



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: F-GDO-8600-238,37-010
Versión: 3.0
Fecha aprobación: Agosto-16-2023
Página 1 de 1

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL NÚMERO 010 DE 2024

Table with columns for SECCIÓN (DESPACHO ALCALDE), CÓDIGO (100-1000), OFICINA PRODUCTORA (NO APLICA), and FECHA (2024, 03, 15).

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Main table with columns: FECHA EXTREMA INICIAL, FECHA EXTREMA FINAL, VOLUMEN (Metros Lineales), UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Caja, Carpeta, Legajo, Otro), TRD / TVD, CÓDIGO, and SERIE/SUBSERIE. Contains 14 rows of document data.

OBSERVACIONES: No aplica.

Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta 01 de 2024

Acto Administrativo de aprobación de TRD / TVD
Resolución 0311 de 2004 / Resolución 0205 de 2009

Jefe del Área de Gestión Documental
FIRMA



Alcaldía de Bucaramanga

INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238.37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCION MUNICIPAL

SUBPROCESO: DESPACHO

OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL (TRD 2009)

FECHA(AA/MM/DD): 2023 / 07 / 17

TRANSFERENCIA: _____

NUMERO: _____

ENTREGADO POR: SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA 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							
12	1000-14	1000-14.01	AGENDA / Agenda Alcalde	2011/07/25	2011/08/01	1/1	12	PAPEL	BAJA			
1	1000-14	1000-14.01	AGENDA / Agenda Alcalde	2011/01/13	2011/09/21	1/4	249	PAPEL	BAJA			
1	1000-14	1000-14.01	AGENDA / Agenda Alcalde	2011/09/21	2011/09/30	2/4	74	PAPEL	BAJA			
1	1000-14	1000-14.01	AGENDA / Agenda Alcalde	2011/09/30	2011/10/10	3/4	186	PAPEL	BAJA			
1	1000-14	1000-14.01	AGENDA / Agenda Alcalde	2012/03/08	2012/11/30	4/4	275	PAPEL	BAJA			

INVENTARIO DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL
 SUBPROCESO: DESPACHO
 OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

FECHA(AA/MM/DD): 2023 / 07 / 17
 TRANSFERENCIA: _____
 ENTREGADO POR: SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS
 RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA 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	1000-58	1000-58,01	CIRCULARES / Circulares Informativas	2017/01/04	2017/11/28	1/1	232	PAPEL	BAJA		Circulares varias secretarias (remisorios)	



INVENTARIO DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: **DESPACHO ALCALDE**
PROCESO: **DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCION MUNICIPAL**
SUBPROCESO: **DESPACHO**
OBJETO: **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)**

FECHA(AA/MM/DD): 2023 / 07 / 17
TRANSFERENCIA: _____
ENTREGADO POR: **SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS**
NUMERO: _____
RECIBIDO POR: **YURY KATHERINE PERILLA 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							
15	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2013/03/01	2013/10/03	1/1	27	PAPEL	BAJA			
1	1000-73	1000-71.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2013/07/15	2013/07/15	1/4	153	PAPEL	BAJA			
1	1000-73	1000-71.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2013/07/10	2013/07/09	2/4	201	PAPEL	BAJA			
1	1000-73	1000-71.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2013/06/28	2013/06/28	3/4	223	PAPEL	BAJA			
1	1000-73	1000-71.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2013/06/24	2013/06/27	4/4	203	PAPEL	BAJA			
1	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2014/05/08	2014/12/27	1/1	149	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2014/08/05	2014/12/02	1/3	117	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2014/04/02	2014/07/22	2/3	144	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2014/01/03	2014/03/21	3/3	112	PAPEL	BAJA			
13	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2015/07/07	2015/12/15	1/3	130	PAPEL	BAJA		CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE LA ALCALDIA	
13	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2015/02/24	2015/12/15	2/3	100	PAPEL	BAJA		COMUNICACIONES RECIBIDAS	
13	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2015/03/03	2015/12/24	3/3	167	PAPEL	BAJA		COMUNICACIONES RECIBIDAS	
1	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2016/07/01	2016/07/08	1/1	28	PAPEL	BAJA		Vigencias Futuras	
1	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2017/03/16	2017/09/06	1/2	250	PAPEL	BAJA		Centroabastos	
1	1000-73	1000-73.04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2017/09/25	2017/11/27	2/2	293	PAPEL	BAJA		Centroabastos	
5	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2009/01/06	2009/07/15	1/2	250	PAPEL	BAJA			
5	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2009/07/28	2009/12/30	2/2	248	PAPEL	BAJA			
6	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2010/01/04	2010/04/30	1/2	171	PAPEL	BAJA			
6	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2010/05/03	2010/12/23	2/2	218	PAPEL	BAJA			
1	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2010/01/07	2010/12/30	1/3	164	PAPEL	BAJA		Comunicaciones Remisorios 2010	
1	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2014/01/22	2014/12/26	2/3	202	PAPEL	BAJA		Comunicaciones Remisorios 2014	
1	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2015/10/26	2015/11/25	3/3	128	PAPEL	BAJA		Comunicaciones Remisorios 2008 - 2015	
2	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/01/03	2011/01/17	1/3	210	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/01/18	2011/02/25	2/3	200	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/01/26	2011/01/04	3/3	123	PAPEL	BAJA			
9	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/03/04	2011/11/22	1/4	283	PAPEL	BAJA			
9	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/02/09	2011/07/19	2/4	262	PAPEL	BAJA			
9	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/01/03	2011/12/02	3/4	273	PAPEL	BAJA			
9	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/04/05	2011/11/10	4/4	269	PAPEL	BAJA			
7	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/01/03	2011/02/28	1/4	169	PAPEL	BAJA			
7	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/03/01	2011/03/16	2/4	219	PAPEL	BAJA			
7	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/03/17	2011/03/31	3/4	216	PAPEL	BAJA			
7	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/04/01	2011/07/29	4/4	61	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/06/03	2011/07/29	1/1	1569	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/08/01	2011/08/12	1/5	158	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/08/16	2011/09/05	2/5	145	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/09/03	2011/09/30	3/5	147	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/10/03	2011/10/14	4/5	137	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/10/17	2011/12/12	5/5	421	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/10/11	2011/10/16	1/4	198	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/10/06	2011/10/19	2/4	206	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/10/19	2011/10/21	3/4	260	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/10/11	2011/10/28	4/4	266	PAPEL	BAJA			
17	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/10/18	2011/10/31	1/5	146	PAPEL	BAJA			
17	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/11/01	2011/11/17	2/5	187	PAPEL	BAJA			
17	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/11/18	2011/11/30	3/5	181	PAPEL	BAJA			
17	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisorios	2011/12/01	2011/12/07	4/5	212	PAPEL	BAJA			

17	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2011/12/12/29	2011/12/02	2011/12/29	5/5	159	PAPEL	BAJA		
13	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/01/02	2012/01/06	2012/01/06	1/4	201	PAPEL	BAJA		
13	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/01/06	2012/01/16	2012/01/16	2/4	216	PAPEL	BAJA		
13	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/01/13	2012/01/20	2012/01/20	3/4	257	PAPEL	BAJA		
13	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/01/20	2012/01/26	2012/01/26	4/4	210	PAPEL	BAJA		
10	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/01/03	2012/02/01	2012/02/01	1/4	215	PAPEL	BAJA		
10	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/02/01	2012/02/22	2012/02/22	2/4	208	PAPEL	BAJA		
10	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/03/13	2012/04/15	2012/04/15	3/4	205	PAPEL	BAJA		
10	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/03/23	2012/03/12	2012/03/12	4/4	207	PAPEL	BAJA		
9	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/03/02	2012/03/27	2012/03/27	1/4	242	PAPEL	BAJA		
9	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/03/02	2012/03/08	2012/03/08	2/4	78	PAPEL	BAJA		
9	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/03/02	2012/03/12	2012/03/12	3/4	199	PAPEL	BAJA		
9	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/03/12	2012/03/13	2012/03/13	4/4	117	PAPEL	BAJA		
27	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/03/01	2012/03/11	2012/03/11	1/4	250	PAPEL	BAJA		
27	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/03/08	2012/03/22	2012/03/22	2/4	247	PAPEL	BAJA		
27	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/03/15	2012/03/21	2012/03/21	3/4	248	PAPEL	BAJA		
27	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/03/20	2012/04/01	2012/04/01	4/4	247	PAPEL	BAJA		
26	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/03/27	2012/04/10	2012/04/10	1/3	246	PAPEL	BAJA		
26	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/04/10	2012/04/19	2012/04/19	2/3	251	PAPEL	BAJA		
26	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/04/13	2012/05/08	2012/05/08	3/3	213	PAPEL	BAJA		
25	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/04/18	2012/04/25	2012/04/25	1/4	242	PAPEL	BAJA		
25	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/04/27	2012/09/20	2012/09/20	2/4	225	PAPEL	BAJA		
25	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/09/20	2012/09/25	2012/09/25	3/4	241	PAPEL	BAJA		
25	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/10/03	2012/10/09	2012/10/09	4/4	223	PAPEL	BAJA		
11	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/04/30	2012/05/15	2012/05/15	1/4	243	PAPEL	BAJA		
11	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/05/07	2012/05/30	2012/05/30	2/4	249	PAPEL	BAJA		
11	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/05/18	2012/05/18	2012/05/18	3/4	241	PAPEL	BAJA		
11	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/05/18	2012/07/27	2012/07/27	4/4	181	PAPEL	BAJA		
23	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/05/24	2012/05/31	2012/05/31	1/4	177	PAPEL	BAJA		
23	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/05/31	2012/06/25	2012/06/25	2/4	193	PAPEL	BAJA		
23	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/06/08	2012/06/21	2012/06/21	3/4	217	PAPEL	BAJA		
23	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/06/19	2012/12/28	2012/12/28	4/4	280	PAPEL	BAJA		
14	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/06/19	2012/08/12	2012/08/12	1/3	250	PAPEL	BAJA		
14	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/06/27	2012/07/05	2012/07/05	2/3	246	PAPEL	BAJA		
14	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/07/09	2012/07/10	2012/07/10	3/3	219	PAPEL	BAJA		
21	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/07/10	2012/07/18	2012/07/18	1/3	236	PAPEL	BAJA		
21	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/07/18	2012/08/06	2012/08/06	2/3	257	PAPEL	BAJA		
21	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/07/30	2012/07/27	2012/07/27	3/3	112	PAPEL	BAJA		
22	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/07/27	2012/08/13	2012/08/13	1/3	254	PAPEL	BAJA		
22	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/08/06	2012/08/16	2012/08/16	2/3	254	PAPEL	BAJA		
22	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/08/16	2012/08/24	2012/08/24	3/3	214	PAPEL	BAJA		
8	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/09/03	2012/09/31	2012/09/31	1/4	239	PAPEL	BAJA		
8	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/09/06	2012/09/12	2012/09/12	2/4	234	PAPEL	BAJA		
8	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/09/12	2012/09/24	2012/09/24	3/4	242	PAPEL	BAJA		
8	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/09/25	2012/10/16	2012/10/16	4/4	255	PAPEL	BAJA		
19	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/08/30	2012/09/12	2012/09/12	1/3	253	PAPEL	BAJA		
19	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/09/10	2012/10/12	2012/10/12	2/3	252	PAPEL	BAJA		
19	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/09/13	2012/10/05	2012/10/05	3/3	201	PAPEL	BAJA		
18	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/10/05	2012/10/26	2012/10/26	1/4	212	PAPEL	BAJA		
18	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/10/11	2012/11/14	2012/11/14	2/4	234	PAPEL	BAJA		
18	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/10/18	2012/10/23	2012/10/23	3/4	210	PAPEL	BAJA		
18	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/10/23	2012/11/02	2012/11/02	4/4	218	PAPEL	BAJA		
20	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/10/31	2012/11/14	2012/11/14	1/4	239	PAPEL	BAJA		
20	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/11/06	2012/11/20	2012/11/20	2/4	239	PAPEL	BAJA		
20	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/11/14	2012/11/28	2012/11/28	3/4	224	PAPEL	BAJA		
20	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/11/23	2012/11/27	2012/11/27	4/4	239	PAPEL	BAJA		
24	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/11/28	2012/12/06	2012/12/06	1/4	236	PAPEL	BAJA		
24	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/12/06	2012/12/28	2012/12/28	2/4	214	PAPEL	BAJA		
24	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/12/11	2012/12/28	2012/12/28	3/4	196	PAPEL	BAJA		
24	1000-73	1000-73.13	COMUNICACIONES / Remisarios	2012/12/26	2012/12/28	2012/12/28	4/4	210	PAPEL	BAJA		

5	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/01/04	2012/03/20	1/4	266	PAPEL	BAJA			
5	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/01/18	2012/02/15	2/4	278	PAPEL	BAJA			
5	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/01/31	2012/02/15	3/4	245	PAPEL	BAJA			
5	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/02/14	2012/02/27	4/4	273	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/03/22	2012/04/19	1/4	248	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/03/16	2012/04/19	2/4	245	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/03/05	2012/04/19	3/4	244	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/04/09	2012/04/19	4/4	229	PAPEL	BAJA			
4	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/04/16	2012/04/30	1/3	209	PAPEL	BAJA			
4	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/05/02	2012/08/30	2/3	202	PAPEL	BAJA			
4	1000-74	1000-73,17	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/05/14	2012/06/22	3/3	270	PAPEL	BAJA			
6	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/05/23	2012/06/06	1/4	237	PAPEL	BAJA			
6	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/06/08	2012/06/22	2/4	209	PAPEL	BAJA			
6	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/06/26	2012/06/29	3/4	222	PAPEL	BAJA			
6	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/06/29	2012/07/10	4/4	254	PAPEL	BAJA			
1	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/08/03	2012/08/21	1/4	261	PAPEL	BAJA			
1	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/08/09	2012/08/27	2/4	187	PAPEL	BAJA			
1	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/07/10	2012/07/18	3/4	200	PAPEL	BAJA			
1	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/07/18	2012/08/01	4/4	204	PAPEL	BAJA			
19	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/10/03	2012/10/12	1/4	219	PAPEL	BAJA			
19	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/09/18	2012/10/30	2/4	233	PAPEL	BAJA			
19	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/10/18	2012/11/08	3/4	246	PAPEL	BAJA			
19	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/10/31	2012/11/02	4/4	53	PAPEL	BAJA			
7	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/11/15	2012/11/15	1/4	246	PAPEL	BAJA			
7	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/11/15	2012/11/21	2/4	229	PAPEL	BAJA			
7	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/11/26	2012/12/20	3/4	241	PAPEL	BAJA			
7	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2012/12/12	2012/03/11	4/4	171	PAPEL	BAJA			
11	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/01/08	2013/01/21	1/4	248	PAPEL	BAJA			
11	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/01/24	2013/02/07	2/4	248	PAPEL	BAJA			
11	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/02/07	2013/02/13	3/4	250	PAPEL	BAJA			
11	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/02/12	2013/02/18	4/4	246	PAPEL	BAJA			
9	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/02/21	2013/03/07	1/4	249	PAPEL	BAJA			
9	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/03/07	2013/04/08	2/4	248	PAPEL	BAJA			CONTIENE 1 CD
9	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/03/15	2013/04/08	3/4	246	PAPEL	BAJA			
9	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/04/05	2013/04/12	4/4	246	PAPEL	BAJA			

8	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/04/12	2013/06/20	1/4	247	PAPEL	BAJA			
8	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/04/26	2013/05/06	2/4	250	PAPEL	BAJA			
8	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/05/06	2013/05/27	3/4	250	PAPEL	BAJA			
8	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/05/27	2013/06/07	4/4	249	PAPEL	BAJA			
12	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/05/28	2013/06/11	1/4	241	PAPEL	BAJA			
12	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/06/14	2013/06/25	2/4	250	PAPEL	BAJA			
12	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/06/17	2013/07/08	3/4	249	PAPEL	BAJA			
12	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/07/08	2013/07/29	4/4	248	PAPEL	BAJA			
10	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/07/22	2013/09/10	1/4	255	PAPEL	BAJA			
10	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/08/14	2013/09/23	2/4	245	PAPEL	BAJA			
10	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/09/29	2013/09/23	3/4	231	PAPEL	BAJA			
10	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/09/17	2013/10/30	4/4	247	PAPEL	BAJA			
13	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/10/03	2013/11/21	1/4	245	PAPEL	BAJA			
13	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/10/28	2013/11/19	2/4	248	PAPEL	BAJA			
13	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/12/10	2014/01/02	3/4	247	PAPEL	BAJA			
13	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2013/11/15	2013/12/26	4/4	245	PAPEL	BAJA			
15	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/01/03	2014/01/24	1/3	211	PAPEL	BAJA			
15	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/01/16	2014/02/11	2/3	261	PAPEL	BAJA			
15	1000-74	1000-73,17	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/02/10	2014/02/28	3/3	203	PAPEL	BAJA			
16	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/03/05	2014/03/24	1/4	220	PAPEL	BAJA			
16	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/03/24	2014/04/10	2/4	220	PAPEL	BAJA			
16	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/04/11	2014/05/13	3/4	249	PAPEL	BAJA			
16	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/05/13	2014/06/16	4/4	271	PAPEL	BAJA			
17	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/06/13	2014/08/14	1/4	214	PAPEL	BAJA			
17	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/07/14	2014/08/28	2/4	219	PAPEL	BAJA			
17	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/08/13	2014/08/29	3/4	253	PAPEL	BAJA			
17	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/09/01	2014/10/03	4/4	251	PAPEL	BAJA			
14	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/09/25	2014/10/30	1/4	246	PAPEL	BAJA			
14	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/10/27	2014/11/24	2/4	245	PAPEL	BAJA			
14	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/11/11	2014/12/10	3/4	229	PAPEL	BAJA			
14	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2014/12/09	2014/12/30	4/4	246	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/01/08	2015/02/12	1/4	228	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/02/06	2015/02/27	2/4	240	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/03/04	2015/03/05	3/4	258	PAPEL	BAJA			
3	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/04/07	2015/04/23	4/4	228	PAPEL	BAJA			

18	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/04/15	2015/05/04	1/4	232	PAPEL	BAJA			
18	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/05/04	2015/07/21	2/4	232	PAPEL	BAJA			
18	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/07/07	2015/07/30	3/4	231	PAPEL	BAJA			
18	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/07/13	2015/08/05	4/4	247	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/07/24	2015/08/21	1/4	250	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/08/06	2015/08/17	2/4	235	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/08/20	2015/09/03	3/4	230	PAPEL	BAJA			
2	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/08/28	2015/09/15	4/4	224	PAPEL	BAJA			
20	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/11/09	2015/11/23	1/6	222	PAPEL	BAJA			
20	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/11/23	2015/12/03	2/6	242	PAPEL	BAJA			
20	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/12/03	2015/12/29	3/6	245	PAPEL	BAJA			
20	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/12/16	2015/12/30	4/6	215	PAPEL	BAJA			
20	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/04/27	2015/11/17	5/6	52	PAPEL	BAJA			
20	1000-73	1000-73,16	COMUNICACIONES / Tramitación de Derechos de Petición	2015/03/16	2015/06/23	6/6	100	PAPEL	BAJA			1 CD

INVENTARIO DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL
 SUBPROCESO: DESPACHO
 OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

FECHA(AA/MM/DD): 2023 / 07 / 17
 TRANSFERENCIA: _____
 NUMERO: _____

ENTREGADO POR: SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

N° ORDEN CAJA	CÓDIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CARPETA	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE USO	IDENTIFICACION	DESCRIPCION	OTROS
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL							
1	100-19		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/12/01	2008/12/11	1/4	246	PAPEL	BAJA		Comunicaciones Remisorios 2008	
1	100-19		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/12/11	2008/12/16	2/4	255	PAPEL	BAJA		Comunicaciones Remisorios 2008	Folios 8 y 157 presentan rupturas en el papel.
1	100-19		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/12/12	2008/12/19	3/4	243	PAPEL	BAJA		Comunicaciones Remisorios 2008	
1	100-19		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/12/19	2008/12/30	4/4	257	PAPEL	BAJA		Comunicaciones Remisorios 2008	



INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

PROCESO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

SUBPROCESO: NO APLICA

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

FECHA(AA/MM/DD): 2023/08/14

TRANSFERENCIA: NO APLICA

NUMERO: NO APLICA

ENTREGADO POR: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ

SERRANO

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA 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	100-29	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN	2008/01/06	2008/05/21	1/5	205	PAPEL	BAJA	N/A	N/A	N/A
1	100-29	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN	2008/05/23	2008/07/09	2/5	214	PAPEL	BAJA	N/A	N/A	Documento de gran formato en el folio 76.
1	100-29	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN	2008/07/09	2008/10/07	3/5	202	PAPEL	BAJA	N/A	N/A	N/A
1	100-29	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN	2008/06/23	2008/06/27	4/5	207	PAPEL	BAJA	N/A	N/A	El folio 61 está rasgado en la parte superior izquierda.
1	100-29	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN	2008/06/23	2008/08/06	5/5	203	PAPEL	BAJA	N/A	N/A	N/A
2	100-29	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN	2008/10/08	2008/10/08	1/5	200	PAPEL	BAJA	N/A	N/A	N/A
2	100-29	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN	2008/10/28	2008/12/23	2/5	200	PAPEL	BAJA	N/A	N/A	N/A
2	100-29	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN	2008/11/04	2008/11/12	3/5	144	PAPEL	BAJA	N/A	N/A	N/A
2	100-29	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN	2008/12/01	2008/12/02	4/5	206	PAPEL	BAJA	N/A	N/A	N/A
2	100-29	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN	2008/12/16	2008/12/31	5/5	182	PAPEL	BAJA	N/A	N/A	N/A



INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-Junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCION MUNICIPAL
 SUBPROCESO: DESPACHO
 OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

ENTREGADO POR: SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

FECHA(AA/MM/DD): 2023 / 07 / 17

TRANSFERENCIA: _____

NUMERO: _____

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	1000-124	1000-124.01	EVENTOS / Eventos Locales y Nacionales	2010/02/03	2010/12/14	1/5	169	PAPEL	BAJA			
1	1000-124	1000-124.01	EVENTOS / Eventos Locales y Nacionales	2011/01/28	2011/12/28	2/5	121	PAPEL	BAJA			
1	1000-124	1000-124.01	EVENTOS / Eventos Locales y Nacionales	2013/02/20	2013/12/17	3/5	212	PAPEL	BAJA			
1	1000-124	1000-124.01	EVENTOS / Eventos Locales y Nacionales	2014/10/12	2014/11/29	4/5	55	PAPEL	BAJA			
2	1000-124	1000-124.01	EVENTOS / Eventos Locales y Nacionales	2014/09/15	2014/09/15	1/1	80	PAPEL	BAJA			Eventos Exposición Municipio de Bucaramanga
1	1000-124	1000-124.07	EVENTOS / Invitaciones a Eventos	2012/02/09	2012/06/12	1/4	249	PAPEL	BAJA			Folios presentan humedad
1	1000-124	1000-124.07	EVENTOS / Invitaciones a Eventos	2012/06/12	2012/09/17	2/4	236	PAPEL	BAJA			Documentos presentan bordes manchados
1	1000-124	1000-124.07	EVENTOS / Invitaciones a Eventos	2012/09/18	2012/10/31	3/4	80	PAPEL	BAJA			Documentos presentan bordes manchados
1	1000-124	1000-124.07	EVENTOS / Invitaciones a Eventos	2012/11/01	2012/12/21	4/4	190	PAPEL	BAJA			Documentos presentan bordes manchados
2	1000-124	1000-124.07	EVENTOS / Invitaciones a Eventos	2013/01/02	2013/01/31	1/5	188	PAPEL	BAJA			
2	1000-124	1000-124.07	EVENTOS / Invitaciones a Eventos	2013/02/07	2013/02/25	2/5	23	PAPEL	BAJA			
2	1000-124	1000-124.07	EVENTOS / Invitaciones a Eventos	2013/05/02	2013/05/27	3/5	263	PAPEL	BAJA			
2	1000-124	1000-124.07	EVENTOS / Invitaciones a Eventos	2013/04/01	2013/04/30	4/5	146	PAPEL	BAJA			
2	1000-124	1000-124.07	EVENTOS / Invitaciones a Eventos	2013/03/04	2013/03/20	5/5	230	PAPEL	BAJA			



INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238.37-003
Versión: 0.0
Fecha de Aprobación: 21-junio-2018
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCION MUNICIPAL
SUBPROCESO: DESPACHO
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

FECHA(AA/MM/DD): 2023 / 07 / 17
TRANSFERENCIA: _____
NUMERO: _____

ENTREGADO POR: SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS
RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA 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	100-33		EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES	2008/02/04	2009/01/20	1/2	126	PAPEL	BAJA		AGENDA/Agenda Primera Dama	
1	100-33		EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES	2008/03/10	2008/03/27	2/2	273	PAPEL	BAJA		AGENDA/Agenda Primera Dama	



INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-Junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCION MUNICIPAL
 SUBPROCESO: DESPACHO
 OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL (TRD 2004)

FECHA(AA/MM/DD): 2023/07/17
 TRANSFERENCIA:
 NUMERO:

ENTREGADO POR: SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA 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	100-40	100-40,7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2007/06/12	2007/07/09	1/4	207	PAPEL	BAJA		MECI	
1	100-40	100-40,7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2007/05/02	2007/06/10	2/4	253	PAPEL	BAJA		MECI	
1	100-40	100-40,7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2007/04/25	2007/06/26	3/4	33	PAPEL	BAJA		MECI	
1	100-40	100-40,7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2008/02/22	2008/09/08	4/4	89	PAPEL	BAJA		MECI	
3	100-40	100-40,7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2008/03/13	2008/07/27	1/1	138	PAPEL	BAJA		CORRESPONDENCIA SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
4	100-40	100-40,7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2008/09/06	2008/10/17	1/4	65	PAPEL	BAJA		Informe de Gestion y Resultados	
4	100-40	100-40,7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	s.f	s.f	2/4	125	PAPEL	BAJA		Informe de Gestion y Resultados	
4	100-40	100-40,7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	s.f	s.f	3/4	264	PAPEL	BAJA		Informe de Gestion y Resultados	
4	100-40	100-40,7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2008/10/17	s.f.	4/4	208	PAPEL	BAJA		Resolucion plan investigacion de capacitacion 866	
2	100-40	100-40,7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2008/11/24	2008/11/29	1/3	302	PAPEL	BAJA		REGISTRO DE CALIDAD	
2	100-40	100-40,7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2008/10/29	2008/12/03	2/3	237	PAPEL	BAJA		PROCEDIMIENTO ATENCION A LA CIUDADANIA	
2	100-40	100-40,7	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	s.f	s.f	3/3	105	PAPEL	BAJA		MANUAL DE CAPACITACION	



INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003
 Versión: 0.0
 Fecha de Aprobación: 21-Junio-2018
 Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCION MUNICIPAL
 SUBPROCESO: DESPACHO
 OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL (TRD 2009)

FECHA(AA/MM/II): 2023 / 07 / 17
 TRANSFERENCIA: _____
 NUMERO: _____

ENTREGADO POR: SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS
 RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA 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	1000-145	1000-145,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2011/04/28	2011/07/13	1/3	282	PAPEL	BAJA		Rendición de Cuentas caja menor	
1	1000-145	1000-145,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2011/04/15	2011/12/02	2/3	411	PAPEL	BAJA		Rendición de Cuentas caja menor	
1	1000-145	1000-145,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2011/12/07	2011/12/12	3/3	167	PAPEL	BAJA			
1	1000-145	1000-45,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2012/11/17	2012/11/17	1/1	302	PAPEL	BAJA		Sexta Agenda de Gobierno para una capital Sostenible	
1	1000-145	1000-145,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2013	2014	1/7	42	PAPEL	BAJA		/Informe de gestión de Metrolinea 2013-2014	
1	1000-145	1000-145,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2016	2016	2/7	71	PAPEL	BAJA		Centroabastos	Posee CD
1	1000-145	1000-145,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2014	2014	3/7	37	PAPEL	BAJA		/Informe de gestión del Área Metropolitana	Posee CD
1	1000-145	1000-145,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2012/03/07	2014/08/01	4/7	82	PAPEL	BAJA			
1	1000-145	1000-145,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2013/02/27	2013/02/27	5/7	92	PAPEL	BAJA		Informe Recuperación de Espacio Publico	
1	1000-145	1000-145,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2015	2015	6/7	105	PAPEL	BAJA			
1	1000-145	1000-145,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2015	2015	7/7	75	PAPEL	BAJA		Informes de diferentes secretarías y institutos descentralizados	
14	1000-145	1000-145,10	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2011/07	2011/12	1/1	243	PAPEL	BAJA			
5	1000-145	1000-145,1	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2015/03/20	2015/10/20	1/2	82	PAPEL	BAJA		Informes de proyectos ejecutados	
5	1000-145	1000-145,1	INFORMES/Informes de Gestión y Resultados	2015/07/08	2015/06/24	2/2	111	PAPEL	BAJA		Informes de proyectos ejecutados	



INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003
 Versión: 0.0
 Fecha de Aprobación: 21-junio-2018
 Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCION MUNICIPAL
 SUBPROCESO: DESPACHO
 OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL (TRD 2009)

FECHA(AA/MM/II): 2023 / 07 / 17
 TRANSFERENCIA: _____
 NUMERO: _____

ENTREGADO POR: SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS
 RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA 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	1000-238	1000-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012/08/06	2012/08/14	1/4	597	PAPEL	BAJA		Registro de Comunicaciones 2012	
1	1000-238	1000-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012/12/14	2012/12/15	2/4	680	PAPEL	BAJA		Registro de Comunicaciones 2012	
1	1000-238	1000-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012/12/17	2012/12/18	3/4	1219	PAPEL	BAJA		Registro de Comunicaciones 2012	
1	1000-238	1000-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012/05/07	2012/05/15	4/4	533	PAPEL	BAJA		Registro de Comunicaciones 2012	
5	1000-238	1000-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2016/08/12	2016/12/07	1/2	170	PAPEL	BAJA		Se realizo separacion por año y mes ya que se encontraba los folios sueltos	
5	1000-238	1000-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2017/01/12	2017/11/27	2/2	345	PAPEL	BAJA		Se realizo separacion por año y mes ya que se encontraba los folios sueltos	
2	1000-238	1000-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2017/01/11	2017/04/10	1/3	247	PAPEL	BAJA		Registro de Comunicaciones 2017	
2	1000-238	1000-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2017/04/11	2017/09/21	2/3	248	PAPEL	BAJA		Registro de Comunicaciones 2017	
2	1000-238	1000-238,07	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2017/09/22	2017/12/06	3/3	104	PAPEL	BAJA		Registro de Comunicaciones 2017	

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

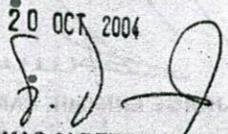
ARTICULO PRIMERO: Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio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

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

764
763

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 Neira
Secretario Administrativo
Dra. Guadalupe Chinchilla B.
Profesional Universitario
Aspectos Jurídicos : Dra. Myriam E. Riquelme P.
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó:

María Eugenia González
Profesional Contratista

 Alcaldía de Bucaramanga	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, Nicolas 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 Yulieth Prada Jaimés	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%**.

 <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 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%**, Direccionamiento 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=eyJrIjoizGFuZGl3I3ZjQWl5OS00ZDY5LTljMWItODg0ZDdmZTYwMWFkIiwidCI6IjE4NjZmYyYyLTBjMjAtNGJkYS1iYzYzLWQ0YjJhODdmMmE2YSIsImMiOiR9>

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 cobro coactivo, en desarrollo tecnológico, implementada.	1	0,8	0	0,15	0,15	90%
DIMENSION 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Seguimiento al programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos entregados a posibles compradores de desechos tecnológicos de la Alcaldía.	2		1	0,5	0,1	80%
DIMENSION 3: GESTIÓN 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: GESTIÓN 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: GESTIÓN 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: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Aplicación móvil desarrollada que permita interactuar de manera virtual con los ciudadanos.	1		0,3		0,55	85%
DIMENSION 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Mapa o ruta de ingreso a las instalaciones municipales traducidas en otras lenguas	1				0,2	20%
DIMENSION 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Monitoreo y control a equipos ambientales realizados	12		0		0	0%
DIMENSION 6 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	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 racionalización
11028	Licencia de intervención del espacio público	Este trámite actualmente se realiza de manera presencial por parte del ciudadano	Implementar el 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:

Número	Nombre	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Acciones racionalización
11028	Licencia de intervención del espacio público	Este trámite actualmente se realiza de manera presencial, el ciudadano no tiene el mecanismo para realizar el seguimiento y trazabilidad del trámite	Implementar el medio tecnológico para que el usuario realice el seguimiento y trazabilidad a la solicitud del trámite.	El ciudadano no necesitará trasladarse para 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


 <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 6 de 19

Toma la palabra Leidy Johanna Rueda Diaz, Líder del SUI 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 SUI 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
52156	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
52156	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 PQRS, de acuerdo al Sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano-GSC	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




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:

an
nier
in
pe



Alcaldía de Bucaramanga

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	ACCION	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
Posibilidad de afectación económica y reputacional por posibles investigaciones y sanciones disciplinarias por entes 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 NTCs vigentes y a los objetivos Institucionales.	Realizar un (1) informe semestral de seguimiento aleatorio 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 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 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	ACCION	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
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 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 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 investigaciones disciplinarias y sanciones por entes 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 pueden 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

 Alcaldía de Bucaramanga	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	CONTROL	ACCION	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
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 M-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 M-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 M-GJ-1140-170-001 a una muestra aleatoria del 50% de los contratos suscritos por la Secretaría de Planeación	31/07/2023	15/12/2023


www.bucaramanga.gov.co




AJUSTE MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2023

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico

RIESGO	CAUSA	ACCION	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
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 Rocio 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 Rocio 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 Roció 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

 Alcaldía de Bucaramanga	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 evidencio 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 cumplimientos 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
VSI05: ¿La entidad ha definido una política general de Seguridad de la información?	VSI0X = 1 (Sí se evidencia) VSI0X = 0 (No se evidencia)	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información / Usuarios Internos.
VSI06: ¿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.
VSI07: ¿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:



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

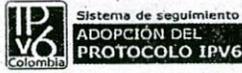
Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

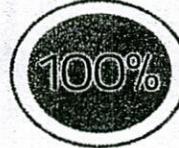
Página 12 de 19



**PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y
ADOPCIÓN DEL PROTOCOLO DE IPv6**



Sistema de seguimiento
ADOPCIÓN DEL
PROTOCOLO IPV6



www.bucaramanga.gov.co



Acta de Cumplimiento



ACTA DE RELACION

Fecha: 16 de Junio de 2023

Asistentes: [List of names]

Objeto: [Description of the meeting]

ACTA DE RELACION

Fecha: 16 de Junio de 2023

Asistentes: [List of names]

Objeto: [Description of the meeting]

ACTA DE RELACION

Fecha: 16 de Junio de 2023

Asistentes: [List of names]

Objeto: [Description of the meeting]

www.bucaramanga.gov.co



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



Proceso de adopción del Protocolo IPv6
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Avance del proceso general:

Fase 1: Fase de planeación de IPv6

Avance de la fase 1:

- Plan de Organización
- Plan de Gestión del Proyecto de IPv6
- Plan de Gestión del Proyecto de IPv6
- Plan de Organización para IPv6

Fase 2: Implementación IPv6

Avance de la fase 2:

- Plan de Implementación de IPv6
- Plan de Pruebas de IPv6
- Plan de Pruebas de IPv6

Fase 3: Pruebas de funcionalidad de IPv6

Avance de la fase 3:

- Documento de pruebas de funcionalidad de IPv6
- Documento con el resultado final de las pruebas de IPv6
- Acta de cumplimiento a la implementación de IPv6 en la Alcaldía Municipal de Bucaramanga

Solicitud direcciones IPv6

SI LACIE

www.bucaramanga.gov.co



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

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

No.	DOMINIO	Calificación Actual	Calificación Objetivo	EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROL
A.5	POLITICAS 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	34	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	10	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	50	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

 Alcaldía de Bucaramanga	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.

 Alcaldía de Bucaramanga	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.

HELLAZCO	RESPONSABLE
1. Inventarios Documentales - IUD	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. Unidad 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. Tablas de Valoración Documental (IUD)	Secretaría Administrativa / Área de Gestión Documental
7. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Secretaría Administrativa (Subsecretaría de Bienestar, Servicios) Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y 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

Titulo	Year de publicación	Fecha de inicio de la consulta pública	Fecha de cierre de la consulta pública	Descripción	Ver documentos	Comentarios
Inventario de eliminación documental Despacho Alcalde (FDS 2500)	2004	Marzo 24 de 2023	Junio 30 de 2023	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de FDS 2000 series, Comunicaciones e Informes. Fechas extremas: 2007-2008.	Ver documentos	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (FDS 2506)	2004	Mayo 31 de 2023	Julio 30 de 2023	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de FDS 2000 series, Comunicaciones, Informes, Planes, Programas, Ordenes, Resoluciones y Registros. Fechas extremas: 2007-2008.	Ver documentos	Opinar

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	TRD	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Despacho del Alcalde	2004	Consecutiva 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	2013-2013
	2009	Agenda / Alcaldé	2011-2012
	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2015-2017
	2009	Comunicaciones / Remitorios	2008-2018
	2009	Comunicaciones / Tramitación de Derechos de Petición	2012-2015
	2009	Circulares / Circulares Informativas	2017
	2009	Informes / Informes de Gestión y Resultados	2008-2015
	2009	Informes / Informes de Gestión y Resultados	2011-2016
	2009	Registros / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012-2017

Secretaría Administrativa - Área de Gestión Documental

23

 Alcaldía de Bucaramanga	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	2016-2019
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	2005-2008
	2004	Consecutivo de Correspondencia Despachada	2006-2011
	2009	Actas / Actas de Reuniones de Trabajo	2016-2018
	2009	Circulares / Circulares Informativas	2012-2016
	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2007-2018
	2009	Derechos de Petición	2009-2015
	2009	Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	2009-2017
	2009	Órdenes / Ordenes 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. Propositiones 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	<i>Martha C. Osorio</i>
Martha Cecilia Osorio López	Secretaria de Planeación	<i>Martha C. Osorio</i>
Manuel Antonio Vásquez Prada	Secretario del Interior	<i>[Signature]</i>
Nancy Cañón Meza	Secretaria de Salud y Ambiente	<i>Nancy Cañón</i>
Silvia Quintero Pimentel	Secretaria Administrativa	<i>Silvia Quintero</i>
María Fernanda Rincón Giraldo	Secretario de Educación (E)	<i>[Signature]</i>



Alcaldía de Bucaramanga

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

Inventario de eliminación documental Despacho del Alcalde (TRD 2004 y 2009)	Octubre	Octubre 4 de 2023	Enero 4 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Agenda, Circulares, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición, Eventos, Eventos Nacionales e Internacionales, Informes y Registros. Fechas extremas: 2007-2017.	Ver documento	Opinar
---	---------	-------------------	-----------------	--	---------------	--------

Mostrando desde 1 hasta 10 de 35 registros

Anterior **Siguiente**

Alcaldía de Bucaramanga

Sede principal

Dirección Fase I: Calle 35 # 10-43, Bucaramanga, Santander, Colombia.

Dirección Fase II: Carrera 11 # 34-52, Bucaramanga, Santander, Colombia

Código Postal: 680006. Código Dane: 68001.

Horario de Atención: Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:30 p.m. / Viernes jornada continua en el horario de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., con 30 minutos de descanso al medio día.

Horario de Atención **CAME (centro, sur y norte)**: Lunes a viernes en jornada continua de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

Teléfono Comutador: +57 (607) 633 70 00

Línea gratuita: +57 (607) 652 55 55





**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 22

No. 1 DEL AÑO 2024

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

En Bucaramanga, siendo las 3:32 pm del día 25 del mes de enero de 2024, por video conferencia vía Teams, previa convocatoria realizada por Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, Secretaria de Planeación, se reunieron: Jaime Andrés Beltrán Martínez, Alcalde; Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, Secretaria de Planeación; Gildardo Rayo Rincón, Secretario del Interior; Paola Andrés Mateus Pachón, Secretaria Jurídica; Martha Cecilia Guarín Lizcano, Secretaria de Educación; Hernán Darío Zarate Ortégón, Secretario Administrativo; Claudia Mercedes Amaya Ayala, Secretaria de Salud y Ambiente, Jorge Alejandro García Henao, Secretario de Infraestructura; Iván Darío Torres Alfonso, Secretario de Desarrollo Social; José Guillermo Carlos Manosalva, Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario; Edly Juliana Pabón Rojas, Jefe Unidad Técnica de Servicios Públicos; Jeanteh Rallón Bautista, Jefe Oficina de Valorización; Oscar Gerardo Hernández, Asesor Prensa y Comunicaciones; Stephanie Prada Villamizar, Jefe Oficina Asuntos Internacionales; John Manuel Delgado Nivia, Asesor Oficina TIC; Diego Alfonso Reyes, Asesor Despacho Alcalde (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. Presentación Alcalde.
2. Llamado a lista y verificación del Quórum.
3. Aprobación orden del día.
4. Presentación y Aprobación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2024.
5. Presentación y Aprobación Mapas de Riesgos de Corrupción 2024 por procesos.
6. Presentación y Aprobación Plan Estratégico Tecnológico de la Información.
7. Presentación y Aprobación de Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
8. Presentación y Aprobación Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
9. Presentación y Aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).
10. Presentación y Aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
11. Presentación y Aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central.
12. Presentación y Aprobación Plan Anual de Vacantes.
13. Presentación y Aprobación Plan de Previsión de Recursos Humanos.
14. Presentación y Aprobación Plan Estratégico de Talento Humano.
15. Presentación y Aprobación Plan Institucional de Capacitación.
16. Presentación y Aprobación Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.
17. Presentación y Aprobación Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Presentación y Aprobación Plan Anual de Adquisiciones.
19. Propositiones y varios.

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Presentación Alcalde

Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, Secretaría de Planeación y actuando como secretaria técnica del Comité, inicia la reunión dando un saludo de bienvenida a todos

JMO



**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 22

los participantes y agradece la puntualidad de los asistentes al comité.

Manifiesta la arquitecta Lyda Ximena Rodríguez Acevedo que, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia rectora de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, viene dando cumplimiento a las funciones contenidas en el Decreto 0175 de 27 de octubre de 2022, aunando esfuerzos para orientar, dirigir y articular estrategias para la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través del Plan de Acción Institucional MIPG de la vigencia respectiva.

Continúa manifestando que, en el día de hoy, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá la responsabilidad de revisar y aprobar los planes que por norma y lineamientos del DAFP, orientan la gestión de la entidad y que se presenta en el orden del día con la participación de la Secretaría de Planeación, Secretaría Administrativa y OATIC. De igual manera agradece a todos los participantes de la Administración municipal, su asistencia y participación activa en el desarrollo de la agenda propuesta, teniendo claridad que el Comité de Gestión y Desempeño es el escenario para el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del MIPG.

Seguidamente, la arquitecta Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, cede la palabra al Alcalde, Jaime Andrés Beltrán donde inicia dando un saludo de bienvenida a todo el equipo y a las partes que se encuentran en la reunión.

Menciona, que, si miramos de manera puntual cada uno de los planes que se van a presentar y aprobar hoy, obedece a un tema estratégico de planeación, continua indicando que, no podemos estar hablando en desarrollar estrategias aisladas si no logramos articular y concentrar cada una de las fuerzas, para eso se necesita el principio de planeación y también una buena gestión y desarrollo de cada una de las actividades establecidas, muchas de las investigaciones que hoy están en curso de la administración anterior de varias Secretarías, obedece a la falta del principio de planeación y es un problema que se ve reiterativamente en el sector público, porque estamos tan ocupados en la operatividad del día a día que nos falta ese espacio y ese tiempo para trabajar en un proceso de análisis de evaluación y planeación que nos permita tener una ruta y caminar sobre ella.

El señor alcalde manifiesta que, hoy abre espacio en esta reunión para decirle a todos ustedes que podemos hacer un buen trabajo operativo, ser los mejores en la dinámica diaria, pero si no tenemos un principio y trabajo articulado de planeación nos vamos a quedar en las ideas fugaces y muchas veces erráticas, los invito a todos que de manera articulada podamos empezar a trabajar, no solamente en la visión independiente de las islas que ustedes están, si no de forma articulada en cada una de las Secretarías junto al jefe de Gobernanza y los propósitos que tiene esta administración.

2. Llamado a lista y verificación del quórum

Siguiendo con el orden el día, la arquitecta Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, proceda con el llamado a lista y verificación del Quórum, el cual respondieron los relacionados a continuación:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Jaime Andrés Beltrán Martínez	Alcalde	Alcaldía de Bucaramanga
Lyda Ximena Rodríguez Acevedo	Secretaria de Planeación	Alcaldía de Bucaramanga
Gildardo Rayo Rincón	Secretario de Interior	Alcaldía de Bucaramanga
Hernán Darío Zarate Ortegón	Secretario Administrativo	Alcaldía de Bucaramanga

JMB



**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 22

Claudia Mercedes Amaya Ayala	Secretaria de Salud y Ambiente	Alcaldía de Bucaramanga
Paola Andrea Mateus Pachón	Secretaria Jurídica	Alcaldía de Bucaramanga
Martha Cecilia Guarín Lizcano	Secretaria de Educación	Alcaldía de Bucaramanga
Jorge Alejandro García Henao	Secretario de Infraestructura	Alcaldía de Bucaramanga
Iván Darío Torres Alfonso	Secretario de Desarrollo Social	Alcaldía de Bucaramanga
Edly Juliana Pabón Rojas	JEFE UTSP	Alcaldía de Bucaramanga
John Manuel Delgado Nivia	Asesor Oficina TIC	Alcaldía de Bucaramanga
Sandra Milena Rodríguez Díaz	Director DADEP	Alcaldía de Bucaramanga
Jeanteh Rallón Bautista	Jefe Oficina de Valorización	Alcaldía de Bucaramanga
José Guillermo Carlos Manosalva	Jefe OCID	Alcaldía de Bucaramanga
Stephanie Prada Villamizar	Jefe OFAI	Alcaldía de Bucaramanga
Oscar Gerardo Hernández	Asesor de Prensa y Comunicaciones	Alcaldía de Bucaramanga
Diego Alfonso Reyes	Asesor temas de Transparencia (E)	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
Nota: Los demás invitados se encuentran en el control de asistencia y en el chat de la reunión.		

3. Aprobación orden del día

Continúa Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, con la lectura del orden del día, el cual se sometió a votación y fue aprobado por 15 votos.

4. Presentación y Aprobación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2024

Continuando con el orden del día, Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, otorga la palabra a Erika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, quien será la encargada de presentar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2024.

Erika Rocío Rueda menciona, que El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta de tipo preventivo para combatir la corrupción. Su metodología incluye seis componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio.

Por otra parte, indica que, en virtud de lo anterior la Alcaldía de Bucaramanga estructuró el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024 en el marco de la Ley 1474 que en su Artículo 73 establece "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Continúa Erika Rocío explicando los componentes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC 2024, como se muestra a continuación.

JMB



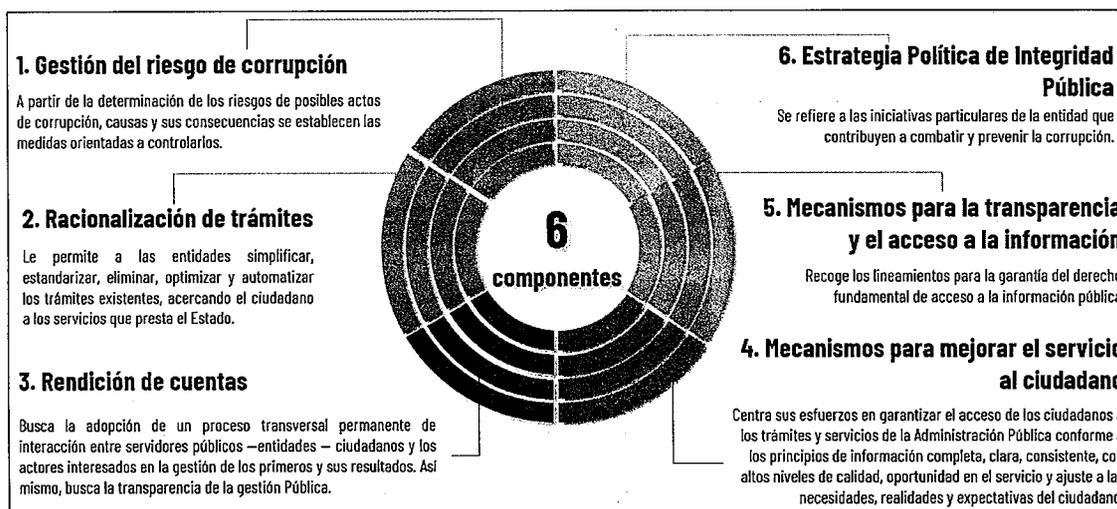
**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 4 de 22



Seguidamente menciona que la Secretaría de Planeación como líder en el proceso de formulación de este documento, realizó las siguientes actividades: Expedición Circular No. 77 del 27 de noviembre de 2023, Siete (7) mesas de trabajo del 29 de noviembre al 4 de diciembre de 2023 y consolidación de los 6 componentes del PAAC 2024 de acuerdo con los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP.

Indica que, con el objetivo de tener en cuenta las observaciones o aportes de la ciudadanía y de grupos de interés, la Alcaldía de Bucaramanga puso a disposición de servidores públicos, contratistas, ciudadanía y demás partes interesadas, la versión preliminar del documento en la página web y redes sociales de la entidad desde el 11 al 24 de enero de 2024.

Por otra parte, menciona que, la Secretaría de Planeación emitió la Circular No. 02 de enero 9 de 2024, por medio de la cual se convocó a secretarios de despacho, asesores y jefes de oficina para continuar con el proceso de formulación del PAAC y Mapas de Riesgos de Corrupción 2024, con el fin de consolidar el documento para aprobación y publicación en los términos de ley, como se muestra en la siguiente programación.

Actividad	Fecha	Hora	Lugar
Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción	16 enero de 2024	9:00 am – 12 m	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
Componente 2: Racionalización de trámites	19 enero de 2024	8:30 am – 12 m	
Componente 3: Rendición de Cuentas	16 enero de 2024	2:30 pm – 5:00 pm	
Componente 4: Mecanismos para mejorar el servicio al Ciudadano	17 enero de 2024	8:30 am – 12 m	
Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	17 enero de 2024	2:30 pm – 5:00 pm	
Componente 6: Estrategia Política de Integridad Pública	18 enero de 2024	9:00 am – 11:00 a m	
Ajustes Mapas de Riesgos de Corrupción – MRC 2024	18 enero de 2024	2:30 pm – 5:00 pm	

Erika Rocio Rueda, finaliza su intervención del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024, el cual fue enviado por correo electrónico.



**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 5 de 22

Seguidamente la doctora Claudia Mercedes Amaya Ayala, Secretaría de Salud y Ambiente, indica que dentro del Componente 4: Mecanismos para mejorar el servicio al Ciudadano, sugiere incluir en la página web un espacio para que el ciudadano consulte a través de la cédula del funcionario que se está presentando ante él y como resultado salga la foto, el nombre y tipo de vinculación del funcionario de carrera de planta o si es una CPS, en los casos de inspección vigilancia y control. Erika Rueda, indica que queda como compromiso evaluar la viabilidad, con la Oficina de TIC.

Se somete a votación la aprobación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2024, el cual fue aprobado con catorce (14) votos por parte de los integrantes del Comité.

5. Presentación y Aprobación Mapas de Riesgos de Corrupción 2024 por procesos

Continuando con el orden del día, Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, otorga la palabra a Erika Roció Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, quien será la encargada de presentar los Mapas de Riesgos de Corrupción 2024 por procesos.

Erika Roció Rueda menciona que, la Secretaría de Planeación como líder en el proceso de formulación de este documento, realizó las siguientes actividades: Expedición Circular No. 71 del 14 de noviembre de 2023, Diecisiete (17) mesas de trabajo del 23 de noviembre al 28 de noviembre de 2023 y Consolidación de 21 mapas de riesgos de corrupción, para un total de 43 riesgos de identificados.

Continúa Erika Roció explicando los riesgos por Secretarías y/o Oficinas, como se muestra a continuación

DEPENDENCIA	PROCESOS	No. RIESGOS
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE	Gestión de la Salud Pública	1
DADEP	Gestión de Espacio Público	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Proyección y Desarrollo Comunitario	2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Gestión de servicios de la Educación Pública	8
SECRETARÍA DE HACIENDA	Gestión de la Finanzas Públicas	7
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Gestión y Desarrollo de la Infraestructura	1
SECRETARÍA JURÍDICA	Gestión Jurídica	2
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Control Interno Disciplinario	1
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Control Interno de Gestión	1
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Planeación y Direccionamiento Estratégico	3
OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	Gestión de las Comunicación	1
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Técnico Servicios Públicos	1
OFICINA DE VALORIZACIÓN	Valorización	1
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Gestión Documental	1
	Seguridad y salud en el trabajo	1
	Gestión de Servicio a la ciudadanía	2
	Gestión de almacén e inventarios	2
SECRETARÍA DEL INTERIOR	Gestión de Talento Humano	2
	Seguridad, protección y convivencia ciudadana	2
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Internacionalización de la ciudad	1
OFICINA ASESORA DE LAS TIC	Gestión de las TIC	2
TOTAL	17	43

Se somete a votación la aprobación de los Mapas de Riesgos de Corrupción 2024 por procesos el cual fue aprobado con catorce (14) votos por parte de los integrantes del Comité.

JMB



**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 22

6. Presentación y Aprobación Plan Estratégico Tecnológico de la Información y Comunicaciones

Continuando con el orden del día, Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, otorga la palabra a John Manuel Delgado Nivia, Asesor Oficina TIC, quien será el encargado de presentar el Plan Estratégico Tecnológico de la Información.

Toma la palabra el doctor John Manuel Delgado Nivia, quien menciona que, el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el artefacto que se utiliza para expresar la **Estrategia de TI**. Incluye una visión, los principios, los indicadores, el mapa de ruta, el plan de comunicación y la descripción de todos los demás aspectos (financieros, operativos, de manejo de riesgos, etc.) necesarios para la puesta en marcha y gestión del plan estratégico.

Continúa indicando que el documento cuenta con una estructura, como Introducción, Objetivo del Documento, Glosario, Contexto Normativo, Contexto Institucional, Modelo Operativo, Situación Actual, Situación Deseada, Cronograma Sugerido, Referencias Bibliográficas y Historial de Cambios, por lo cual cumple con lo establecido normativamente.

Por otra parte, menciona que, actualmente la Alcaldía de Bucaramanga cuenta con un Modelo Orientado por procesos que consta de veinticinco (25) procesos divididos en: estratégicos, misionales, de apoyo y de mejoramiento y control, como se muestra a continuación:

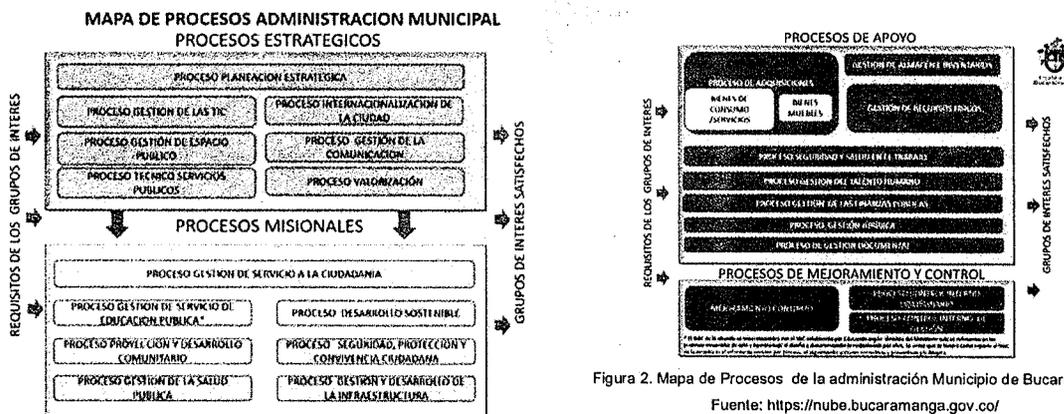


Figura 2. Mapa de Procesos de la administración Municipio de Bucaramanga
Fuente: <https://nube.bucaramanga.gov.co/>

Resalta que actualmente la Alcaldía de Bucaramanga cuenta con un total de ciento treinta y un (131) trámites y/o procedimientos inscritos en el SUIT, de estos el 23% (30) trámites se encuentran la línea, como se muestra a continuación.

DEPENDENCIA	TIPO DE TRAMITE			TOTAL POR DEPENDENCIA
	EN LINEA	PARCIALMENTE EN LINEA	PRESENCIAL	
ADMINISTRATIVA		1		1
DAEP	1	1		2
DESARROLLO SOCIAL			17	17
EDUCACION *	12	17	1	30
HACIENDA	8	2	17	27
INFRAESTRUCTURA			1	1
INTERIOR	3	1	15	19
INTERIOR-SALUD			1	1
PLANEACION	4	5	11	20
SALUD	1	3	4	8
TIC		1		1
UTSP		1	1	2
VALORIZACION	1		1	2
Total general **	30	32	69	131

Fuente: Elaboración Propia.

JMB



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

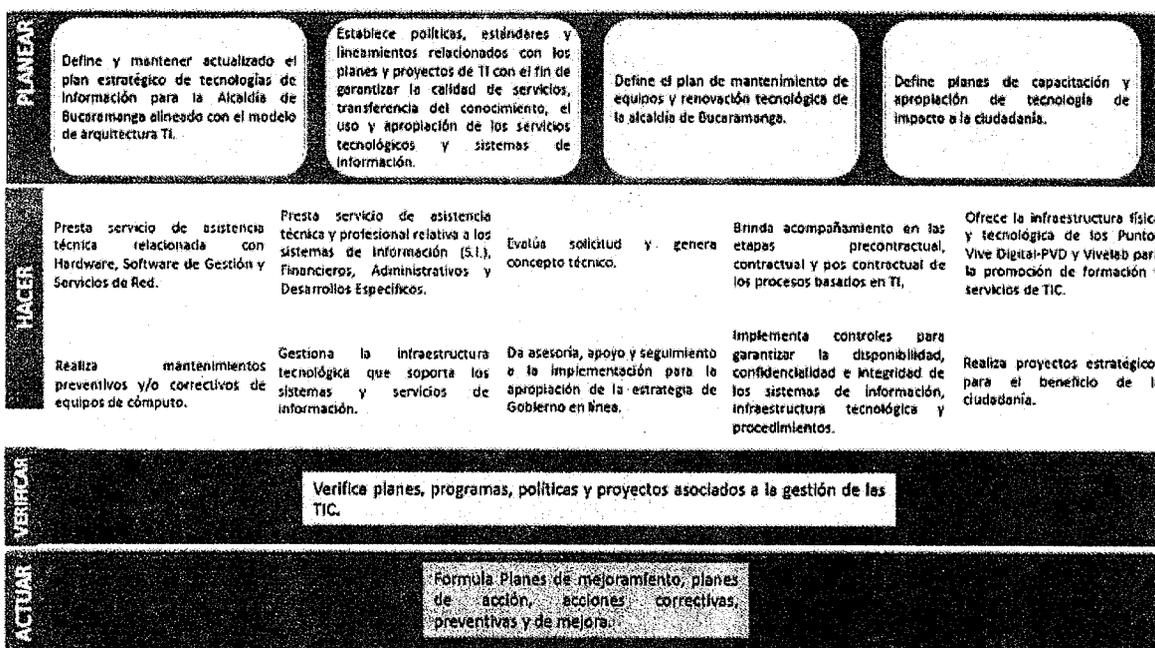
Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 7 de 22

Continúa indicando que, el modelo de gestión de la Oficina TIC se basa en el mapa de procesos establecido para el Proceso de Gestión de TI, el cual está estructurado bajo la estrategia de PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Hacer), como se muestra a continuación.



Menciona que, se incluye la descripción del proceso en el ciclo PHVA y se incluye la descripción del proceso de Gestión de TIC asociado a los procesos estratégicos de la entidad y la interrelación con los demás procesos. Por otra parte, teniendo en cuenta la hoja de ruta de productos tipo a nivel de Arquitectura Empresarial se tienen documentados los Catálogos de Sistemas de Información, Catálogo de Continuidad y Disponibilidad, Catálogo de Elementos de Infraestructura Tecnológica, Catálogo de Servicios de TI y Catálogo de entidades de negocio.

El estado actual a nivel de Seguridad de la Información, con base en el diagnóstico realizado a nivel de seguridad de la información y plasmado en el documento Plan Estratégico de Seguridad de la Información – 2024, cuyo principal objetivo consiste en evaluar de manera integral la eficacia de las medidas de seguridad existentes y detectar posibles áreas de mejora a través de la revisión de tres(3) componentes fundamentales: Evaluación de Efectividad de Controles - ISO 27001:2013 Anexo A, Avance del Ciclo de Funcionamiento del Modelo de Operación – PHVA y Calificación frente a mejores prácticas en Ciberseguridad – NIST.

Resalta que, debido al carácter estratégico de la Oficina TIC y su transversalidad a nivel procesos tanto estratégicos, misionales y de apoyo de la Alcaldía de Bucaramanga, uno de los principales retos y que permitirá decididamente disminuir la brecha tecnológica es el seguir apoyando el proceso de convertir el Proceso de Gestión TIC en una institucionalidad a través de un modelo de gobernanza, formalizando la Oficina TIC como una Secretaría TIC, dinamizar la política pública TIC en la región, desarrollo del entorno digital, apropiación de las nuevas tecnologías, aumento de la competitividad y productividad en las regiones, disminución de la brecha digital, asesorar al mandatario local en temas del Plan de Desarrollo con lineamientos TIC a nivel nacional.

Menciona además el Ing John Manuel Delgado que, teniendo en cuenta el proceso de inicio de nueva administración a continuación se evidencia solo el presupuesto proyectado recomendado para el 2024, el cual fue presentado en las mesas de trabajo asociadas al proceso de empalme realizado por la oficina TIC, el cual será ajustado una vez se apruebe el Plan de Desarrollo Vigencia 2024-2027 y se actualice este documento agregando un plan

 <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 8 de 22

de acción más detallado y un cronograma ajustado a dicho plan, como se muestra a continuación.

CONCEPTO DEL GASTO	PRESUPUESTO
INVERSIÓN	
Bucaramanga, Una Mirada Inteligente Hacia El Futuro	\$ 1,449,500,000.00
Gobierno Ágil Y Transparente	\$ 550,500,000.00
FUNCIONAMIENTO	
Licencias de correo electrónico	\$ 700,000,000.00
Firewall	\$ 147,000,000.00
Certificado de navegación segura	\$ 5,000,000.00
Licencia de antivirus	\$ 85,000,000.00
Consumibles, repuestos y elementos tecnológicos	\$ 174,000,000.00
TOTAL	\$ 3,111,000,000.00

Figura 12. Presupuesto Estimado Sugerido 2024

Seguidamente, se somete a votación para la aprobación del Plan Estratégico Tecnológico de la Información y Comunicaciones, el cual se aprueba con quince (15) votos por parte de los integrantes del Comité.

7. Presentación y Aprobación de Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Continuando con el orden del día, John Manuel Delgado Nivia, Asesor Oficina TIC, le otorga la palabra a Olga Suarez, Profesional CPS, quien será la encargada Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. Seguidamente Olga Suarez menciona que, el plan establece una guía para el control y minimización de los riesgos de seguridad digital y así proteger la privacidad de la información y los datos tanto de los procesos como de las personas vinculadas con la información de la institución, por otra parte, indica que, el plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital aplica a todos los procesos de la institución los cuales manejen, procesen o interactúen con información institucional.

Continuando presentando las líneas de defensa, responsable y responsabilidad frente al riesgo, como se muestra a continuación.

LÍNEAS DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD FRENTE AL RIESGO
Estratégica	Alta Dirección - Alcalde Municipal, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Establecer y aprobar la Política de Administración del Riesgo y su actualización.
		Analizar los cambios en el contexto interno y externo que puedan tener un impacto en la operación de la entidad y generar cambios en la estructura de riesgos y controles.
Primera Línea	Líderes de Proceso	Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento de este.
		Identificar y valorar los riesgos. Definir, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos.
		Realizar las acciones necesarias con su respectivo seguimiento, para evitar la materialización de los riesgos.
Segunda Línea	Secretaría de Planeación	Informar a la Secretaría de Planeación los riesgos materializados.
		Reportar los avances y evidencias de la gestión de los riesgos.
		Asesorar en el análisis del contexto interno y externo, para la definición de la política de riesgo, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo.
Tercera Línea	Oficina de Control Interno de Gestión	Consolidar los Mapas de Riesgos (de gestión, de corrupción).
		Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo.
		Asesorar y orientar sobre la metodología para la identificación, análisis y valoración del riesgo.
		Analizar el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos.
		Realizar seguimiento a los riesgos consolidados en el mapa de riesgos de gestión (dos veces al año), mapa de riesgos de corrupción (tres veces al año).
		Recomendar mejoras a la política de administración del riesgo.

Menciona que, la Alcaldía de Bucaramanga en busca de la mejora continua implementa un método lógico y sistemático que permita identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados al manejo de la información institucional, para lograr que

JAB

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA</p>	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 9 de 22

estos no afecten de una manera relevante a la misma, continua mencionando que, los riesgos inherentes de seguridad de la información, se definen tres (3) riesgos inherentes de seguridad de la información: Pérdida de la confidencialidad, Pérdida de la integridad y Pérdida de la disponibilidad

Resalta además que, las causas asociadas al riesgo identificado pueden ser intrínsecas: atribuidas a personas, métodos, materiales, equipos, instalaciones, directamente involucradas en el proceso o externas: cuando provienen del entorno en el que se desarrolla el proceso, los efectos asociados a la materialización del riesgo, que incidan sobre el objetivo del proceso o la Entidad. Pueden agruparse en: Daños a pacientes o trabajadores, Pérdidas económicas, Perjuicio de la imagen, Sanciones legales, reproceso, Demoras, Insatisfacción, entre otras. Continúa mencionando que los controles implementados o barreras que existen actualmente para evitar la materialización del riesgo se pueden encontrar en los protocolos o procedimientos documentados, en las guías de reacción inmediata y en el Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información de Alcaldía de Bucaramanga.

Por otra parte, indica que, como parte integral de este plan se anexan los riesgos incluidos en el mapa de riesgos de seguridad de la información, el cual determina la acciones y actividades necesarias para la garantizar la correcta implementación de este, a continuación de menciona de manera general los riesgos establecidos para el año 2024 y se anexa el formato F-TIC-1400-23837-047-MATRIZ-MAPA-RIESGOS-SEG-INFORMACION-2023, el cual contiene el detalle de cada una de las acciones.

De igual manera, como resultado de la etapa de evaluación del riesgo tendremos una lista ordenada de riesgos o una matriz con la identificación de los niveles de riesgo de acuerdo con la zona de ubicación, por tanto, se deberá elegir la(s) estrategia(s) de tratamiento del riesgo en virtud de su valoración y de los criterios establecidos en el contexto de gestión de riesgos.

Continúa manifestando que, periódicamente se revisará el valor de los activos, impactos, amenazas, vulnerabilidades y probabilidades en busca de posibles cambios, que exijan la valoración iterativa de los riesgos de seguridad de la información. Los riesgos son dinámicos como la misma Entidad por tanto podrá cambiar de forma o manera radical sin previo aviso.

Por ello es necesaria una supervisión continua que detecte: nuevos activos o modificaciones en el valor de los activos, nuevas amenazas, cambios o aparición de nuevas vulnerabilidades, aumento de las consecuencias o impactos, incidentes de seguridad de la información.

Seguidamente, se somete a votación para la aprobación del Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. el cual se aprueba con dieciséis (16) votos por parte de los integrantes del Comité.

8. Presentación y Aprobación Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Continuando con el orden del día, John Manuel Delgado Nivia, Asesor Oficina TIC, le otorga la palabra a Olga Suarez, encargada de presentar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, quien menciona que establecer la estrategia de Seguridad y Privacidad de la Información para el periodo 2024-2025 del Municipio de Bucaramanga, cuyo objetivo es salvaguardar toda la información institucional mediante una gestión de riesgos de manera eficaz e implementación de controles adecuados. Esta iniciativa se orienta a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que respaldan los

JMB



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 22

procesos institucionales, implementando así un entorno seguro y controlado contra posibles amenazas y vulnerabilidades.

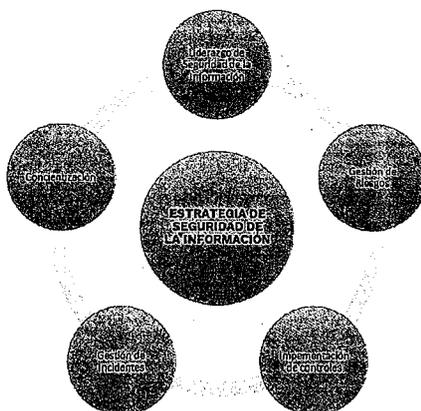
Resalta que, con el propósito de identificar el nivel de madurez frente a la implementación de los lineamientos y controles establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, la Alcaldía de Bucaramanga desarrolló el autodiagnóstico correspondiente a la vigencia 2023 a través del "Instrumento de Identificación de Línea Base de Seguridad de la Información" herramienta proporcionada por el Ministerio de TIC. Este análisis contempla la totalidad de los procesos y activos de información que respaldan las diversas operaciones de la Entidad, como se muestra a continuación:

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	34	100	REPETIBLE
A.8	GESTIÓN DE ACTIVOS	20	100	INICIAL
A.9	CONTROL DE ACCESO	38	100	REPETIBLE
A.10	CRIPTOGRAFÍA	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	EFECTIVO
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	45,5	100	EFECTIVO
PROMEDIO EVALUACIÓN DE CONTROLES		34	100	REPETIBLE

Figura 1. Evaluación de Efectividad de controles ISO 27001:2013 Anexo
Fuente: Tomado de "INSTRUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA LINEA BASE DE SEGURIDAD" MinTIC.

Por otra parte, menciona que, el Ciclo de Operación PHVA pretende determinar el nivel de gestión y formalización de los requisitos establecidos en el estándar ISO 27001:2013. Dentro del avance registrado para la Alcaldía de Bucaramanga se identificó que las diferentes fases del ciclo de funcionamiento del modelo de operación se encuentran en un nivel inicial y requiere continuar con la implementación de todos los requisitos normativos, legales y de seguridad definidos para el establecimiento e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información al interior de la Entidad.

Aclara además que, la Alcaldía de Bucaramanga desarrollará una estrategia integral de seguridad de la información alineada con los estándares y buenas prácticas establecidas en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), define las siguientes 5 estrategias específicas, que permitirán establecer en su conjunto una estrategia general de seguridad digital:



De igual manera presenta el análisis presupuestal como se muestra a continuación:

JMB



**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 22

ITEM	VALOR
Acondicionamiento data center infraestructura física (aire acondicionado)	\$ 140.000.000
Elementos de seguridad infraestructura física (firewall)	\$ 147.000.000
Elementos de seguridad infraestructura lógica (certificados de navegación segura)	\$ 5.000.000
Licencias de antivirus	\$ 85.000.000
Recurso humano	\$ 120.000.000
TOTAL	\$ 497.000.000

A continuación, toma la palabra la arquitecta Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, Secretaria de Planeación, quien somete a votación la aprobación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, el cual fue aprobado por los integrantes del Comité con dieciséis (16) votos.

9. Presentación y Aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Continuando con el orden del día, Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, otorga la palabra a Hernán Darío Zarate Ortegón, Secretario Administrativo, quien indica que Yuri Katherine Sierra, es la persona encargada de explicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Yuri Katherine Sierra menciona que, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento archivístico que permite establecer la planeación de la gestión documental de la entidad para la vigencia 2024 a través de las siguientes acciones:

- Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central.
- Transferencia documental.
- Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Inventarios documentales de los archivos de gestión.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Diagnostico Integral de Archivo.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Capacitaciones en normatividad archivística.

A continuación, toma la palabra la arquitecta Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, Secretaria de Planeación, quien somete a votación la aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual fue aprobado por los integrantes del Comité con quince (15) votos.

10. Presentación y Aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Continuando con el orden del día, Hernán Darío Zarate Ortegón, Secretario Administrativo, le otorga la palabra a Yuri Katherine Sierra, quien explica que las Tablas de Valoración Documental (TVD), es un Instrumento creado conforme lo indica el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, para intervenir el fondo acumulado de la entidad de los años 1923 al 1999, lo que permitirá:

Presentación a evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Consejo Departamental de Archivo, el cual contiene: Tablas de Valoración Documental (TVD), Inventarios documentales por cada periodo de historia institucional en el formato único de inventario documental, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Memoria descriptiva e Historia Institucional con fines archivísticos.



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 12 de 22

Con su aprobación, Cierre de hallazgo del Archivo General de la Nación, Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)

Con su implementación la Creación del Archivo Histórico de la entidad, Optimización de los espacios del Archivo Central y Potencialización del proceso de búsqueda documental de documentos del Archivo Central.

Seguidamente, toma la palabra la arquitecta Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, Secretaría de Planeación, quien somete a aprobación las Tablas de Valoración Documental (TVD), el cual fue aprobado por los integrantes del Comité con quince (15) votos.

11. Presentación y Aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central.

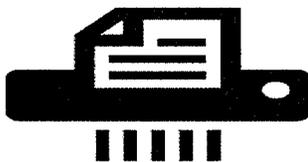
Continuando con el orden del día, Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, otorga la palabra a Hernán Darío Zarate Ortégón, Secretario Administrativo, quien manifiesta que la profesional Yuri Perilla Sierra presentará el documento de la eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central.

Yuri Perilla informa que el área de Gestión documental, una vez aprobado el procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central, presenta para aprobación la eliminación de inventarios que han cumplido el tiempo según la normatividad vigente, mostrando seguidamente los inventarios de eliminación de documentos en el archivo central como se muestra a continuación:

3. Eliminación de documentación de archivo



Objetivo: Aprobación de la eliminación de archivos que ya han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.



El área de Gestión Documental una vez comprobado el cumplimiento del *Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central* Código: P-GDO-8600-170-00, presenta para su aprobación de eliminación documental los inventarios que han cumplido el tiempo requerido por la normatividad vigente.

3. Eliminación de documentación de archivo



Objetivo: Aprobación de la eliminación de archivos que ya han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.

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

Título	Mes de publicación	Fecha de inicio de la consulta pública	Fecha de cierre de la consulta pública	Departamento	Ver documento	Comentarios
Inventario de eliminación documental de archivos Administrativos (1960-2000 y 2001-)	Septiembre	Septiembre 30 de 2022	Diciembre 31 de 2022	Inventario de eliminación documental de archivos administrativos a los que se les aplicó el TMO 2004 y 2008 Arlos, Efectivos, Coprocesadores, Corredores de Correspondencia, Dependencias, Dirección de PROSOP, Indicadores, Vídeos, Mapas de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, Ordenes, Normas, Resoluciones, Quotas y Resúmenes, Registros, Hojas de...	Ver documento	Comentarios
Inventario de eliminación documental de archivos Administrativos de la Jefatura del Estado Párrafo (1960-2000)	Septiembre	Septiembre 14 de 2022	Diciembre 14 de 2022	Inventario de eliminación documental de archivos administrativos a los que se les aplicó el TMO 2004 y 2008, Documentos de Proceso, Resoluciones,...	Ver documento	Comentarios



**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 22

Terminada la presentación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central, se sometió a la aprobación por parte de los integrantes del comité, el cual fue aprobado con catorce (14) votos.

12. Presentación y Aprobación Plan Anual de Vacantes.

Continuando con el orden del día, Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, otorga la palabra a Hernán Darío Zarate Ortega, Secretario Administrativo, quien manifiesta que la doctora Zenaida Téllez Duarte, será el encargado de presentar el Plan Anual de Vacantes. Explica el análisis de planta de personal a 31 de diciembre de 2023, los niveles de los cargos existentes como: directivos, asesores, profesionales, técnicos, asistenciales. El número total de empleos por categoría y el total de vinculados. Seguidamente los empleos de carrera administrativa y los empleos de libre nombramiento y remoción.

**ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL
A 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

NIVEL DEL CARGO	TOTAL		TOTAL	
	EMPLEOS	VINCULADOS	NIVEL DE OCUPACION	TOTAL VACANTES
Directivo	25	23	92%	2
Asesor	23	19	83%	4
Profesional	176	165	94%	11
Técnico	58	55	95%	3
Asistencial	123	119	97%	4
TOTAL	405	381	94%	24

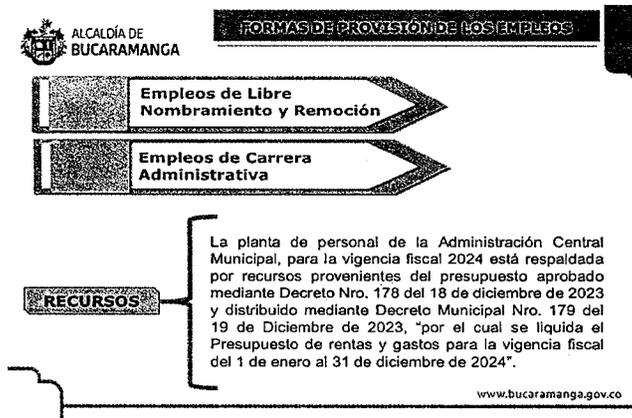
NIVEL DEL EMPLEO	EMPLEOS DE LIBRE NOMB. Y REMOCION		EMPLEOS DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA				CANTIDAD TRANSITORIA
	INR	EN COMISO	TITULAR C.A.	ENCARGADO	PERIODO DE PRUEBA	PROVISIONAL	
DIRECTIVO	21	2	0	0			
ASESOR	17	0	2	0			
PROFESIONAL	24	0	89	32	0	20	
TECNICO	7	0	36	9	0	2	
ASISTENCIAL	14	1	51	26	0	28	10
SUB-TOTALES	73	3	178	67	0	50	10
TOTAL	76				295		10

www.bucaramanga.gov.co

Terminada la presentación del Plan anual de vacantes, se sometió a la aprobación por parte de los integrantes del comité, el cual fue aprobado con quince (15) votos.

13. Presentación y Aprobación Plan de Previsión de Recursos Humanos.

Continuando con el orden del día, Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, otorga la palabra a Hernán Darío Zarate Ortega, Secretario Administrativo, indica que la doctora Zenaida Téllez Duarte será el encargado de presentar el Plan de Previsión de Recursos Humanos, quien explica la forma de provisión del empleo que son: libre nombramiento y remoción, y carrera administrativa. Además, informa que los recursos de la planta de personal de la administración central de la vigencia 2024 está respaldada por los recursos aprobados en el presupuesto mediante el Decreto No 178 de 18 de diciembre de 2023.





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 22



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

SEGUIMIENTO

Para este efecto se establecen los siguientes indicadores, que se medirán semestralmente, así:

1. Cumplimiento = $\frac{\text{Número de empleos provistos}}{\text{Total de empleos aprobados en la planta de cargos}} \times 100$
2. Registro de vacantes en la Plataforma SIMO 4.0 = $\frac{\text{Número de empleos reportados}}{\text{Total de empleos vacantes del sistema de Carrera Administrativa}} \times 100$
3. Provisión Oportuna de empleos vacantes = $\frac{\sum \text{número de días}^2 \text{ en que se cubren las vacantes del trimestre}}{\text{Total de empleos vacantes en el trimestre}}$

¹ Si existe lista de elegibles vigente, la novedad se registra en el módulo de novedades de listas de elegibles SIMO 4.0; a falta de esta el empleo debe estar reportado para efectos de concurso de méritos.

Escala de medición: Entre 0 y 30 días: Óptima
Entre 31 a 60 días: Aceptable
Mayor a 60 días: No oportuna

² Días hábiles.

www.bucaramanga.gov.co

Terminada la presentación del Plan de revisión de recursos humanos, se sometió a la aprobación por parte de los integrantes del comité, el cual fue aprobado con quince (15) votos.

14. Presentación y Aprobación del Plan Estratégico de Talento Humano.

Seguidamente la doctora Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, otorga la palabra a Hernán Darío Zarate Ortégón, Secretario Administrativo, le da la palabra a la doctora Zenaida Téllez, quien menciona que este Plan incluye los diferentes planes sobre los cuales se ejecutan las acciones en esta materia como: Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Capacitación y Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resalta que, realizaron el diagnóstico de la gestión estratégica, la medición del clima organizacional, y las estrategias a mejorar de cada plan.



PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

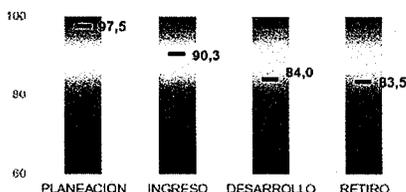
Incluye los diferentes planes sobre los cuales se ejecutan acciones en esta materia, como el Plan de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan de Capacitación y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

www.bucaramanga.gov.co



DIAGNOSTICO

RESULTADOS APLICACION MATRIZ GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO



De acuerdo con estos resultados, hay dos categorías en las cuales se deben hacer énfasis desde el punto de vista estratégico, que son las categorías de:

Desarrollo y Retiro

www.bucaramanga.gov.co

DMO



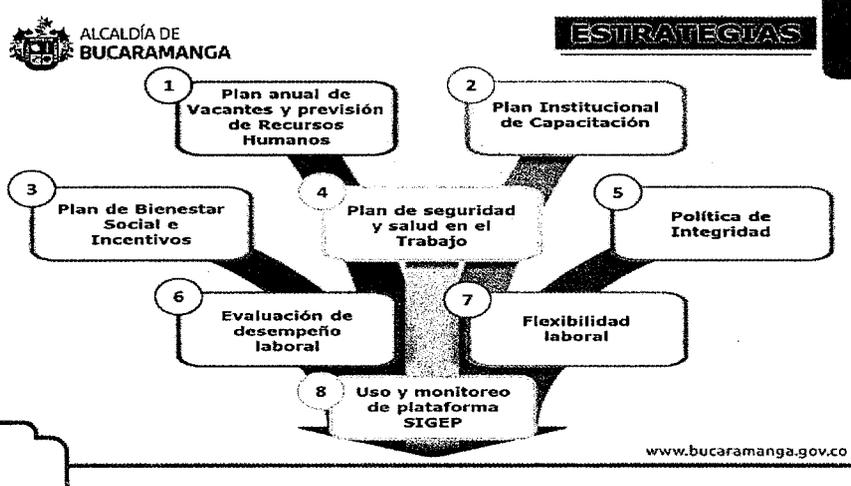
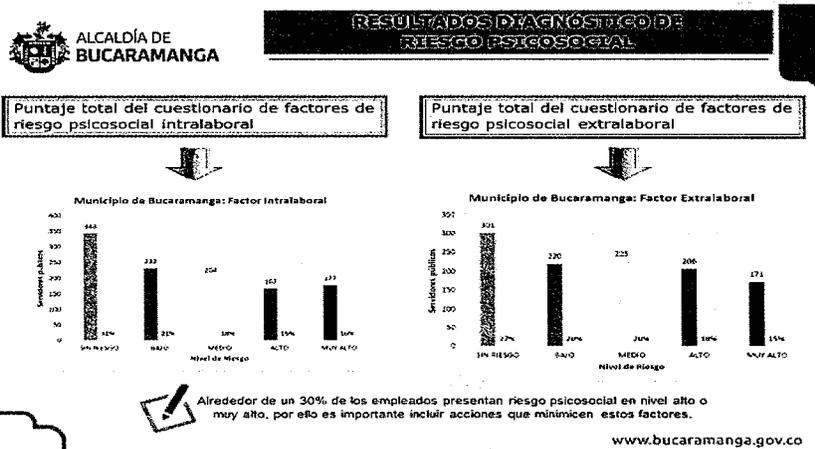
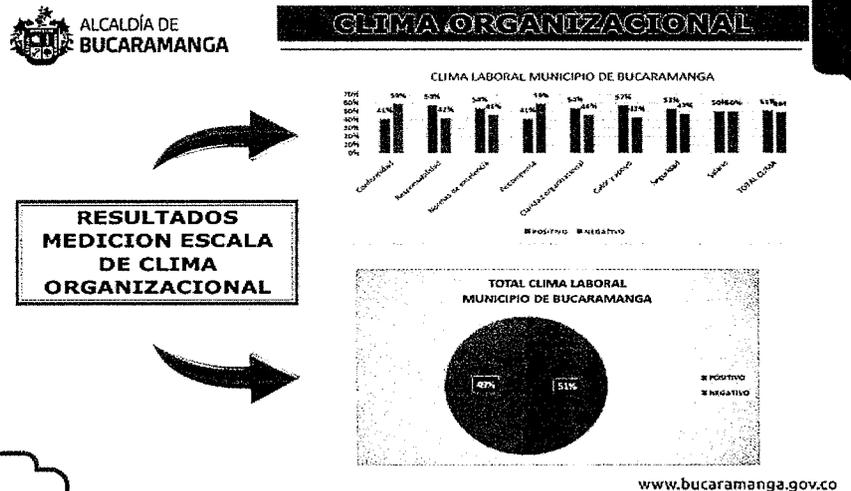
ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 15 de 22



Una vez finalizada la Presentación del Plan Estratégico de Talento Humano, se sometió a la aprobación por parte de los integrantes del comité, el cual fue aprobado con dieciséis (16) votos.

15. Presentación y Aprobación Plan Institucional de Capacitación.

Continuando con el orden del día, Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, otorga la palabra a la doctora Zenaida Téllez de la Secretaría Administrativa, quien será el encargado de presentar el Plan institucional de capacitación, quien explica que en el Plan Institucional de



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 16 de 22

Capacitación (PIC) se establecieron tres metas: lograr la participación como mínimo del 70% de los empleados públicos en las actividades de capacitación, ejecutar el 80% de las actividades que se aprueben en el programa anual, y obtener un grado de aprobación y satisfacción del 80% en las actividades de capacitación, con sus respectivos indicadores, para la medición y evaluación del mismo como se muestra a continuación.



Se establecen tres (3) metas

Lograr la participación como mínimo del 70% de los empleados públicos, en las actividades de capacitación donde debe participar o sea invitado. (Pertinencia).

1

Ejecutar el 80% de las actividades que se aprueben en el cronograma anual. (Eficacia)

2

Obtener un grado de aprobación/satisfacción del 80% en las actividades de capacitación. (Efectividad).

3

www.bucaramanga.gov.co



INDICADORES

NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO INDICADOR	FORMULA INDICADOR
Cumplimiento Programa de capacitación	Medir el Porcentaje de capacitaciones realizadas a los servidores públicos de acuerdo al Plan de Capacitación.	(No. De capacitaciones ejecutadas/ Total de capacitaciones Programadas) * 100%
Pertinencia del programa de capacitación	Medir el cubrimiento del programa de capacitación de los servidores públicos, según su área de desempeño	(Sumatoria de Servidores Públicos que asistieron al evento de capacitación/Total de Servidores Públicos invitados o que debían asistir)*100%
Aprobación del Programa de Capacitación	Establecer cuantos servidores públicos aprueban o queda satisfechos con las actividades de capacitación donde participan.	(Sumatoria del número de servidores públicos que aprobaron/están satisfechos con la capacitación / Total de servidores públicos asistentes a la capacitación)*100%

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 17 de 22

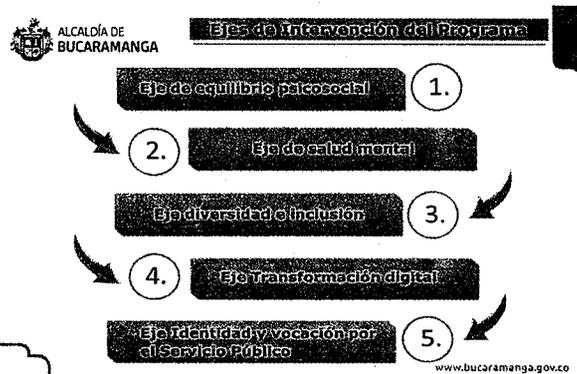
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION										Código: F-GAT-8100-238,37-072			
VIGENCIA:		2024										Versión: 0.0			
VIGENCIA:		2024										Página 1 de 1			
No.	DEPENDENCIA O PROCESO	NECESIDAD INSTITUCIONAL / OBJETIVO	NOMBRE DE LA CAPACITACION	COMPETENCIA A FORTALECER	POBLACION OBJETIVO X NIVEL					FACILITADOR		INTENSIDAD HORARIA	DIMENSION	FECHAS	
					Dircc.	Asesor	Prof.	Tech	Adho	Interno	Externo				
1	Gestión del Talento Humano	Integrar al servidor en la cultura organizacional, misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la Alcaldía y familiarizarlo con el servicio público.	Inducción a servidores públicos y contratistas	Competencias comunes a los servidores públicos	x	x	x	x	x	x		4hr	SER; SABER Y HACER	Todo el año, según el ingreso.	
2	Gestión del Talento Humano	Dar a conocer a los servidores públicos los nuevos lineamientos y las nuevas normas que generan cambios en el funcionamiento de la Administración Municipal	Reinducción a servidores públicos	Competencias comunes a los servidores públicos	x	x	x	x	x	x		4 hr	SER; SABER Y HACER	Todo el año, según se requiera.	
3	Todos los procesos del SIGC	Garantizar el sostenimiento del SIGC y del MIPG	Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano	x	x	x	x	x	x		10 hr	SER; SABER Y HACER	Entre Febrero y Noviembre	
4	Todos los procesos del SIGC	Generar conciencia sobre la necesidad de aportar en la construcción de la paz en Colombia	Temáticas sobre: Paz total, memoria y derechos Humanos(1)	Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano	x	x	x	x	x	x	x	10 hr	SER; SABER Y HACER	Entre marzo y Noviembre	
5	Todos los procesos del SIGC	Conocer el territorio y a partir de allí identificar acciones que promuevan el desarrollo de las comunidades	Temáticas sobre: Territorio vida y ambiente(1)	Orientación a resultados; Instrumentación de decisiones	x	x	x	x	x	x	x	10 hr	SER; SABER Y HACER	Entre marzo y Noviembre	
6	Todos los procesos del SIGC	Superar relaciones de desigualdad entre hombres y mujeres, así como extirpar las exclusiones históricas de poblaciones diversas	Temáticas sobre: Mujeres, Inclusion y diversidad sexual(1)	Orientación al usuario y al ciudadano	x	x	x	x	x	x	x	10 hr	SER; SABER Y HACER	Entre marzo y Noviembre	
7	Todos los procesos del SIGC	Promover el uso de herramientas digitales en el servidor público, adaptándose a los cambios que implica el uso de herramientas digitales	Temáticas sobre: Transformación cultural y abscultura(1)	Orientación a resultados; Instrumentación de decisiones	x	x	x	x	x	x	x	10 hr	SER; SABER Y HACER	Entre marzo y Noviembre	
8	Todos los procesos del SIGC	Promover la apropiación de los valores del código de integridad, con el fin de prevenir conductas que atenten contra la moralidad y el interés común	Temáticas sobre: Providad, ética e identidad de lo público(1)	Compromiso con la organización.	x	x	x	x	x	x	x	20 hr	SER; SABER Y HACER	Entre marzo y Noviembre	
9	Todos los procesos del SIGC	Generar mayores destrezas en los servidores públicos a partir de aspectos puntuales que se requieran para un mejor desempeño de su cargo	Temáticas sobre: Habilidades y competencias(1)	Compromiso con la organización; Orientación al usuario y al ciudadano	x	x	x	x	x	x	x	10 hr	SER; SABER Y HACER	Entre marzo y Noviembre	
10	Todos los procesos del SIGC	Promover acciones de cualificación del personal directivo, que contribuyan a la generación de valor público.	Formación para directivos públicos	Liderazgo efectivo; Gestión del desarrollo de las personas; Toma de decisiones.	x	x				x	x	10 hr	SER; SABER Y HACER	Entre marzo y Noviembre	

Observaciones: 1. Ejes del plan nacional de capacitación 2023-2030.

Una vez finalizada la presentación del Plan Institucional de Capacitación, se sometió a la aprobación por parte de los integrantes del comité, el cual fue aprobado con quince (15) votos.

16. Presentación y Aprobación Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.

Continuando con el orden del día, Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, otorga la palabra a la doctora Zenaida Téllez, quien será la encargada de presentar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. Informa que en este plan se establecieron dos metas: ejecutar el 80% de las actividades que se aprueben en el plan anual para generar eficacia, y obtener un grado de satisfacción del 80% en las actividades de bienestar, por parte de los servidores públicos que participan para generar efectividad. Teniendo 5 ejes de intervención: Eje de Equilibrio Social, Eje de Salud Mental, Eje de Diversidad e Inclusión, Eje de Transformación Digital, y Eje de Identidad y Vocación por el Servicio Público 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 18 de 22

Una vez finalizada la presentación del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional, se sometió a la aprobación por parte de los integrantes del comité, el cual fue aprobado con dieciséis (16) votos.

17. Presentación y Aprobación Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Continuando con el orden del día, Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, otorga la palabra a Liz Eliana Molina Naranjo de la Secretaria Administrativa, quien menciona que el objetivo de este plan, es planear las actividades encaminadas a garantizar la implementación SG-SST, las cuales brindan seguridad y salud a los servidores públicos, contratistas, subcontratistas, aprendices y estudiantes en prácticas del municipio de Bucaramanga, para cumplir con el 100% de las actividades planeadas durante el año, usando los recursos tecnológicos, humanos y económicos.

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SG-SST		AÑO: 2023														
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
Actualización de los documentos del SG-SST																
Elaboración del Plan de SG-SST y su presentación al Comité	Todos los procesos	Profesional Especializado SST	P													
Elaboración del Manual de SG-SST de acuerdo al artículo 1072 de PIS	Todos los procesos	Profesional Especializado SST	P													
Elaboración de planes de acción de SG-SST para los departamentos de SG-SST	Todos los procesos	Profesional Especializado SST	P													
Elaboración de planes de acción de SG-SST para los departamentos de SG-SST	Todos los procesos	Profesional Especializado SST	P													
Elaboración de planes de acción de SG-SST para los departamentos de SG-SST	Todos los procesos	Profesional Especializado SST	P													
Elaboración de planes de acción de SG-SST para los departamentos de SG-SST	Todos los procesos	Profesional Especializado SST	P													
Garantizar ambientes y condiciones de trabajo seguros																
Elaboración de planes de acción de SG-SST para los departamentos de SG-SST	Todos los procesos	Profesional Especializado SST	P													
Elaboración de planes de acción de SG-SST para los departamentos de SG-SST	Todos los procesos	Profesional Especializado SST	P													
Elaboración de planes de acción de SG-SST para los departamentos de SG-SST	Todos los procesos	Profesional Especializado SST	P													

CUMPLIMIENTO												
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
P	11	39	35	36	29	32	26	29	25	33	26	27
E	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRIMESTRE I												
P	85			97			80			85		
E	1			0			0			0		
TRIMESTRE II												
P	1%			0%			0%			0%		
E	1%			0%			0%			0%		

ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Jessica Lys Eliana Molina Naranjo Profesional Especializado SST Licencia Número 5789 de 2020	Senaida Telez Duarte Subsecretaría Administrativa	Hernan Darío Zarate Ortega Secretaría Administrativa	Subsecretario administrativo bienes y servicios - Líder del PESV	Jaime Andrés Beltrán Martínez Alcalde - Representante Legal

Terminada la presentación del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo., se sometió a la aprobación por parte de los integrantes del comité, el cual fue aprobado con trece (13) votos.

18. Presentación y Aprobación Plan Anual de Adquisiciones.

Continuando con el orden del día, Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, le da la palabra al subdirector de bienes y servicios el doctor Manuel Edgardo Obregón de la Secretaría Administrativa, quien informa que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para

JMB



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 22

facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; para diseñar las estrategias de contratación basadas en la agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Continúa explicando el valor presupuestal estimado por todas las dependencias, la clasificación presupuestal y las diferentes modalidades de contratación, que utiliza la administración, como se muestra a continuación.

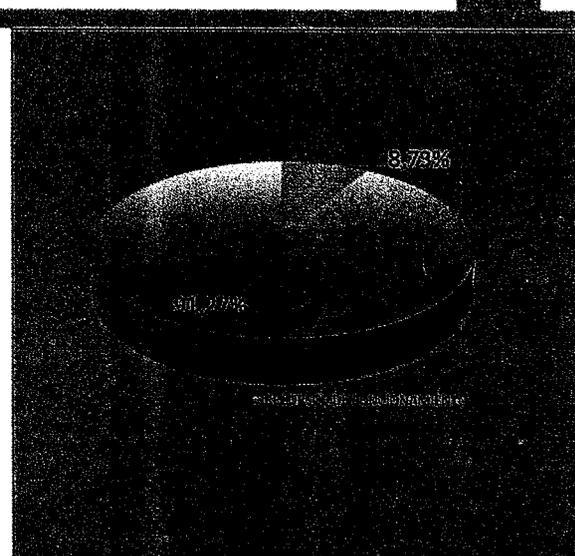
VALOR ESTIMADO POR DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA	VALOR ESTIMADO VIGENCIA ACTUAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA (FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN)	\$ 40.367.500.000
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 22.018.814.766
SECRETARIA DE EDUCACION	\$ 72.287.174.039
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	\$ 170.625.823.820
SECRETARIA DE PLANEACION	\$ 5.803.731.359
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	\$ 47.083.935.638
SECRETARIA DEL INTERIOR	\$ 18.431.182.368
SECRETARIA HACIENDA	\$ 23.500.000.000
SECRETARIA JURIDICA	\$ 612.000.000
TOTAL	\$ 400.730.161.990



CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR ESTIMADO VIGENCIA ACTUAL
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 34.967.500.000
RECURSOS DE INVERSIÓN	\$ 365.762.661.990
TOTAL	\$ 400.730.161.990



JMO



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

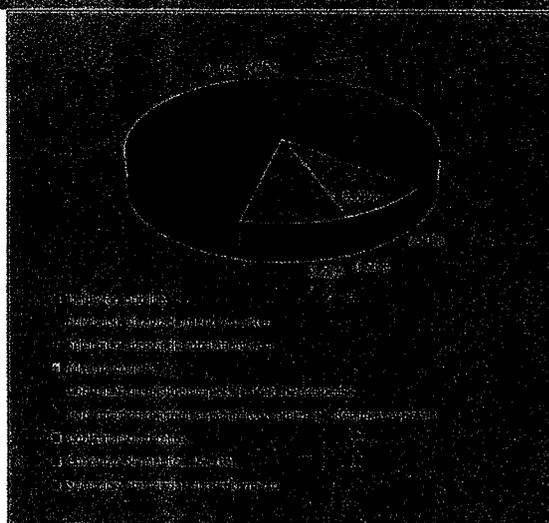
Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 20 de 22

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	VALOR ESTIMADO VIGENCIA ACTUAL
Licitación pública	\$ 143.558.421.731
Selección abreviada menor cuantía	\$ 8.868.982.809
Selección abreviada subasta inversa	\$ 22.434.678.144
Mínima cuantía	\$ 2.613.048.370
Contratación régimen especial - Régimen especial	\$ 8.903.805.070
Contratación régimen especial (con ofertas) - Régi	\$ 28.805.313.831
Contratación directa.	\$ 160.908.467.553
Concurso de méritos abierto	\$ 9.592.745.645
Selección abreviada - acuerdo marco	\$ 15.044.698.837
TOTAL	\$ 400.730.161.990



Terminada la presentación del Plan Anual de Adquisiciones, se sometió a la aprobación por parte de los integrantes del comité, el cual fue aprobado con dieciséis (16) votos.

19. Proposiciones y varios.

La doctora Laura Otero de la Secretaría de Planeación, interviene para recordar tres puntos importantes que se llevarán a cabo la próxima semana para la formulación del Plan de Desarrollo 2024-2027: Simulacro de las Mesas de Participación con el propósito, de ensayar y probar las diferentes metodologías con las que se realizarán las mesas. Lo segundo recordar los mensajes enviados anteriormente sobre las mesas poblacionales que se realizarán el lunes 29 de enero en la sede de Comfenalco, y finalmente las mesas de expertos que están programadas según el cronograma el 30,31 y 1 de febrero de 2023, en las jornadas de la mañana y la tarde. De igual manera agradece la participación de los secretarios, subsecretarios y directores de la administración municipal.

Conclusiones:

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

- Aprobación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2024, con 14 votos.
- Aprobación Mapas de Riesgos de Corrupción 2024 por procesos, con 14 votos.
- Aprobación Plan Estratégico Tecnológico de la Información, con 15votos.
- Aprobación de Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, con 16 votos.
- Aprobación Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, con 16 votos.
- Aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), con 15 votos.
- Aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), con 15 votos.
- Aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central, con 14 votos.
- Aprobación Plan Anual de Vacantes, con 15 votos.
- Aprobación Plan de Previsión de Recursos Humanos, con 15 votos.
- Aprobación Plan Estratégico de Talento Humano, con 16 votos.



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 21 de 22

- Aprobación Plan Institucional de Capacitación, con 15 votos.
- Aprobación Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, con 16 votos.
- Aprobación Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, con 13 votos.
- Aprobación Plan Anual de Adquisiciones, con 16 votos.

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 6:15 pm del día jueves, veinticinco (25) del mes de enero de 2024.

Para constancia, firman los que intervinieron

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Jaime Andrés Beltrán Martínez	Alcalde	
Lyda Ximena Rodríguez Acevedo	Secretaria de Planeación	
Gildardo Rayo Rincón	Secretario de Interior	
Hernán Darío Zarate Ortegón	Secretario Administrativo	
Claudia Mercedes Amaya Ayala	Secretaria de Salud y Ambiente	
Paola Andrea Mateus Pachón	Secretaria Jurídica	
Martha Cecilia Guarín Lizcano	Secretaria de Educación	
Jorge Alejandro García Henao	Secretario de Infraestructura	
Iván Darío Torres Alfonso	Secretario de Desarrollo Social	
Edly Juliana Pabón Rojas	JEFE UTSP	
John Manuel Delgado Nivia	Asesor Oficina TIC	
Sandra Milena Rodríguez Díaz	Director DADEP	
Jeanteh Rallón Bautista	Jefe Oficina de Valorización	
José Guillermo Carlos Manosalva	Jefe OCID	
Stephanie Prada Villamizar	Jefe OFAI	
Oscar Gerardo Hernández	Asesor de Prensa y Comunicaciones	



Alcaldía de
Bucaramanga

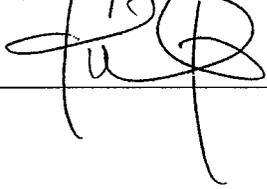
**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 22 de 22

Diego Alfonso Reyes	Asesor temas de Transparencia (E)	
Claudia Orellana Hernández	Jefe OCIG – invitada permanente	

Proyectó/ ^{lg} Laura Gallo - ^{hr} Margarita Robayo- ^{ep} Edison Pinto
Revisó/ Erika Rocío Rueda León, Coordinadora GDE 