OATIC.

Continuado con el orden del día, el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, da la palabra a Elkin Alfredo Albarracín Navas de la OATIC, quien informa que la Actualización de la Política de Seguridad de la Información, fue llevada al comité de control interno y aprobar básicamente a través de las diferentes actualizaciones y reuniones que tuvimos con la Secretaría jurídica y Control Interno.

La actualización se realiza debido a que la política actual cuenta con una limitación cada año y por recomendaciones de la Secretaría Jurídica nos dicen que modifiquemos esa limitante, por lo tanto, esa línea quedaría de la siguiente manera:

La vigencia de la presente política de seguridad y privacidad está sujeta a la aprobación y adopción de la misma. El presente documento podrá ser revisado anualmente o antes, si existiese modificaciones que así lo requieran, para que su contenido se encuentre conforme a la normatividad vigente que regula la materia.

Una vez terminada la intervención de Elkin Alfredo Albarracín Navas, toma la palabra el Arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, y somete a votación la Actualización Política de Seguridad de la Información, la cual fue aprobada por unanimidad por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

10. Presentación y Aprobación Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Administración Municipal, por Planeación.

El arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, da la palabra a Erika Rocío Rueda de la Secretaría Planeación, donde informa que en cumplimiento a una de las acciones de la MATRIZ DE RECOMENDACIONES FURAG ALTA DIRECCIÓN 2022 – 2023, sobre “*Establecer una metodología que permita documentar y formalizar el esquema de las líneas de defensa*” y en razón que el Manual del MIPG estaba desactualizado, la Secretaría de Planeación, lideró la actualización del MANUAL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG 2022, en el cual se documentó en el numeral 8 el Esquema de Líneas de Defensa donde se definió la asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y controles.

Así mismo, se actualizó con los líderes y enlaces las 19 políticas, en cuanto a normatividad y lineamientos de implementación emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Por otra parte, se ajustó la Formalización de la Institucionalidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, definiendo los 4 comités base de la administración municipal que son estratégicos para la implementación del modelo, y que se constituyen en escenarios para la toma de decisiones y para el seguimiento de temas claves como la planeación estratégica.

Continúa Erika Rocío explicando los temas del Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG así:

- ✓ Introducción
- ✓ Objetivos
- ✓ Alcance
- ✓ Marco Normativo
- ✓ Marco Conceptual
- ✓ Conceptos Generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Formalización de la Institucionalidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Esquema Líneas de Defensa
- ✓ Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Respecto al tema líneas de defensa, interviene la doctora Claudia Orellana, jefe de la OCIG, manifestando junto con la funcionaria Ella Yohana Lizarazo, revisar la responsabilidad de la tercera Línea de Defensa que está a cargo de la OCIG, en razón de que esta dependencia no puede ser juez y parte de la Política de Control Interno, solicita que otra dependencia sea la responsable de la referida política. Erika Rocío manifiesta que se hará una reunión con la asesoría de la Departamento Administrativo de la Función Pública para analizar quien debe ser el responsable de liderar la política.

Handwritten signature



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 10 de 13

Concluida la exposición del Manual por Erika Rocío Rueda, toma la palabra el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco y somete a votación la Actualización del MANUAL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG 2022, la doctora Claudia Orellana, jefe de Control Interno de Gestión manifiesta que se apruebe con la salvedad de revisar la responsabilidad de la OCIG de liderar la política de Control Interno. Con esa observación, el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco y somete a votación la aprobación del MANUAL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG 2022, el cual fue aprobado por unanimidad por los miembros del comité, vía chat.

11. Actualización Plan Institucional de Archivos – PINAR, por Secretaría Administrativa.

Continuado con el orden del día, el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, da la palabra a Secretaria Administrativa doctora Mónica Lucia Sarmiento, quien da un corto saludo y cede la palabra a Lorena Gómez de la Secretaría Administrativa, quien presenta la Actualización Plan Institucional de Archivos, como se muestra a continuación:

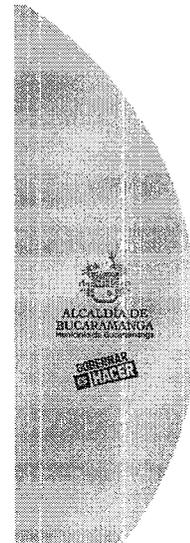
Plan Institucional de Archivos – PINAR

Objetivo: Actualización del Plan Institucional de Archivos

El PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Se actualizaron los ítems concernientes a la ejecución de actividades, agregando acciones que no se encontraban proyectadas y/o editando sus tiempos de duración, específicamente los siguientes surgieron ediciones en los siguientes puntos:

- 7. PLANES Y PROYECTOS
- 9. MAPA DE RUTA
- 10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
- 11. CRONOGRAMAS



Una vez terminada la intervención de Lorena Gómez, toma la palabra al Arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, y somete a votación la Actualización Plan Institucional de Archivos, la cual fue aprobada por unanimidad por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

12. Actualización Reglamento Interno de Archivo por Secretaría Administrativa.

Continuado con el orden del día, el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, da la palabra a Lorena Gómez de la Secretaría Administrativa, quien presenta la Actualización Reglamento Interno de Archivo, como se muestra a continuación:

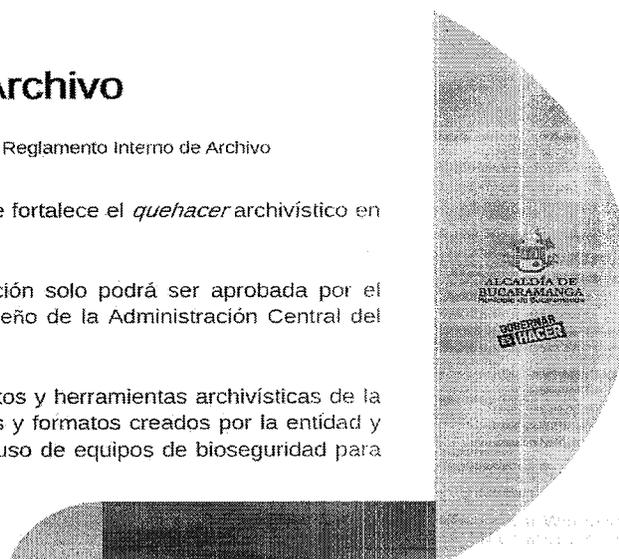
Reglamento Interno de Archivo

Objetivo: Actualización, adopción e implementación del Reglamento Interno de Archivo

Se actualizaron algunos puntos con los que se fortalece el *quehacer* archivístico en toda la entidad, destacando:

1. La actualización, adopción e implementación solo podrá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga.
2. La obligatoriedad de uso de los instrumentos y herramientas archivísticas de la entidad que reglamenta el uso de modelos y formatos creados por la entidad y dispuestos en la *nube.bucaramanga*; y el uso de equipos de bioseguridad para el desarrollo de actividades archivísticas.

Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental



Handwritten signature or initials.



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 11 de 13

Una vez terminada la intervención de Lorena Gómez, toma la palabra el Arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, y somete a votación la Actualización Reglamento Interno de Archivo la cual fue aprobada por unanimidad por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

13. Aprobación de eliminación documental del inventario publicado en la página web institucional por Secretaría Administrativa.

Continuado con el orden del día, el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, da la palabra a Lorena Gómez de la Secretaría Administrativa, quien nos presenta la Aprobación de eliminación documental del inventario publicado en la página web institucional, como se muestra a continuación:

Eliminación Documental

Objetivo: Dar trazabilidad a las acciones regidas por la normatividad archivística para la eliminación documental

Artículo 22. Eliminación de Documentos. Acuerdo 004 del 2019 del AGN

1. Eliminación establecida por las Tablas de Retención Documental – TRD
2. Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces
3. Publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados
4. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.
5. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental

1. Aprobar eliminación documental: Documentos que no han recibido objeción (cierra el 25/11/2022)

Inventarios de eliminación de Documentos en el Archivo Central – Consulta Ciudadana

| Fecha de publicación |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 01/11/2022 | 01/11/2022 | 01/11/2022 | 01/11/2022 | 01/11/2022 | 01/11/2022 | 01/11/2022 | 01/11/2022 |

2. Aprobar cargue de dos inventarios documentales en la Página Web de la Institución

1. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN: SERIE BANCO DE PROYECTOS
2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: SERIE REGISTROS; Subserie Registro de comunicaciones oficiales

Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental

Una vez terminada la intervención de Lorena Gómez, toma la palabra el Arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, y somete a votación la Aprobación de eliminación documental del inventario publicado

Handwritten signature



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 12 de 13

en la página web institucional, la cual fue aprobada por unanimidad por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

14. Aprobación para la publicación en la página web de inventarios documentales para eliminación documental en cumplimiento del acuerdo 004/2019 emanado por el AGN y las TRD de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, por Secretaría Administrativa.

Continuado con el orden del día, el arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, da la palabra a Mónica Lucía Sarmiento Olarte, Secretaria Administrativa, quien informa que este punto es relacionado con el cargue de los dos inventarios a la página web, el cual uno corresponde al Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación y el segundo a la Secretaría Administrativa, de la serie de registro de comunicaciones oficiales, entonces la acción que estaríamos aprobando es el cargue de esos documentos en la página web para que los ciudadanos puedan generar algún tipo de opiniones.

Una vez terminada la intervención de Mónica Lucía Sarmiento Olarte, toma la palabra el Arquitecto Joaquín Augusto Tobón Blanco, y somete a votación la Aprobación para la publicación en la página web de inventarios documentales para eliminación documental en cumplimiento del acuerdo 004/2019 emanado por el AGN y las TRD de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, la cual fue aprobada por unanimidad por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

15. Proposiciones y varios.

Continuando con el último ítem del orden del día, el Secretario de Planeación pregunta a los integrantes del comité, si alguno tiene un tema para tratar en este espacio, a la cual respondieron que no tienen ninguna proposición.

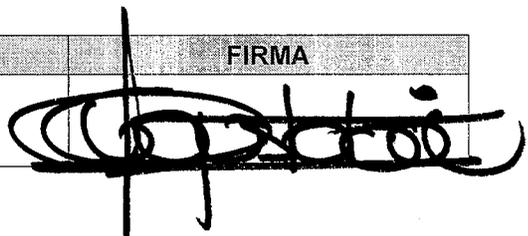
Conclusiones:

Se cumplió el desarrollo de los temas aprobados en el orden del día entre ellos:

- ✓ Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2022-2023 corte a 30 de septiembre de 2022, por Secretaría de Planeación.
- ✓ Aprobación Ajuste PAAC 2022, Componente 2. Racionalización de Trámites por Secretaría de Planeación.
- ✓ Presentación y Aprobación Guía Metodológica de Buenas Prácticas para el mejoramiento de Racionalización de Trámites, OPAS y consultas, por Planeación.
- ✓ Aprobación Actualización Política de Administración de Riegos de la entidad, por Planeación.
- ✓ Aprobación Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información, por OATiC.
- ✓ Aprobación Actualización Política de Seguridad de la Información, por OATiC.
- ✓ Presentación y Aprobación Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Administración Municipal, por Planeación.
- ✓ Actualización Plan Institucional de Archivos – PINAR, por Secretaría Administrativa.
- ✓ Actualización Reglamento Interno de Archivo por Secretaría Administrativa.
- ✓ Aprobación de eliminación documental del inventario publicado en la página web institucional por Secretaría Administrativa.
- ✓ Aprobación para la publicación en la página web de inventarios documentales para eliminación documental en cumplimiento del acuerdo 004/2019 emanado por el AGN y las TRD de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, por Secretaría Administrativa.

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 11:33 am del día viernes, veinticinco (25) del mes de noviembre de 2022.

Para constancia, firman los que intervinieron

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Joaquín Augusto Tobón Blanco	Alcalde (E)	



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 13 de 13

Joaquín Augusto Tobón Blanco	Secretario de Planeación	
Juan José Rey Serrano	Secretario de Salud y Ambiente	
Mónica Lucia Sarmiento Olarte	Secretaria Administrativa	
Edly Juliana Pabón Rojas	Secretario Jurídico (E)	
Jairo Enrique González Forero	Secretario de Educación	
Genderson Fabianny Robles Muñoz	Secretario de Hacienda	
Iván José Vargas Cárdenas	Secretario de Infraestructura	
Jorge Iván Atuesta Cortes	Jefe Oficina CI Disciplinario	
Ángel Darío Gutiérrez Rueda	Secretario de Interior	
Jorge Isnardo Neira González	Secretario de Desarrollos Social	
Wilfredo Ariel Gómez Bueno	Asesor Oficina TIC	
Diana Valeria Mora Bravo	Jefe UTSP	
Estefanía López Espinosa	Jefe Oficina de Valorización	
Joseph Andrés Gallardo Bastos	Asesor Prensa y Comunicaciones	
María Juliana Acevedo Ordoñez	Asesora temas de Transparencia	
Claudia Orellana Hernández	Jefe OCIG - invitada permanente	

Proyectó/ Laura Gallo -Margarita Robayo- Mónica Castillo- Sandra Holguín
 Revisó/ Erika Rocío Rueda León, Coordinadora GDE

Inventarios de eliminación de Documentos en el Archivo Central – Consulta Ciudadana

Mostrar 10 registros

Buscar:

Título	Mes de publicación	Fecha de inicio de la consulta pública	Fecha de cierre de la consulta pública	Descripción	Ver documento	Comentarios
Inventario de eliminación documental Secretaría de Planeación (TRD 2009).	Febrero	Febrero 1 de 2023	Abril 30 de 2023	Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2009 Banco de Programas y Proyectos, fechas extremas 2009/01/01 - 2009/12/30.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2004 y 2009).	Febrero	Febrero 1 de 2023	Abril 30 de 2023	Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie y subserie de TRD 2004 Registros / Registro de Correspondencia, fechas extremas 2006-2008; e Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie y subserie de TRD 2009 Registros / Registro de Comunicaciones Oficiales, fechas extremas 2009-2018.	Ver documento	Opinar





**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 1 de 19

No. 4 DEL AÑO 2023

**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA**

En Bucaramanga, siendo las 9:06 am del día 27 del mes de julio de 2023, por video conferencia vía Teams, previa convocatoria realizada por Martha Cecilia Osorio López, Secretaria de Planeación, se reunieron: Martha Cecilia Osorio López, Delegada del señor Alcalde; Manuel Antonio Vásquez Prada, Secretario del Interior; Silvia Quintero Pimentel, Secretaria Administrativa; Nancy Cañón Meza, Secretaria de Salud y Ambiente, Iván José Vargas Cárdenas, Secretario de Infraestructura; María Fernanda Rincón Giraldo, Secretaria de Educación (E); Genderson Fabianny Robles Muñoz Secretario de Hacienda; Jorge Iván Atuesta Cortes, Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario; Jorge Isnardo Neira González, Secretario de Desarrollo Social; Diana Valeria Mora Bravo, Jefe Unidad Técnica de Servicios Públicos; Estefanía López Espinosa, Jefe Oficina de Valorización; Joseph Andrés Gallardo Bastos, Asesor Prensa y Comunicaciones; Stephanie Prada Villamizar, Jefe Oficina Asuntos Internacionales; Manuel José Torres González, Director DADEP, Nicolás Torres Bolívar, Asesor Oficina TIC, en calidad de miembros del **"Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga"** y Claudia Orellana Hernández, Jefe de Control Interno de Gestión, invitada permanente, con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente Orden del día:

1. Presentación Alcalde o su delegado
2. Llamado a lista y verificación del Quórum
3. Aprobación orden del día
4. Presentación seguimiento y cierre Plan de Acción MIPG 2022-2023 corte a 30 de junio de 2023, por Secretaría de Planeación.
5. Presentación Ajuste PAAC 2023
6. Presentación Ajustes Mapas de Riesgos de Gestión 2023, por procesos
7. Aprobación indicadores asociados al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
8. Socialización Acta de Finalización de proyecto de implementación de IPv6 en la Entidad.
9. Informe de Auditoría Técnica a implementación de Controles Asociados a la Norma ISO 27001:2013
10. Aprobación Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA de la Alcaldía del municipio de Bucaramanga
11. Actualización SIC - Sistema Integrado de Conservación
12. Aprobación de eliminación documental de los inventarios publicados en la página web <https://www.bucaramanga.gov.co/inventarios-de-eliminacion-de-documentos-en-el-archivo-central-consulta-ciudadana/>.
13. Aprobación para la publicación en la página web de inventarios documentales para eliminación documental en cumplimiento del acuerdo.
14. Proposiciones y varios

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y Verificación del Quórum.

Siendo las 9:15 am la doctora Martha Cecilia Osorio López, Secretaria de Planeación y delegada del señor Alcalde, procede a realizar el llamado a lista a los miembros del Comité, el cual respondieron los relacionados a continuación:

NTB



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 2 de 19

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Martha Cecilia Osorio López	Delegada del señor Alcalde	Alcaldía de Bucaramanga
Martha Cecilia Osorio López	Secretaria de Planeación	Alcaldía de Bucaramanga
Manuel Antonio Vásquez Prada	Secretario del Interior	Alcaldía de Bucaramanga
Nancy Cañón Meza	Secretaria de Salud y Ambiente	Alcaldía de Bucaramanga
Silvia Quintero Pimentel	Secretaria Administrativa	Alcaldía de Bucaramanga
María Fernanda Rincón Giraldo	Secretaria de Educación (E)	Alcaldía de Bucaramanga
Genderson Fabianny Robles Muñoz	Secretario de Hacienda	Alcaldía de Bucaramanga
Iván José Vargas Cárdenas	Secretario de Infraestructura	Alcaldía de Bucaramanga
Jorge Iván Atuesta Cortes	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Alcaldía de Bucaramanga
Jorge Isnardo Neira González	Secretario de Desarrollo Social	Alcaldía de Bucaramanga
Diana Valeria Mora Bravo	Jefe UTSP	Alcaldía de Bucaramanga
Estefanía López Espinosa	Jefe Oficina de Valorización	Alcaldía de Bucaramanga
Joseph Andrés Gallardo Bastos	Asesor Prensa y Comunicaciones	Alcaldía de Bucaramanga
Stephanie Prada Villamizar	Jefe Oficina Asuntos Internacionales	Alcaldía de Bucaramanga
Manuel José Torres González	Director DADEP	Alcaldía de Bucaramanga
Nicolas Torres Bolívar	Asesor Oficina TIC	Alcaldía de Bucaramanga
Claudia Orellana Hernández	Jefe OCIG - invitada permanente	Alcaldía de Bucaramanga

Una vez, finalizado el llamado a lista, se verificó que existe Quórum, para continuar con la reunión.

Se relaciona a continuación lista de invitados:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Erika Rocío Rueda León	Profesional Especializado	Secretaría de Planeación
María Mónica Castillo Fernández	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
María Margarita Robayo Galvis	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Marlyn Yulleth Prada Jaimes	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Sandra Yanneth Holguín Martínez	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Giovanna Mora Molina	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Leidy Johanna Rueda Díaz	CPS- Estratificación	Secretaría de Planeación
Laura Marcela Gallo León	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Elkin Alfredo Albarracín Navas	CPS	OATIC
María Daniela Illera Villate	CPS-	Secretaría Jurídica
Ana Jazmín Pardo Solano	Profesional	Secretaría Desarrollo Social
Ana Carolina Toledo Bueno	CPS	Secretaría Administrativa
Saith Yomara Flórez Guerrero	CPS	Secretaría de Salud y Ambiente

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

2. Presentación del Alcalde o su delegado

La doctora Martha Cecilia Osorio López, Secretaria de Planeación y delegada del señor Alcalde, continúa la reunión manifestando que los resultados de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, contenidos en el Plan de Acción 2022-2023, evidencian un cumplimiento del 90% en el II trimestre con corte a 31 de junio de 2023 y un cumplimiento acumulado del 94% (julio 2022 a junio 2023). Resultados revisados, con los enlaces de las dependencias en mesas de trabajo lideradas por la Secretaría de Planeación.

Seguidamente, la delegada del señor alcalde, felicitó a los líderes de políticas que hicieron posible los excelentes resultados del plan de acción, los invitó a continuar aunando

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 3 de 19

esfuerzos para la formulación del nuevo plan de acción 2023-2024 y estar atentos a las nuevas directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, según resultados del FURAG 2022, que serán socializados a partir del mes de agosto.

Continúa la doctora Martha Cecilia Osorio, manifestando que el día de hoy, el "Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga", tendrá la responsabilidad de revisar y validar los avances del cumplimiento del Plan de Acción 2022-2023, con corte a 30 de junio de la presente vigencia, con el fin de realizar el respectivo cierre. De igual manera, la aprobación de los demás temas que se presentan en el orden del día. Lo anterior, en virtud del Decreto No 0175 del 27 de octubre de 2022 por el cual se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración central de Bucaramanga.

Finaliza agradeciendo a los integrantes del comité y a sus equipos, la asistencia y participación activa en el desarrollo de la agenda propuesta.

3. Aprobación orden del día

Continúa la doctora Martha Cecilia Osorio, con la lectura del orden del día. La Secretaría Administrativa doctora Silvia Quintero Pimentel, toma la palabra y solicita la inclusión de cuatros puntos:

- ✓ Aprobación Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA de la Alcaldía del municipio de Bucaramanga
- ✓ Actualización SIC - Sistema Integrado de Conservación
- ✓ Aprobación de eliminación documental de los inventarios publicados en la página web
- ✓ Aprobación para la publicación en la página web de inventarios documentales para eliminación documental en cumplimiento del acuerdo No 004 de 2019

Seguidamente se incluyen los temas solicitados al orden del día, el cual se sometió a votación y fue aprobado por 15 votos, a través del chat.

4. Presentación seguimiento y cierre Plan de Acción MIPG 2022-2023 corte a 30 de junio de 2023, por Secretaría de Planeación.

Continuado con el orden del día, la doctora Martha Cecilia Osorio, cede la palabra a Erika Rocío Rueda, quien manifiesta que, en virtud del rol de seguimiento, monitoreo y control a los planes de acción del MIPG, se realizaron las siguientes acciones:

- ✓ Revisión planes de acción remitidos por las dependencias responsables.
- ✓ Realización de 11 mesas de trabajo presenciales para revisión de evidencias con enlaces de las dependencias.
- ✓ Consolidación Plan de acción Institucional.
- ✓ Elaboración de matriz insumo del Tablero de Control.
- ✓ Actualización del Tablero de Control MIPG.

Por otra parte, la Secretaría de Planeación, en virtud del rol de seguimiento, monitoreo y control a los planes de acción del MIPG, la Secretaría de Planeación ha venido dando cumplimiento a los decretos 1499 de 2017 y Decreto No 0175 del 27 de octubre de 2022. Las herramientas de planificación han permitido monitorear el seguimiento a cada una de las metas establecidas en el plan de acción (vigencia julio 2022- junio 2023). La matriz MIPG contiene **7 dimensiones, 19 políticas, 92 actividades, y 118 productos a cargo de 11 dependencias.**

El Plan de acción Institucional refleja un cumplimiento con corte a 30 de junio de 2023 del **90%** y un avance total acumulado del **94%**.

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 4 de 19



CUMPLIMIENTO POR DEPENDENCIA

De las 11 dependencias responsables, 4 reportaron un cumplimiento del **100%** para el II trimestre de 2023, estas son; Prensa y comunicaciones, Sec. Administrativa, Sec. De Planeación, Sec. Del Interior y Sec. Jurídica. Por otra parte, la Oficina TIC tuvo un avance en cumplimiento del 78%, la OCIG el 98%, la Secretaría de Salud y Ambiente 60% y la Secretaría de Hacienda 75%.

En cuanto al cumplimiento acumulado, la OCIG, Prensa y Comunicaciones, la Sec. De Educación, la Sec. De Infraestructura, la Sec. Del Interior y la Sec. Jurídica tuvieron un logro del 100%, mientras que la Oficina TIC tuvo un avance del 87%, Secretaría de Salud y Ambiente 90%, Secretaría Administrativa 94%, Secretaría de Hacienda 85% y Secretaría de Planeación 92%.

CUMPLIMIENTO POR DIMENSIÓN

De las 7 dimensiones, 2 de ellas reflejan un cumplimiento del **100%**, para el II trimestre de 2023, estas son: Evaluación de resultados e Información y comunicación. Por su parte, Control Interno refleja un cumplimiento **98%**, Direcciónamiento Estratégico y Planeación 90% y Gestión con valores para resultados un 82%. Las demás dimensiones no aparecen reflejadas, por lo que no cuentan con productos programados para el II trimestre de 2023.

CUMPLIMIENTO POR POLÍTICA

Respecto al cumplimiento de las 19 políticas, 8 de ellas reflejan un cumplimiento en el II trimestre de 2023 del **100%**, estas son: Compras y Contratación, Gestión de la información estadística, Gestión Documental, Planeación Institucional, Racionalización de trámites, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Seguridad Digital, Transparencia y acceso a la información, seguidas de Control Interno con un 98%, Participación Ciudadana con 89%, Gestión presupuestal y Gobierno digital con 80% y fortalecimiento organizacional con un avance del 60%.

Para el cumplimiento acumulado por política, 12 de ellas presentan un avance del 100%, exceptuando las políticas de participación ciudadana con un 98%, fortalecimiento organizacional con 96%, Gestión documental con 92%, Gestión presupuestal con 88%, Seguimiento y evaluación con 84%, Gobierno digital con 81% y Gestión de la información estadística con el 60%.

TABLERO DE CONTROL

El Tablero de Control como herramienta de seguimiento permite ver en detalle el Plan de Acción MIPG, reflejando los productos por responsable, dimensión, política, programación y cumplimiento, el cual puede ser consultado en el siguiente link: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiazGFhbnZlI3ZjQlMmWl5OS00ZDY5LTljMWItODg0ZDdmZTYwMWFkIiwidCI6Ijc4NjZmYyLTBjMjAtNGJkYS1lYzY3LWQ0YjJhODdmMmE2YSIsImMiOiR9>

Por otra parte, Erika Rocio Rueda informa que de acuerdo a los resultados del seguimiento y cierre del Plan Plan de Acción 2022-2023, se muestra a continuación las

metas que quedaron pendientes y que no se cumplieron al 100%, para que los responsables los incluyan el próximo Plan de Acción 2023-2024.

Cumplimiento Actividades Programadas



DIMENSION	PRODUCTO / ENTREGABLE	META	LOGRO III TRIM 2022	LOGRO IV TRIM 2022	LOGRO I TRIM 2023	LOGRO II TRIM 2023	CUMPLIMIENTO ACUMULADO
DIMENSION 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Procedimiento de deterioro de cartera implementado y mantenido.	1			0,5	0,0	25%
DIMENSION 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Matriz de deterioro incorporada al procedimiento de sobre coactivo, en desarrollo tecnológico, implementada.	1	0,5	0	0,15	0,35	90%
DIMENSION 3: GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	Seguimiento al programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos entregados a posibles promotores de desechos tecnológicos de la Alcaldía.	2		1	0,5	0,1	80%
DIMENSION 3: GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	Caracterización de usuarios de trámites y OPAS según información enviada por las dependencias	1		0,0	0,0		0%
DIMENSION 3: GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	Diseñar una estrategia que permita a futuro involucrar tecnologías emergentes de cuarta revolución industrial como la robótica en la prestación de servicios de la entidad	1		0	0		0%
DIMENSION 3: GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	Participar en una estrategia diseñada por el MINTIC para proyectar la utilización de tecnologías emergentes de cuarta revolución industrial en la entidad.	1					0%
DIMENSION 3: GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	Aplicación móvil desarrollada que permita interactuar de manera virtual con los ciudadanos.	1		0,3		0,55	85%
DIMENSION 4: EVALUACION DE RESULTADOS	Mapa o ruta de ingreso a las instalaciones municipales traducidas en otros lenguajes	1				0,2	20%
DIMENSION 5: INFORMACION Y COMUNICACION	Monitoreo y control a equipos ambientales realizados	12		0		0	0%
DIMENSION 5: INFORMACION Y COMUNICACION	Cartilla Indicadores de información estadística elaborada	1			20%		20%

www.bucaramanga.gov.co



Continúa Erika Rocio, informado que el Plan de Acción 2022-2023, tiene un cumplimiento significativo del 94%, gracias al liderazgo de los equipos de las Dependencias, asesoría y al acompañamiento de la Secretaría de Planeación.

Por otra parte, manifiesta que la Alcaldía cumplió con el diligenciamiento del FURAG 2022, proceso liderado por la Secretaría de Planeación. Por otra parte, manifiesta que la Alcaldía cumplió con el diligenciamiento del FURAG 2022, proceso liderado por la Secretaría de Planeación. Esperamos lograr un mejor resultado en el Índice de Desempeño Institucional, respecto al año ante.

5. Presentación Ajuste PAAC 2023

Erika Rocio Rueda, explica que los ajustes al PACC 2023. **Componente 2. Racionalización de trámites**, se realizaron por solicitud de la Coordinadora de Intervención del espacio público de la Secretaría de Planeación y por la Secretaría del Interior, como se muestra a continuación:

AJUSTES PAAC 2023

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Componente 2. Racionalización de trámites



Número	Nombre	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Acciones de racionalización
11028	Licencia de intervención del espacio público	Este trámite actualmente se realiza de manera presencial por parte del ciudadano	Implementar al medio tecnológico para que el usuario realice la solicitud del trámite en línea	El ciudadano no necesitará trasladarse para realizar el trámite, generando ahorro en tiempo y costos en desplazamientos	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos
Trámite ajustado:					
11028	Licencia de intervención del espacio público	Este trámite actualmente se realiza de manera presencial, el ciudadano no tiene el mecanismo para realizar seguimiento y trazabilidad al trámite	Implementar al medio tecnológico para que el usuario realice el seguimiento y trazabilidad de la solicitud del trámite.	El ciudadano no necesitará trasladarse pero realizar el seguimiento y trazabilidad del trámite, generando ahorro en tiempo y costos en desplazamientos	Disponer de mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites, Respuesta y/o notificación electrónica

www.bucaramanga.gov.co



	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 6 de 19

Toma la palabra Leidy Johanna Rueda Diaz, Líder del SUIT y explica que la mejora en el trámite, es para que el ciudadano pueda realizar el seguimiento y trazabilidad del trámite de manera virtual, teniendo en cuenta las acciones que desde la Función Pública se puedan aplicar desde la racionalización tecnológica.

De igual manera Leidy Johanna Rueda Diaz, Líder del SUIT continúa explicando el ajuste solicitado por la Secretaría del Interior al trámite Ayuda Humanitaria Inmediata.

AJUSTES PAAC 2023

SECRETARÍA DEL INTERIOR

Componente 2. Racionalización de trámites



Número	Nombre	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Acciones racionalización
52158	Ayuda Humanitaria Inmediata	El Ministerio público radica la solicitud de ayuda humanitaria inmediata a través del canal de atención Sistema de Gestión del Ciudadano	Implementar el medio tecnológico para la radicación de la solicitud de ayuda humanitaria inmediata	Disminución en riesgo de corrupción Ahorro en tiempo y costos por desplazamientos del ciudadano Facilidad al ciudadano para realizar la consulta web	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos

Trámite ajustado:

Número	Nombre	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Acciones racionalización
52158	Ayuda Humanitaria Inmediata	El Ministerio público radica la solicitud de ayuda humanitaria inmediata a través del canal de atención Sistema de Gestión del Ciudadano; se da tratamiento como una PORS, de acuerdo al Sistema de Gestión de Solicitudes del sistema	Implementar el medio tecnológico interno para que la Secretaría del Interior diligencie el formulario web, cargue de documentos e informes, permitiendo que la Secretaría de Hacienda verifique la información y cierre el sistema con la entrega del cheque.	Disminución en riesgo de corrupción	Interoperabilidad interna



www.bucaramanga.gov.co



Seguidamente Erika Rocio Rueda, somete a aprobación los ajustes al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2023, el cual fue aprobado por los integrantes del comité con 13 votos.

6. Presentación Ajustes Mapas de Riesgos de Gestión 2023, por procesos

Continúa Erika Rocio Rueda, explicando que de acuerdo con los lineamientos de la Política de Administración de Riesgos de la entidad, monitoreos y seguimientos al Plan de Mejoramiento de la Auditoría Financiera y de Gestión No 002-2023, así como el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Interna al proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico.

Manifiesta Erika Rocio Rueda que se deben incluir los hallazgos materializados en los Mapas de Riesgos de Gestión 2023 por procesos y Mapas de Riesgos de Corrupción 2023, por procesos, teniendo en cuenta las recomendaciones de la OCIG y la Secretaría de Planeación. Aclara que la Secretaría de Infraestructura y Planeación solicitaron ajustes, como se muestra a continuación:



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 7 de 19

AJUSTES MAPAS RIESGOS DE GESTIÓN 2023



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Proceso Gestión y Desarrollo de la Infraestructura

RIESGO	CONTROL	ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Posibilidad de afectación económica y reputacional por posibles investigaciones y sanciones disciplinarias por antes de control debido a inconsistencias en el cumplimiento de la norma NTC 6047 respecto a accesibilidad de los parques construidos, escenarios deportivos y proyectos de intervención al espacio público en fases de diseño o licitación, esto por la inapropiada implementación de los principios de diseño universal e indebida aplicación de la normatividad vigente y actualizada sobre la temática.	El Secretario de Infraestructura y el equipo del taller de arquitectura realizan seguimiento y verificación para que los estudios y diseños de los proyectos de obra estén acordes a los lineamientos de diseño en cumplimiento a las NTC vigentes y a los objetivos Institucionales.	Realizar un (1) Informe semestral de seguimiento al 50% de los estudios y diseños de los proyectos de obra a ejecutar por la Secretaría de Infraestructura.	31/07/2023	15/12/2023
Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de antes de control y deficiente inversión de los recursos en la Administración Central debido a la mala planeación al momento de realizar la contratación sin tener en cuenta los tiempos de la ejecución del mismo, constituyendo reservas presupuestales	La persona encargada de realizar seguimiento a la contratación programada para la vigencia de la Secretaría de Infraestructura, verifica a través del cronograma los tiempos atendiendo el principio de planeación	Realizar dos seguimientos a la planeación contractual programada para la vigencia, teniendo en cuenta los cronogramas de contratación y atendiendo el principio de anualidad.	31/07/2023	30/11/2023



www.bucaramanga.gov.co

GOBERNAR ES HACER

AJUSTES MAPAS RIESGOS DE GESTIÓN 2023



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Proceso Gestión y Desarrollo de la Infraestructura

RIESGO	CONTROL	ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de antes de control debido a la inadecuada aplicabilidad de la normatividad utilizada en lo referente a las depuraciones de pasivos exigibles y/o vigencias expradas de acuerdo con la resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación	La persona encargada de identificar los pasivos exigibles y/o vigencias expradas de la Secretaría de Infraestructura, mediante seguimiento realiza la respectiva acción de depuración acorde a la normatividad vigente	Realizar dos informes de seguimiento a los pasivos exigibles y/o vigencias expradas para su identificación y respectiva acción de depuración acorde a la normatividad vigente	31/07/2023	30/11/2023
Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y sanciones por antes de control debido a las debilidades en el seguimiento y control en la ejecución de los proyectos de presupuestos participativos	El profesional responsable de Presupuestos Participativos verifica el estado de avance físico de la meta y la ejecución presupuestal del proyecto a través de la herramienta de seguimiento y control de la Estrategia de Presupuestos Participativos de la administración municipal.	Realizar informe mensual de los resultados obtenidos en la herramienta de seguimiento y control a la totalidad de los proyectos de la Estrategia de Presupuestos Participativos en la etapa de formulación, licitación, ejecución y liquidación.	31/07/2023.	15/12/2023



www.bucaramanga.gov.co

GOBERNAR ES HACER



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 8 de 19

AJUSTES MAPAS RIESGOS DE GESTIÓN 2023



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Proceso Gestión y Desarrollo de la Infraestructura

RIESGO	CONTROL	ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y sanciones por entes de control, debido al incumplimiento en las normas vigentes en las diferentes etapas de la contratación (precontractual, contractual y postcontractual) que puedan afectar la obtención y cumplimiento del objeto contractual.	El profesional encargado de la contratación cada vez que se celebre un contrato o convenio, revisa y valida a través de la plataforma SECOP II la documentación generada en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los tiempos establecidos en la ley	Realizar seguimiento semestral a una muestra aleatoria del 20% de los procesos contractuales suscritos por la Secretaría de Infraestructura, con el fin de verificar la documentación generada en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en la ley	31/07/2023	15/12/2023



www.bucaramanga.gov.co

GOBERNAR ES HACER

AJUSTES MAPAS RIESGOS DE GESTIÓN 2023



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico

RIESGO	CONTROL	ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y sanciones por entes de control debido a las debilidades en el seguimiento y control de los requisitos mínimos en la presentación y ejecución de proyectos de presupuestos participativos	El Coordinador de Presupuestos Participativos verifica el estado de avance físico y presupuestal de la ejecución del proyecto mediante la herramienta de seguimiento y control de la Estrategia de Presupuestos Participativos de la administración municipal.	Diseñar e implementar una herramienta de seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución de los proyectos de la Estrategia de Presupuestos Participativos de la administración municipal.	31/07/2023	15/12/2023
Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control y deficiente inversión de los recursos en la Administración Central debido a la mala planeación al momento de realizar la contratación sin tener en cuenta los tiempos de la ejecución del mismo, constituyendo reservas presupuestales	La persona encargada de realizar seguimiento a la contratación programada para la vigencia de la Secretaría de Planeación, verifica a través del cronograma los tiempos atendiendo el principio de planeación	Realizar dos seguimientos a la planeación contractual programada para la vigencia, teniendo en cuenta los cronogramas de contratación y atendiendo el principio de anualidad.	31/07/2023	30/11/2023



www.bucaramanga.gov.co

GOBERNAR ES HACER

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 9 de 19

AJUSTES MAPAS RIESGOS DE GESTIÓN 2023

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico



RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido a la inadecuada aplicabilidad de la normatividad utilizada en lo referente a las depuraciones de pasivos exigibles y/o vigencias expiradas de acuerdo con la resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación	La persona encargada de identificar los pasivos exigibles y/o vigencias expiradas de la Secretaría de Planeación, mediante seguimiento realiza la respectiva acción de depuración acorde a la normatividad vigente	Realizar dos informes de seguimiento a los pasivos exigibles y/o vigencias expiradas para su identificación y respectiva acción de depuración acorde a la normatividad vigente	31/07/2023	30/11/2023
Posibilidad de afectación económica y reputacional por Posibles investigaciones, sanciones y/o condenas promovidas por entes de control debido al incumplimiento en la cobertura de las garantías que amparan los riesgos definidos en la etapa precontractual de acuerdo al Manual de Contratación H-GJ-1140-170-001	La persona encargada de la contratación de la Secretaría de Planeación verifica las condiciones de las garantías: Integridad de la Póliza, Vigencia y Valores, amparos exigidos en el contrato suscrito dando aplicación al Manual de Contratación H-GJ-1140-170-001.	Realizar dos seguimientos a las condiciones de la garantía: Integridad de la Póliza, Vigencia y Valores, amparos exigidos de acuerdo a lo estipulado en el contrato suscrito dando aplicación al Manual de Contratación H-GJ-1140-170-001 a una muestra aleatoria del 50% de los contratos suscritos por la Secretaría de Planeación	31/07/2023	16/12/2023


www.bucaramanga.gov.co


AJUSTE MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2023

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico



RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de emitir el concepto técnico sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas frente al acto administrativo y a planos aprobados por la Curaduría Urbana.	Omisión de la implementación de criterios y parámetros normativos en la verificación de las licencias urbanísticas aprobadas por las Curadurías urbanas	Emitir una circular a los Curadores Urbanos de Bucaramanga, donde se exija la delimitación de los accesos a las diferentes edificaciones que se encuentren en trámite de obtención de algún tipo de Licencia, en aras de garantizar la circulación a las personas en situación de discapacidad visual.	31/07/2023	31/08/2023


www.bucaramanga.gov.co


Erika Rocío Rueda, resalta que las Secretarías tuvieron hallazgos por los entes de control, y que solamente la Secretaría de Infraestructura y Planeación hicieron ajustes a los MRG y MRC. Es importante revisar esos hallazgos para que soliciten la inclusión y se realicen los ajustes.

Seguidamente Erika Rocío Rueda, somete aprobación los ajustes a los Mapas de Riesgos de Gestión 2023, por procesos y MRC 2023, los cuales fueron aprobados por los integrantes del comité con 14 votos.

7. Aprobación indicadores asociados al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León, le otorga la palabra al Ing. Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC, quien explica los indicadores asociados al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, menciona, que presentan para

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 10 de 19

aprobación tres indicadores asociados al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, aclara que es importante que en aras de mejorar la calidad de nuestros indicadores de Información y los indicadores de la Política de Gobierno Digital, se realizó un trabajo detallado por los técnicos de la oficina de TIC, el cual se evidencian falencias, las que se ha venido trabajando en el mejoramiento de estos indicadores.

Seguidamente Nicolas Torres Bolívar, indica que uno de los indicadores es organización de seguridad a la información, como se muestra a continuación:

INDICADOR 01: ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
DEFINICIÓN		
Indicador estratégico que permite medir y monitorear el compromiso de la alta dirección con respecto a la seguridad de la Información en el ámbito de asignación de personal y responsabilidades asociadas dentro de la entidad.		
OBJETIVO		
Hacer un seguimiento a la asignación de recursos y responsabilidades en gestión de seguridad de la información, por parte de la alta dirección.		
TIPO DE INDICADOR		
Indicador de Gestión		
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VS101: Número de personas con su respectivo rol definido de acuerdo al MSPi	$(VS101/VS102) * 100$	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPi.
VS102: Número de personas con su respectivo rol definido después de un año		Actas de asignación de personal.
METAS		
MÍNIMA: 75-80%	SATISFACTORIA: 80- 90%	SOBRESALIENTE: 100%
OBSERVACIONES		
De acuerdo a lo establecido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, es necesario crear nuevos cargos y asignar responsabilidades en los actuales, por lo tanto, el indicador está enfocado, no solo a la contratación de nuevas personas, si no a la asignación de responsabilidades.		

El segundo indicado es el Plan de Sensibilización, como se muestra a continuación

INDICADOR 02: PLAN DE SENSIBILIZACIÓN		
DEFINICIÓN		
El indicador proporciona una evaluación cuantitativa y cualitativa de la implementación de los conceptos sensibilizados en seguridad de la información por parte de los usuarios finales. Estas evaluaciones pueden llevarse a cabo a través de auditorías especializadas en seguridad de la información o de manera independiente por parte de los responsables de la capacitación y sensibilización.		
OBJETIVO		
Establecer la efectividad de un plan de capacitación y sensibilización previamente definido como medio para el control de incidentes de seguridad.		
TIPO DE INDICADOR		
Indicador de Gestión		
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VS103: Número de fallas o no cumplimiento encontrados en las sensibilizaciones programadas o eventos realizados para evaluar el tema.	$(VS107/VS108) * 100$	Oficial de Seguridad de la Información, auditorías Internas, atención al usuario, listas de asistencia.
VS104: Total de personal a capacitar.		Total de funcionarios de la entidad.
METAS		
MÍNIMA: 75-80%	SATISFACTORIA: 80- 90%	SOBRESALIENTE: 100%
OBSERVACIONES		
El levantamiento de la información que permita obtener datos para la medición se hará con base en las actividades periódicas que permitan medir lo capacitado o divulgado.		

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 11 de 19

Tercer indicador Cumplimiento de Políticas de Seguridad de la Información de la entidad, como se muestra a continuación:

INDICADOR 03- CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD		
DEFINICIÓN		
Cumplimiento de políticas de Seguridad de la Información en la entidad		
OBJETIVO		
Busca identificar el nivel de estructuración de los procesos de la entidad orientados a la seguridad de la información.		
TIPO DE INDICADOR		
Indicador de Cumplimiento		
DESCRIPCIÓN DE VARIABLES	FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN
VS105: ¿La entidad ha definido una política general de Seguridad de la información?	VS10X = 1 (Sí se evidencia) VS10X = 0 (No se evidencia)	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información / Usuarios Internos.
VS106: ¿La entidad ha definido una organización interna en términos de personas y responsabilidades con el fin de cumplir las políticas de seguridad de la información y documenta estas actividades?		Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información / Usuarios Internos.
VS107: ¿La entidad cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales con respecto al manejo de la información?		Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información / Usuarios Internos.
METAS		
CUMPLE: 1		NO CUMPLE: 0

Continúa Nicolas Torres Bolívar, indicando que es importante mencionar que el equipo técnico ha venido siguiendo en detalle la Guía de recomendaciones del Ministerio de TIC y en ello se ha venido realizando una autoevaluación de cumplimiento de la Política.

Seguidamente Erika Rocio, somete a aprobación los **indicadores asociados al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información**, cual fue aprobado con trece (13) votos por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

8. Socialización Acta de Finalización de proyecto de implementación de IPv6 en la Entidad.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, otorga la palabra al Ing. Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC, quien explica que, dando cumplimiento a todas las fases, se adopta el acta de protocolo del IPv6, este protocolo ya se encuentra al 100 % implementado. Indica que el protocolo es el canal de comunicación que conecta todos los sistemas y las redes de información; lo anterior nos permite estar en los mejores estándares. Agrega que se adelantó una reunión con el Ministerio TIC, donde impartió recomendaciones que, al interior de la entidad, el equipo técnico debería adoptar un acta que esté en el sistema de gestión de calidad aprobada. La recomendación fu atendida y se subió el acta a la plataforma que dispone el Ministerio TIC, para dar la finalización de la implementación de IPV6 en la entidad, como se muestra a continuación:



PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y ADOPCIÓN DEL PROTOCOLO DE IPv6



Sistema de seguimiento ADOPCIÓN DEL PROTOCOLO IPv6



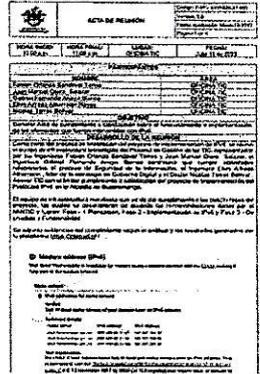
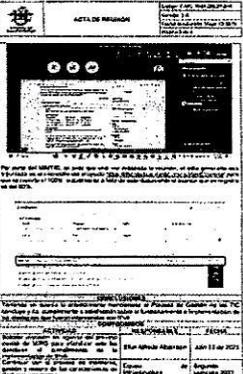
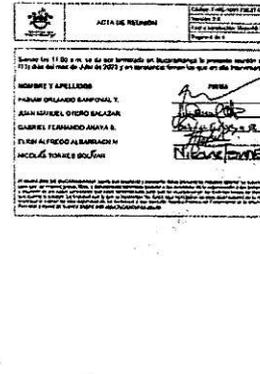


www.bucaramanga.gov.co





Acta de Cumplimiento

		
---	---	--



www.bucaramanga.gov.co





<https://micrositios.mintic.gov.co/ipv6/>

Proceso de adopción del Protocolo IPv6
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Avance del proceso general:

Fase 1: Fase de planeación de IPv6
Avance de la fase 1:

Fase 2: Implementación IPv6
Avance de la fase 2:

Fase 3: Pruebas de funcionalidad de IPv6
Avance de la fase 3:

Solicitud direcciones IPv6



www.bucaramanga.gov.co



9. Informe de Auditoría Técnica a implementación de Controles Asociados a la Norma ISO 27001:2013

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 14 de 19



CALIFICACIÓN FRENTE A MEJORES PRÁCTICAS EN CIBERSEGURIDAD (NIST)

MODELO FRAMEWORK CIBERSEGURIDAD NIST		
Etiquetas de fila	CALIFICACIÓN ENTIDAD	NIVEL IDEAL CSF
IDENTIFICAR	45	100
DETECTAR	41	100
RESPONDER	28	100
RECUPERAR	33	100
PROTEGER	33	100



www.bucaramanga.gov.co





CONCLUSIONES

- Según los resultados obtenidos se evidencia que la entidad cuenta con un nivel de calificación Bajo, lo que en la escala de evaluación equivale a un nivel repetible, el cual establece que frente a la Implementación de los controles asociados al anexo A de la Norma ISO 27001:2013, los controles se han desarrollado en diferentes procesos y son seguidos por diferentes actores pero no existe una formalización ni comunicación adecuada sobre los estándares y procedimientos de seguridad de la información.
- Los dominios que registran un menor nivel de implementación son los relacionados con la Gestión de activos, Criptografía, Seguridad de las Operaciones, Relación con Proveedores y Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información, los cuales registran un nivel de calificación por debajo del 30% y se deberían priorizar con el fin de disminuir la brecha de seguridad frente a estos requisitos.
- Frente a las fases de operación del ciclo PHVA, se puede evidenciar que todas las fases contemplan un nivel muy bajo de avance en su implementación al no contar con los requerimientos técnicos, normativos, reglamentarios y de funcionamiento que son necesarios para cumplir con los objetivos estratégicos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.



www.bucaramanga.gov.co



10. Aprobación Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA de la Alcaldía del municipio de Bucaramanga

A continuación, toma la palabra Lorena Gómez profesional del área de gestión documental, quien informa que personal del Archivo General de la Nación - AGN, realizó una visita de inspección y vigilancia a la Alcaldía de Bucaramanga, los días 29 de noviembre y 2 de diciembre de 2022, dejando como resultado en el "Acta de Cierre de visita de inspección y vigilancia", ocho (8) hallazgos de los dieciséis (16) posibles. Posteriormente, el AGN remitió el Informe de inspección, vigilancia y control el 10 de abril de 2023, al cual el Área de Gestión Documental objetó el 28 de abril de 2023.

El AGN emitió respuesta definitiva el pasado 26 de junio de 2023, confirmando siete (7) hallazgos a la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, para que suscriba el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se propone que la fecha de inicio sea a partir de la fecha de aprobación por parte de este comité. De igual manera se está proponiendo AGN la fecha final para el 2026.

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 13 de 19

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, otorga la palabra al Ing. Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC, donde explica que se realizó un Informe de Auditoría el cual refleja un análisis de los indicadores que nos permiten de alguna manera medir como estamos a nivel de política y sobre todo de controles asociados a la norma ISO 27001:2013, resultados que se muestran a continuación:



Resultados Informe Auditoría Interno - Implementación de Controles Asociados a la Norma ISO 27001:2013.

Realizado : Equipo Proceso Gestión de las TIC


www.bucaramanga.gov.co




Evaluación de Efectividad de controles

Evaluación de Efectividad de controles				
No.	DOMINIO	Calificación Actual	Calificación Objetivo	EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROL
A.5	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	80	100	GESTIONADO
A.6	ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	32	100	REPETIBLE
A.7	SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	54	100	REPETIBLE
A.8	GESTIÓN DE ACTIVOS	20	100	INICIAL
A.9	CONTROL DE ACCESO	38	100	REPETIBLE
A.10	CRIFTOGRAFÍA	10	100	INICIAL
A.11	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	33	100	REPETIBLE
A.12	SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	29	100	REPETIBLE
A.13	SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	42	100	EFFECTIVO
A.14	ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	40	100	REPETIBLE
A.15	RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	20	100	INICIAL
A.16	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	20	100	INICIAL
A.17	ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	30	100	REPETIBLE
A.18	CUMPLIMIENTO	46.5	100	EFFECTIVO
PROMEDIO EVALUACIÓN DE CONTROLES		34	100	REPETIBLE


www.bucaramanga.gov.co




AVANCE CICLO DE FUNCIONAMIENTO DEL MODELO DE OPERACIÓN (PHVA)

Año	COMPONENTE	% de	
		Avance Actual Entidad	Avance Esperado
2022	Planificación	17%	40%
	Implementación	4%	20%
	Evaluación de desempeño	4%	20%
	Mejora continua	4%	20%
TOTAL	TOTAL	29%	100%




www.bucaramanga.gov.co


NE



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 15 de 19

10. Plan de Mejoramiento Archivístico de la Alcaldía del municipio de Bucaramanga - PMA

Objetivo: Aprobación del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Alcaldía del municipio de Bucaramanga para suscripción con el Archivo General de la Nación.

HALLAZGO	RESPONSABLE
1. Inventario Documentales - FIDB	Todas las secretarías, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga. Secretaría Administrativa (Archivo Central)
2. Organización de los Archivos	Todas las secretarías, áreas y oficinas de la administración municipal de la Alcaldía de Bucaramanga.
3. Unidades de correspondencia.	Secretaría Administrativa (Área de Gestión del Servicio a la Ciudadanía - CAME / Área de Gestión de Talento Humano).
4. Actos Administrativos (Numeración y Descripción)	Área de las TICs, Secretaría Jurídica, y Secretaría Administrativa.
5. Organización de Historias Laborales	Secretaría de Educación / Área de Gestión de Talento Humano en el servicio educativo - Historias Laborales. Secretaría Administrativa / Área de Gestión de Talento Humano - Historias Laborales.
6. Estilos de Valoración Documental (EVD)	Secretaría Administrativa / Área de Gestión Documental.
7. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Secretaría Administrativa (Subsecretaría de Bienes, Servicios, Área de Seguridad y Salud en el Trabajo / Área de Gestión Documental).

Secretaría Administrativa - Área de Gestión Documental

Se somete a aprobación y comentarios del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, en el cual es aprobado por medio del chat de la reunión, con 13 votos.

11. Actualización SIC - Sistema Integrado de Conservación

A continuación, toma la palabra Lorena Gómez profesional del área documental, quien informa que el Sistema Integrado de Conservación comprende dos planes, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, los cuales se actualizaron como se muestra a continuación:

Plan de Conservación Documental los siguientes ítems:

- ✓ Glosario de términos
- ✓ Marco normativo
- ✓ Programas de conservación (Seis (6) programas): Actividades técnicas, Cronogramas, presupuestos y formatos de seguimiento.

Plan de Preservación Digital a largo plazo los siguientes ítems:

- ✓ Glosario de términos
- ✓ Marco normativo
- ✓ Principios de la preservación digital
- ✓ Principios de preservación digital a largo plazo
- ✓ Política de preservación digital
- ✓ Estrategias de preservación digital a largo plazo
- ✓ Almacenamiento electrónico diseñado a largo plazo

Terminada la presentación de Lorena Gómez, se somete a aprobación la actualización del Sistema Integrado de Conservación- SIC, el cual fue aprobado con 13 votos por el chat de la reunión

12. Aprobación de eliminación documental de los inventarios publicados en la página web institucional

A continuación, toma la palabra Katherine Perilla, líder de archivo, quien manifiesta que, en acatamiento del Procedimiento de eliminación documental establecido en la entidad en cumplimiento a la normatividad aplicable, se publicó en la página web institucional once (11) inventarios documentales, y a la fecha han cumplido su tiempo de consulta ciudadana, evidenciando que no se presentó ninguna objeción a los documentos que han

cumplido el tiempo de retención documental y disposición final, según lo requerido por la normatividad vigente.

12. Eliminación de documentación que han cumplido los requisitos normativos

Inventarios de eliminación de Documentos en el Archivo Central – Consulta Ciudadana

Fecha	Uso de publicación	Fecha de inicio de la consulta pública	Fecha de cierre de la consulta pública	Descripción	Ver Documento	Comentarios
16/06/2023	Mayor	Mayo 24 de 2022	Junio 30 de 2022	Inventario de eliminación documental correspondiente a los años de 2000 hasta 2022. Informes, Fechas extremas 2010-2022.	Ver Documento	03/06/2023
16/06/2023	Mayor	Mayo 24 de 2022	Junio 30 de 2022	Inventario de eliminación documental correspondiente a los años de 1992 hasta 2022. Directores, Comunicaciones, Informes, Oficios, Políticos, Oficiales, Boletines y Registros. Fechas extremas 2000-2022.	Ver Documento	03/06/2023

Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental

Terminada la presentación de Katherine Perilla, se somete a aprobación la eliminación física de la documentación relacionada en los inventarios publicados en la página web institucional, la cual fue aprobada con 14 votos por el chat de la reunión

13. Aprobación para la publicación en la página web de inventarios documentales para eliminación documental en cumplimiento del acuerdo No 004 de 2019.

Continúa Katherine Perilla, quien solicita la aprobación para una nueva publicación de inventarios de eliminación en la página web de la entidad, en el espacio dispuesto para que se genere su respectiva consulta ciudadana, y observaciones si hubiere lugar, por un tiempo de 60 días.

13. Cargue de inventarios de eliminación documental en página web

DEPENDENCIA	TRO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Despacho del Alcalde	2004	Consecutivo de Correspondencia Despachada	2007-2008
	2004	Informes / Informes de Gestión y Resultados	2007-2008
	2004	Eventos / Eventos Nacionales e Internacionales	2008-2009
	2009	Eventos / Eventos Locales y Nacionales	2010-2014
	2009	Eventos / Invitaciones a Eventos	2012-2019
	2009	Agenda / Alcaldía	2011-2012
	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2013-2017
	2009	Comunicaciones / Remisores	2008-2018
	2009	Comunicaciones / Tramitación de Derechos de Petición	2012-2016
	2009	Circulares / Circulares Informativas	2017
	2009	Informes / Informes de Gestión y Resultados	2008-2016
	2009	Informes / Informes de Gestión y Resultados	2011-2016
	2009	Registros / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012-2017

Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental

NEE

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 17 de 19

Despacho del Alcalde (DADEP)	2004	Derechos de Petición	2008
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	2009	Derechos de Petición	2009-2012
Oficina Asesora de TIC	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2012-2015
Oficina de Prensa y Comunicaciones	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2015-2019
Secretaría de Hacienda	2004	Consecutivo de Correspondencia Despachada	2008
	2009	Paz y Salvos / Paz y Salvos de Predial	2009
	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2009-2019

Secretaría de Gobierno	2004	Consecutivo de Correspondencia Despachada	2000-2008
Secretaría del Interior	2009	Actas / Actas de Reuniones de Trabajo	2015
	2009	Circulares / Circulares Informativas	2015
	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2008-2011
Secretaría de Salud	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2006-2020
Secretaría de Planeación	2004	Consecutivo de Correspondencia Despachada	2000-2008

13. Cargue de inventarios de eliminación documental en página web

Secretaría Administrativa	2004	Derechos de Petición	2007
	2004	Peticiones, Quejas y Reclamos	2006-2008
	2004	Informes / Informes de Gestión y Resultados	2000-2008
	2004	Consecutivo de Correspondencia Despachada	2006-2011
	2009	Actas / Actas de Reuniones de Trabajo	2016-2018
	2009	Circulares / Circulares Informativas	2012-2018
	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2007-2018
	2009	Derechos de Petición	2009-2016
	2009	Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	2009-2017
	2009	Órdenes / Órdenes de Trabajo	2016
	2009	Indicadores / Indicadores de Gestión	2016
	2009	Informes / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2016-2018
	2009	Informes / Informes de Gestión y Resultados	2008-2014
	2009	Permisos / Permisos Administrativos	2010-2015
	2009	Programas / Programa de Mantenimiento	2012-2015
2009	Registros / Registro de Comunicaciones Oficiales	2011-2016	
2009	Registros / Registro de Control de Ingreso de Funcionarios	2016-2017	

Secretaría Administrativa - Área de Gestión Documental

Una vez terminada la exposición de Katherine Perilla, se somete a la aprobación la publicación en la página web de inventarios documentales para eliminación documental, la cual fue aprobada por los integrantes del comité con 14 votos por el chat de la reunión

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 18 de 19

14. Proposiciones y varios.

Continuando con el último ítem del orden del día, Erika Rocio Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación pregunta a los integrantes del comité, si alguno tiene un tema para tratar en este espacio, a la cual respondieron que no tienen ninguna proposición.

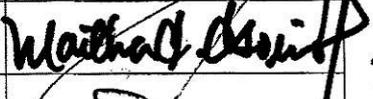
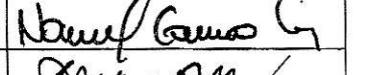
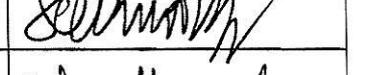
Conclusiones:

Se cumplió el desarrollo de los temas aprobados en el orden del día entre ellos:

- Presentación seguimiento y cierre Plan de Acción MIPG 2022-2023 corte a 30 de junio de 2023
- Aprobación Ajuste PAAC 2023, con 13 votos
- Aprobación Ajustes Mapas de Riesgos de Gestión 2023, por procesos y MRC 2023, con 14 votos
- Aprobación indicadores asociados al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con 13 votos
- Socialización Acta de Finalización de proyecto de implementación de IPv6 en la Entidad.
- Informe de Auditoría Técnica a implementación de Controles Asociados a la Norma ISO 27001:2013
- Aprobación Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA de la Alcaldía del municipio de Bucaramanga, con 13 votos
- Aprobación Actualización SIC - Sistema Integrado de Conservación, con 13 votos
- Aprobación de eliminación documental de los inventarios publicados en la página web, con 14 votos
- Aprobación para la publicación en la página web de inventarios documentales para eliminación documental en cumplimiento del acuerdo No 004 de 2019, con 14 votos

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 11:00 am del día jueves, veintisiete (27) del mes de julio de 2023.

Para constancia, firman los que intervinieron

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Martha Cecilia Osorio López	Delegada del señor Alcalde	
Martha Cecilia Osorio López	Secretaria de Planeación	
Manuel Antonio Vásquez Prada	Secretario del Interior	
Nancy Cañón Meza	Secretaria de Salud y Ambiente	
Silvia Quintero Pimentel	Secretaria Administrativa	
María Fernanda Rincón Giraldo	Secretario de Educación (E)	



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 19 de 19

Genderson Fabianny Robles Muñoz	Secretario de Hacienda	
Iván José Vargas Cárdenas	Secretario de Infraestructura	
Jorge Iván Atuesta Cortes	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	
Jorge Isnardo Neira González	Secretario de Desarrollo Social	
Diana Valeria Mora Bravo	Jefe UTSP	
Estefanía López Espinosa	Jefe Oficina de Valorización	
Joseph Andrés Gallardo Bastos	Asesor Prensa y Comunicaciones	
Stephanie Prada Villamizar	Jefe Oficina Asuntos Internacionales	
Manuel José Torres González	Director DADEP	
Nicolas Torres Bolívar	Asesor Oficina TIC	
Claudia Orellana Hernández	Jefe OCIG - invitada permanente	

Proyectó/ Margarita Robayo- Mónica Castillo -Laura Gallo - Ángel Mantilla

Revisó/ Erika Rocío Rueda León, Coordinadora GDE

COPIA