| | | |
|---|---|---|
| Alcaldía de Bucaramanga | **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 011 DE 2024**

| SECCIÓN : SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | CÓDIGO: 800-8000 | FECHA | | |
|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA (NOMBRE Y CÓDIGO): | | AAAA | MM | DD |
| DESPACHO SECRETARÍA/ SUBSECRETARÍA: 800 (TRD 2004)<br>GRUPO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: 820 (TRD 2004)<br>DESPACHO SECRETARÍA/SUBSECRETARÍA 8000 (TRD 2009)<br>ATENCIÓN A LA CIUDADANIA: 8200 (TRD 2009)<br>RECURSOS FÍSICOS: 8300 (TRD 2009)<br>BIENES Y SERVICIOS: 8400 (TRD 2009) | | 2024 | 08 | 20 |

**DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

| FECHA EXTREMA INICIAL | FECHA EXTREMA FINAL | VOLUMEN (Metros Lineales) | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | TRD / TVD | CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Caja | Carpeta | Legajo | Otro | | | |
| 2005 | 2008 | 3,5 | X | X | | | 2004 | 800-19 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA |
| 2005 | 2008 | 0,5 | X | X | | | 2004 | 800-29 | DERECHOS DE PETICIÓN |
| 2007 | 2008 | 0,25 | X | X | | | 2004 | 800-55 / 800-55.1 | REGISTROS / Registro de Correspondencia |
| 2007 | 2007 | 0,25 | X | X | | | 2004 | 820-50 | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS |
| 2017 | 2017 | 0,25 | X | X | | | 2009 | 8000-13 / 8000-13,43 | ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo |
| 2009 | 2009 | 0,25 | X | X | | | 2009 | 8000-52 / 8000-52,37 | CERTIFICACIONES / Certificaciones Contractuales |
| 2018 | 2019 | 0,25 | X | X | | | 2009 | 8000-58 / 8000-58,01 | CIRCULARES / Circulares Informativas |
| 2009 | 2013 | 1 | X | X | | | 2009 | 8000-73 / 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas |
| 2009 | 2011 | 0,25 | X | X | | | 2009 | 8000-97 | DERECHOS DE PETICIÓN |
| 2009 | 2018 | 3 | X | X | | | 2009 | 8000-238 / 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales |
| 2014 | 2017 | 0,25 | X | X | | | 2009 | 8200-58 / 8200-58,01 | CIRCULARES / Circulares Informativas |
| 2009 | 2017 | 2,25 | X | X | | | 2009 | 8200-73 / 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas |
| 2015 | 2017 | 0,25 | X | X | | | 2009 | 8200-139 / 8200-139,01 | INDICADORES / Indicadores de Gestión |
| 2010 | 2016 | 0,25 | X | X | | | 2009 | 8200-145 / 8200-145,04 | INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia |
| 2012 | 2017 | 0,75 | X | X | | | 2009 | 8200-145 / 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y Resultados |
| 2014 | 2017 | 0,25 | X | X | | | 2009 | 8200-170 | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |
| 2011 | 2017 | 0,75 | X | X | | | 2009 | 8200-202 | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS |
| 2016 | 2016 | 0,25 | X | X | | | 2009 | 8300-145 / 8300-145,10 | INFORMES / Informe de Gestión y Resultados |
| 2016 | 2016 | 0,25 | X | X | | | 2009 | 8400-205 / 8400-205,01 | PLANES / Plan Anual de Compras |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES:** No aplica.

| Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Acto Administrativo de aprobación de TRD / TVD |
|---|---|
| Acta 03 de 2024 | 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<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** NO APLICA
**SUBPROCESO:** NO APLICA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAJA | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2005/01/19 | 2005/12/12 | 1/2 | 147 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2005/01/06 | 2006/01/18 | 2/2 | 144 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2006/02/07 | 2007/01/04 | 1/3 | 502 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada Enero-Diciembre (RAD) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2006/02/02 | 2006/12/29 | 2/3 | 284 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada Febrero-Diciembre (SA) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2006/03/12 | 2006/05/26 | 3/3 | 328 | PAPEL | BAJA | N/A | Compensatorios y Permisos Laborales | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/01/09 | 2007/04/30 | 1/4 | 388 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/05/02 | 2007/05/30 | 2/4 | 218 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/06/04 | 2007/07/31 | 3/4 | 261 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/08/01 | 2007/08/31 | 4/4 | 311 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 2 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/09/03 | 2007/09/28 | 1/3 | 251 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 2 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/10/01 | 2007/11/30 | 2/3 | 299 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 2 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/12/03 | 2007/12/31 | 3/3 | 387 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/02/01 | 2007/02/13 | 1/5 | 286 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/02/13 | 2007/02/28 | 2/5 | 265 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/02/28 | 2007/03/20 | 3/5 | 262 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/03/20 | 2007/04/13 | 4/5 | 244 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/04/11 | 2007/05/04 | 5/5 | 336 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 2 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/05/07 | 2007/05/22 | 1/5 | 315 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 2 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/05/23 | 2007/06/28 | 2/5 | 303 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 2 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/07/03 | 2007/07/18 | 3/5 | 277 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 2 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/07/12 | 2007/08/10 | 4/5 | 306 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 2 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/08/01 | 2007/08/09 | 5/5 | 271 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 3 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/08/13 | 2007/08/31 | 1/5 | 270 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 3 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/09/03 | 2007/09/18 | 2/5 | 232 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 3 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/09/19 | 2007/10/09 | 3/5 | 236 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 3 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/10/16 | 2007/11/16 | 4/5 | 190 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 3 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/11/16 | 2007/12/31 | 5/5 | 256 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/01/02 | 2008/06/26 | 1/3 | 370 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/07/01 | 2008/10/31 | 2/3 | 299 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/11/04 | 2008/12/23 | 3/3 | 241 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Despachada (SA) | N/A |
| 2 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/01/03 | 2008/03/25 | 1/3 | 317 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 2 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/03/26 | 2008/04/31 | 2/3 | 359 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 2 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/05/02 | 2008/07/03 | 3/3 | 368 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 3 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/07/04 | 2008/07/17 | 1/3 | 326 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 3 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/07/18 | 2008/09/30 | 2/3 | 281 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 3 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/10/01 | 2008/12/31 | 3/3 | 316 | PAPEL | BAJA | N/A | Correspondencia Radicada (RAD) | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/02/12 | 2007/10/05 | 1/2 | 82 | PAPEL | BAJA | N/A | Permisos Sindicales 2007 | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/01/04 | 2008/10/08 | 2/2 | 117 | PAPEL | BAJA | N/A | Permisos Sindicales 2008 | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2005/01/03 | 2005/02/23 | 1/5 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | S.A. 002-266 | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2005/02/23 | 2005/03/09 | 2/5 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | S.A. 266-470 | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2005/03/07 | 2005/03/17 | 3/5 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | S.A. 471-596 | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2005/03/17 | 2005/04/25 | 4/5 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | S.A. 597-788 | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2005/04/21 | 2005/06/20 | 5/5 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | S.A. 789-1106 | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/01/12 | 2007/10/18 | 1/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Informativas | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/10/18 | 2007/12/31 | 2/4 | 112 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Informativas | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/01/03 | 2007/10/19 | 3/4 | 99 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Informativas | N/A |
| 1 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007/10/22 | 2007/12/26 | 4/4 | 99 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Informativas | N/A |
| 7 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/07/14 | 2008/09/16 | 1/3 | 251 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Informativas | N/A |
| 7 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/09/29 | 2008/11/20 | 2/3 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Informativas | N/A |
| 7 | 800-19 | N/A | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008/11/20 | 2008/12/30 | 3/3 | 198 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Informativas | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** NO APLICA
**SUBPROCESO:** NO APLICA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAJA | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 800-29 | N/A | DERECHOS DE PETICIÓN | 2005/11/15 | 2005/11/25 | 1/4 | 5 | PAPEL | BAJA | N/A | Derechos de Petición | N/A |
| 1 | 800-29 | N/A | DERECHOS DE PETICIÓN | 2006/01/02 | 2006/10/04 | 2/4 | 373 | PAPEL | BAJA | N/A | Derechos de Petición | N/A |
| 1 | 800-29 | N/A | DERECHOS DE PETICIÓN | 2007/01/05 | 2007/02/27 | 3/4 | 248 | PAPEL | BAJA | N/A | Derechos de Petición | N/A |
| 1 | 800-29 | N/A | DERECHOS DE PETICIÓN | 2007/02/27 | 2007/04/10 | 4/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Derechos de Petición | N/A |
| 2 | 800-29 | N/A | DERECHOS DE PETICIÓN | 2007/04/09 | 2007/07/31 | 1/4 | 285 | PAPEL | BAJA | N/A | Derechos de Petición | N/A |
| 2 | 800-29 | N/A | DERECHOS DE PETICIÓN | 2007/08/02 | 2007/09/28 | 2/4 | 267 | PAPEL | BAJA | N/A | Derechos de Petición | N/A |
| 2 | 800-29 | N/A | DERECHOS DE PETICIÓN | 2007/10/04 | 2007/12/27 | 3/4 | 252 | PAPEL | BAJA | N/A | Derechos de Petición | N/A |
| 2 | 800-29 | N/A | DERECHOS DE PETICIÓN | 2008/01/01 | 2008/12/31 | 4/4 | 323 | PAPEL | BAJA | N/A | Derechos de Petición | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** NO APLICA
**SUBPROCESO:** NO APLICA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CÁCERES MATEUS

**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN CAJA | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 800-55 | 800-55.1 | REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA | 2007/11/29 | 2007/12/31 | 1/2 | 128 | PAPEL | BAJA | N/A | Planillas de Correspondencia Enviada | N/A |
| 1 | 800-55 | 800-55.1 | REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA | 2008/01/01 | 2008/12/24 | 2/2 | 152 | PAPEL | BAJA | N/A | Planillas de Correspondencia Servilla | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** GRUPO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
**SUBPROCESO:** NO APLICA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN CAJA | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 820-50 | N/A | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2007/02/14 | 2007/03/07 | 1/1 | 55 | PAPEL | BAJA | N/A | PUBLICACIONES Y OFICIOS CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA A LA MESETA BGA AÑO 2007 | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
**SUBPROCESO:** ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN CAJA | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 8000-13 | 8000-13,43 | ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo | 2017/02/13 | 2017/10/13 | 1/1 | 164 | PAPEL | BAJA | N/A | ACTAS DE REUNION PORTAFOLIO DE SERVICIOS | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
**SUBPROCESO:** DESPACHO SECRETARÍA/SUBSECRETARÍA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS
**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN CAJA | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 8000-52 | 8000-52,37 | CERTIFICACIONES/Certificaciones Contractuales | 2009/05/05 | 2009/12/29 | 1/1 | 114 | PAPEL | BAJA | N/A | Certificaciones | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
**SUBPROCESO:** DESPACHO SECRETARÍA/SUBSECRETARÍA, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN CAJA | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 8000-58 | 8000-58,01 | CIRCULARES / Circulares Informativas | 2018/01/10 | 2018/11/23 | 1/2 | 201 | PAPEL | BAJA | N/A | Circulares Secretaría Administrativa 2018 | N/A |
| 1 | 8000-58 | 8000-58,01 | CIRCULARES / Circulares Informativas | 2019/02/05 | 2019/11/20 | 2/2 | 128 | PAPEL | BAJA | N/A | Circulares Secretaría Administrativa 2019 | N/A |
| 1 | 8200-58 | 8200-58,01 | CIRCULARES / Circulares Informativas | 2014/02/25 | 2015/11/23 | 1/2 | 56 | PAPEL | BAJA | N/A | CIRCULARES AÑOS 2014-2015 | N/A |
| 1 | 8200-58 | 8200-58,01 | CIRCULARES / Circulares Informativas | 2016/01/05 | 2017/12/28 | 2/2 | 194 | PAPEL | BAJA | N/A | CIRCULARES AÑOS 2016-2017 | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
**SUBPROCESO:** DESPACHO SECRETARÍA/SUBSECRETARÍA, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS
**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAJA | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2009/01/19 | 2009/11/27 | 1/2 | 259 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Enviadas | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2009/04/01 | 2009/12/15 | 2/2 | 167 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Recibidas | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2010/01/04 | 2010/06/30 | 1/4 | 305 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Enviadas | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2010/07/08 | 2010/11/22 | 2/4 | 314 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Enviadas | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2010/11/24 | 2010/12/30 | 3/4 | 207 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Enviadas | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2010/01/22 | 2010/12/29 | 4/4 | 282 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Enviadas | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2011/01/04 | 2011/12/30 | 1/4 | 168 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Enviadas | Despacho Secretaría Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2011/02/11 | 2011/11/10 | 2/4 | 271 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Recibidas | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2011/11/10 | 2011/12/02 | 3/4 | 182 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Recibidas | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2011/12/02 | 2011/12/29 | 4/4 | 256 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones Recibidas | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2012/03/12 | 2012/11/07 | 1/8 | 11 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2012/01/16 | 2012/04/30 | 2/8 | 2 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2012/02/16 | 2013/03/21 | 3/8 | 76 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2012/01/03 | 2012/12/05 | 4/8 | 12 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2012/02/16 | 2012/11/09 | 5/8 | 21 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2012/04/11 | 2012/07/04 | 6/8 | 13 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2012/01/23 | 2012/12/26 | 7/8 | 47 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8000-73 | 8000-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2009/07/11 | 2012/12/21 | 8/8 | 295 | PAPEL | BAJA | N/A | Comunicaciones | Despacho Secretaria Administrativa |
| 1 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2010/03/02 | 2017/09/14 | 1/9 | 109 | PAPEL | BAJA | N/A | PUBLICACIONES Y OFICIOS CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA | Atención a la Ciudadanía |
| 1 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2012/03/27 | 2013/12/26 | 2/9 | 36 | PAPEL | BAJA | N/A | PUBLICACIONES Y OFICIOS CDMB | Atención a la Ciudadanía |
| 1 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2013/04/15 | 2016/10/02 | 3/9 | 21 | PAPEL | BAJA | N/A | PUBLICACIONES Y OFICIOS CDMB | Atención a la Ciudadanía |
| 1 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2014/07/10 | 2017/12/18 | 4/9 | 59 | PAPEL | BAJA | N/A | PUBLICACIONES Y OFICIOS CDMB | Atención a la Ciudadanía |
| 1 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2015/02/09 | 2016/11/22 | 5/9 | 82 | PAPEL | BAJA | N/A | SOLICITUD PUBLICACIONES FONDO DE ADAPTACION COMFENALCO SANTANDER | Atención a la Ciudadanía |
| 1 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2015/03/12 | 2016/04/21 | 6/9 | 61 | PAPEL | BAJA | N/A | PUBLICACIONES OFICIOS FISCALIA GENERAL DE LA NACION | Atención a la Ciudadanía |
| 1 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2015/05/28 | 2017/06/06 | 7/9 | 26 | PAPEL | BAJA | N/A | PUBLICACIONES OFICIOS, FISCALIA GENERAL DE LA NACION | Atención a la Ciudadanía |
| 1 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2016/07/28 | 2016/09/07 | 8/9 | 20 | PAPEL | BAJA | N/A | PUBLICACIONES EJERCITO NACIONAL | Atención a la Ciudadanía |
| 1 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2016/01/25 | 2017/11/10 | 9/9 | 255 | PAPEL | BAJA | N/A | PUBLICACIONES Y OFICIOS CDMB | Atención a la Ciudadanía |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2011/01/21 | 2017/11/24 | 1/4 | 133 | PAPEL | BAJA | N/A | RESOLUCIONES MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO | Atención a la Ciudadanía |
| 2 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2015/09/28 | 2017/11/24 | 2/4 | 151 | PAPEL | BAJA | N/A | RESOLUCIONES MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO | Atención a la Ciudadanía |
| 2 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2014/11/12 | 2017/11/24 | 3/4 | 137 | PAPEL | BAJA | N/A | DERECHOS DE PETICION Y SOLICITUD DE OTRAS PUBLICACIONES | Atención a la Ciudadanía |
| 2 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2016/01/07 | 2017/10/23 | 4/4 | 233 | PAPEL | BAJA | N/A | SEGUIMIENTO DOCUMENTOS QUE INGRESAN POR VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA | Atención a la Ciudadanía |
| 3 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2015/02/02 | 2015/11/18 | 1/2 | 119 | PAPEL | BAJA | N/A | ENLACES MODULO PQRSD | Atención a la Ciudadanía |
| 3 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2016/01/05 | 2017/01/02 | 2/2 | 144 | PAPEL | BAJA | N/A | ENLACES MODULO PQRSD | Atención a la Ciudadanía |
| 4 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2015/09/30 | 2015/09/30 | 1/4 | 181 | PAPEL | BAJA | N/A | REMISON DE RESOLUCIÓN DE JURADOS DE VOTACIÓN | Atención a la Ciudadanía |
| 4 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2015/09/29 | 2015/12/18 | 2/4 | 124 | PAPEL | BAJA | N/A | REMISON DE RESOLUCIÓN DE JURADOS DE VOTACIÓN | Atención a la Ciudadanía |
| 4 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2016/09/14 | 2016/10/21 | 3/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | REMISON DE RESOLUCIÓN DE JURADOS DE VOTACIÓN | Atención a la Ciudadanía |
| 4 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2017/05/15 | 2017/06/05 | 4/4 | 22 | PAPEL | BAJA | N/A | REMISON DE RESOLUCIÓN DE JURADOS DE VOTACIÓN | Atención a la Ciudadanía |
| 5 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2013/01/08 | 2013/08/30 | 1/3 | 191 | PAPEL | BAJA | N/A | SUMINISTROS DE GASOLINA | Atención a la Ciudadanía |
| 5 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2013/09/05 | 2013/11/22 | 2/3 | 82 | PAPEL | BAJA | N/A | SUMINISTROS DE GASOLINA | Atención a la Ciudadanía |
| 5 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2015/07/03 | 2017/12/12 | 3/3 | 104 | PAPEL | BAJA | N/A | COMUNICACIONES INTERNAS | Atención a la Ciudadanía |
| 6 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2009/05/22 | 2011/05/04 | 1/6 | 150 | PAPEL | BAJA | N/A | CORRESPONDENCIA INTERNA | Atención a la Ciudadanía |
| 6 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2012/09/04 | 2017/01/16 | 2/6 | 66 | PAPEL | BAJA | N/A | COMUNICACIONES INFORMES TRIMESTRALES | Atención a la Ciudadanía |
| 6 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2013/01/16 | 2013/12/06 | 3/6 | 101 | PAPEL | BAJA | N/A | CORRESPONDENCIA RADICADA Y ENTREGADA | Atención a la Ciudadanía |
| 6 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2013/01/10 | 2015/12/31 | 4/6 | 225 | PAPEL | BAJA | N/A | CORRESPONDENCIA INTERNA | Atención a la Ciudadanía |
| 6 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2014/02/06 | 2015/11/17 | 5/6 | 118 | PAPEL | BAJA | N/A | CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA | Atención a la Ciudadanía |
| 6 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2015/07/14 | 2015/12/20 | 6/6 | 60 | PAPEL | BAJA | N/A | FORMATO DE ENVIO DE COMUNICACIONES 4-72 | Atención a la Ciudadanía |
| 7 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2016/01/22 | 2016/12/02 | 1/6 | 62 | PAPEL | BAJA | N/A | CORRESPONDENCIA RADICADA Y ENTREGADA | Atención a la Ciudadanía |
| 7 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2016/02/17 | 2016/12/27 | 2/6 | 113 | PAPEL | BAJA | N/A | FORMATO DE ENVIO DE COMUNICACIONES 4-72 | Atención a la Ciudadanía |
| 7 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2016/02/15 | 2016/12/14 | 3/6 | 81 | PAPEL | BAJA | N/A | CORRESPONDENCIA RADICADA Y ENTREGADA | Atención a la Ciudadanía |
| 7 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2016/12/06 | 2017/12/02 | 4/6 | 211 | PAPEL | BAJA | N/A | CORRESPONDENCIA ENVIADA | Atención a la Ciudadanía |
| 7 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2017/03/31 | 2017/07/25 | 5/6 | 63 | PAPEL | BAJA | N/A | PORTAFOLIO DE SERVICIO | Atención a la Ciudadanía. El folio 12 contiene CD. |
| 7 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2017/01/12 | 2017/12/29 | 6/6 | 130 | PAPEL | BAJA | N/A | FORMATO DE ENVIO DE COMUNICACIONES 4-72 | Atención a la Ciudadanía |
| 8 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2016/02/29 | 2017/07/18 | 1/2 | 242 | PAPEL | BAJA | N/A | PUBLICACIONES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN | Atención a la Ciudadanía |
| 8 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2017/07/19 | 2017/12/28 | 2/2 | 79 | PAPEL | BAJA | N/A | PUBLICACIONES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN | Atención a la Ciudadanía |
| 9 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2010/01/15 | 2010/07/30 | 1/4 | 227 | PAPEL | BAJA | N/A | PQRSD Y CORREO INSTITUCIONAL CONTACTENOS AÑO 2010 | Atención a la Ciudadanía |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2010/08/05 | 2010/09/14 | 2/4 | 211 | PAPEL | BAJA | N/A | PQRSD Y CORREO INSTITUCIONAL CONTACTENOS AÑO 2010 | Atención a la Ciudadanía |
| 9 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2010/09/13 | 2010/11/02 | 3/4 | 185 | PAPEL | BAJA | N/A | PQRSD Y CORREO INSTITUCIONAL CONTACTENOS AÑO 2010 | Atención a la Ciudadanía |
| 9 | 8200-73 | 8200-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2010/11/02 | 2010/12/30 | 4/4 | 141 | PAPEL | BAJA | N/A | PQRSD Y CORREO INSTITUCIONAL CONTACTENOS AÑO 2010 | Atención a la Ciudadanía |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
**SUBPROCESO:** DESPACHO SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAJA | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 3 | 8000-97 | N/A | DERECHOS DE PETICIÓN | 2009/01/16 | 2009/12/10 | 1/3 | 173 | PAPEL | BAJA | N/A | Derechos de Petición | N/A |
| 3 | 8000-97 | N/A | DERECHOS DE PETICIÓN | 2010/01/13 | 2010/12/20 | 2/3 | 319 | PAPEL | BAJA | N/A | Derechos de Petición | N/A |
| 3 | 8000-97 | N/A | DERECHOS DE PETICIÓN | 2011/01/19 | 2011/12/28 | 3/3 | 272 | PAPEL | BAJA | N/A | Derechos de Petición | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
**SUBPROCESO:** DESPACHO SECRETARÍA/SUBSECRETARÍA, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS
**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| N° ORDEN | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAJA | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2009/06/06 | 2009/12/28 | 1/2 | 147 | PAPEL | BAJA | N/A | Planillas de Correspondencia entregada junio- diciembre 2009 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2010/01/08 | 2010/12/16 | 2/2 | 122 | PAPEL | BAJA | N/A | Planillas de Correspondencia entregada enero - diciembre 2010 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2011/01/03 | 2011/04/20 | 1/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada enero - abril 2011 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2011/04/25 | 2011/08/22 | 2/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada abril - agosto 2011 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2011/08/11 | 2011/10/31 | 3/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada agosto-octubre 2011 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2011/10/31 | 2011/12/30 | 4/4 | 202 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada noviembre-diciembre 2011 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2012/01/02 | 2012/03/23 | 1/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada enero-marzo 2012 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2012/03/23 | 2012/05/31 | 2/4 | 179 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada marzo-mayo 2012 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2012/07/03 | 2012/10/12 | 3/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada julio-octubre 2012 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2012/10/12 | 2012/12/28 | 4/4 | 197 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada octubre-diciembre 2012 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2013/01/08 | 2013/04/02 | 1/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada enero-abril 2013 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2013/04/29 | 2013/08/06 | 2/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada abril-agosto 2013 | N/A |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2013/08/08 | 2013/11/20 | 3/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada agosto - noviembre 2013 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2013/11/20 | 2013/12/30 | 4/4 | 112 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada noviembre-diciembre 2013 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2013/01/09 | 2013/05/21 | 1/2 | 300 | PAPEL | BAJA | N/A | Ordenes de Servicio 472 enero a mayo de 2013 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2013/05/22 | 2013/12/26 | 2/2 | 367 | PAPEL | BAJA | N/A | Ordenes de Servicio 472 de mayo a diciembre de 2013 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2014/01/04 | 2014/04/08 | 1/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada enero - abril 2014 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2014/04/08 | 2014/07/07 | 2/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada abril-julio 2014 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2014/07/07 | 2014/10/08 | 3/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada julio-octubre 2014 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2014/10/08 | 2014/12/30 | 4/4 | 260 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada octubre-diciembre 2014 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2015/01/05 | 2015/04/21 | 1/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada enero-abril 2015 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2015/04/21 | 2015/07/28 | 2/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada abril-julio 2015 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2015/07/28 | 2015/10/23 | 3/4 | 201 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada julio-octubre 2015 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2015/10/26 | 2015/12/04 | 4/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada octubre-diciembre 2015 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2016/01/04 | 2016/03/31 | 1/5 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada enero-marzo 2016 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2016/04/01 | 2016/06/20 | 2/5 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada abril-junio 2016 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2016/06/20 | 2016/09/20 | 3/5 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada junio-septiembre 2016 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2016/09/20 | 2016/12/02 | 4/5 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada septiembre - diciembre 2016 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2016/12/02 | 2016/12/30 | 5/5 | 90 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada diciembre 2016 | N/A |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017/01/03 | 2017/02/22 | 1/7 | 205 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada enero - febrero 2017 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017/02/22 | 2017/04/11 | 2/7 | 200 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada febrero -abril 2017 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017/04/11 | 2017/06/08 | 3/7 | 200 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada abril-junio 2017 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017/06/08 | 2017/07/21 | 4/7 | 208 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada junio - julio 2017 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017/07/28 | 2017/09/25 | 5/7 | 200 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada julio-septiembre 2017 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017/09/25 | 2017/11/17 | 6/7 | 200 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada septiembre-noviembre 2017 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017/11/17 | 2017/12/29 | 7/7 | 176 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada noviembre - diciembre 2017 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2018/01/02 | 2018/02/27 | 1/5 | 202 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada enero-febrero 2018 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2018/02/27 | 2018/04/16 | 2/5 | 200 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada febrero-abril 2018 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2018/04/16 | 2018/05/31 | 3/5 | 200 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada abril-mayo 2018 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2018/05/31 | 2018/07/10 | 4/5 | 200 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada mayo-julio 2018 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2018/07/10 | 2018/08/23 | 5/5 | 200 | PAPEL | BAJA | N/A | Planilla de Correspondencia Entregada julio-agosto 2018 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2016/02/05 | 2016/08/31 | 1/6 | 326 | PAPEL | BAJA | N/A | Ordenes de Servicio 472 enero-septiembre 2016 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2016/09/01 | 2016/12/27 | 2/6 | 322 | PAPEL | BAJA | N/A | Ordene de Servicio 472 septiembre - diciembrec 2016 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017/01/10 | 2017/05/15 | 3/6 | 200 | PAPEL | BAJA | N/A | Ordenes de Servicio 472 enero-mayo 2017 | N/A |
| 1 | 8000-238 | 8000-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017/05/26 | 2017/12/12 | 4/6 | 93 | PAPEL | BAJA | N/A | Ordenes de servicio 472 mayo - diciembre 2017 | N/A |
| 1 | 8200-238 | 8200-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2015/02/18 | 2015/12/16 | 1/7 | 126 | PAPEL | BAJA | N/A | PLANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO AÑO 2015 | N/A |
| 1 | 8200-238 | 8200-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2015 | 2016 | 2/7 | 8 | PAPEL | BAJA | N/A | REGISTRO CORRESPONDENCIA INTERNA ENTREGADA | N/A |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 8200-238 | 8200-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2016/02/11 | 2016/07/23 | 3/7 | 157 | PAPEL | BAJA | N/A | PLANILLA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO | N/A |
| 1 | 8200-238 | 8200-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2016/09/07 | 2016/10/25 | 4/7 | 69 | PAPEL | BAJA | N/A | PLANILLA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO | N/A |
| 1 | 8200-238 | 8200-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2016/11/01 | 2016/12/27 | 5/7 | 19 | PAPEL | BAJA | N/A | PLANILLA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO | N/A |
| 1 | 8200-238 | 8200-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017/02/08 | 2017/08/30 | 6/7 | 183 | PAPEL | BAJA | N/A | PLANILLA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO | N/A |
| 1 | 8200-238 | 8200-238,07 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017/09/01 | 2017/12/28 | 7/7 | 83 | PAPEL | BAJA | N/A | PLANILLA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
**SUBPROCESO:** ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| N° ORDEN | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAJA | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 8200-139 | 8200-139,01 | INDICADORES / Indicadores de Gestión | 2015/06/17 | 2017/07/05 | 1/1 | 17 | PAPEL | BAJA | N/A | REPORTE INDICADORES DE GESTIÓN AÑOS 2015-2017 | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
**SUBPROCESO:** ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAJA | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,04 | INFORMES / Informe a Organismos de Control y Vigilancia | 2010/03/16 | 2010/12/22 | 1/7 | 34 | PAPEL | BAJA | N/A | CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA AÑO 2010 | N/A |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,04 | INFORMES / Informe a Organismos de Control y Vigilancia | 2011/01/03 | 2011/06/02 | 2/7 | 142 | PAPEL | BAJA | N/A | CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA AÑO 2011 | N/A |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,04 | INFORMES / Informe a Organismos de Control y Vigilancia | 2011/06/02 | 2011/11/15 | 3/7 | 145 | PAPEL | BAJA | N/A | CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA AÑO 2011 | N/A |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,04 | INFORMES / Informe a Organismos de Control y Vigilancia | 2012/01/06 | 2013/01/23 | 4/7 | 118 | PAPEL | BAJA | N/A | CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA AÑO 2012 | CD FOLIO 5 |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,04 | INFORMES / Informe a Organismos de Control y Vigilancia | 2013/01/11 | 2013/12/30 | 5/7 | 94 | PAPEL | BAJA | N/A | CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA AÑO 2013 | CD FOLIOS 2-27-39-46-54-60-70-85 |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,04 | INFORMES / Informe a Organismos de Control y Vigilancia | 2014/01/02 | 2014/12/03 | 6/7 | 140 | PAPEL | BAJA | N/A | CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA AÑO 2014 | CD FOLIOS 52-72-80-95-105-122-130-137 |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,04 | INFORMES / Informe a Organismos de Control y Vigilancia | 2015/01/26 | 2015/03/09 | 7/7 | 20 | PAPEL | BAJA | N/A | CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA AÑO 2015 | CD FOLIO 20 |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2015/02/09 | 2015/11/26 | 1/7 | 47 | PAPEL | BAJA | N/A | INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA ANTE EL CONCEJO DE BUCARAMANGA AÑO 2015 | N/A |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2015/11/10 | 2016/03/03 | 2/7 | 28 | PAPEL | BAJA | N/A | INFORME DE GESTION SUBPROCESO DE ATENCION A LA CIUDADANIA | N/A |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2016/01/05 | 2016/10/23 | 3/7 | 172 | PAPEL | BAJA | N/A | INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA ANTE EL CONCEJO DE BUCARAMANGA AÑO 2016 | N/A |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2016/11/01 | 2016/12/30 | 4/7 | 16 | PAPEL | BAJA | N/A | CARACTERIZACION DE LAS PERSONAS QUE REQUIEREN TRAMITES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO NACIONAL | N/A |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2016/11 | 2016/11 | 5/7 | 32 | PAPEL | BAJA | N/A | INFORME DE SATISFACCION DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA | N/A |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2016/03/30 | 2016/09/11 | 6/7 | 146 | PAPEL | BAJA | N/A | ENCUESTA DE SATISFACCION A LA CIUDADANIA (PRIMER,SEGUNDO,TERCER Y CUARTO TRIMESTRE) | N/A |
| 1 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2015/01/02 | 2016/12/18 | 7/7 | 31 | PAPEL | BAJA | N/A | INFORMES DE TRABAJO/SUBPROCESO DE ATENCION A LA CIUDADANIA | N/A |
| 2 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2012/07/02 | 2015/07/02 | 1/4 | 98 | PAPEL | BAJA | N/A | INFORME COMPORTAMIENTO DE LAS PQRSD AÑOS 2014 Y 2015 | N/A |
| 2 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2015/04/06 | 2016/10/30 | 2/4 | 86 | PAPEL | BAJA | N/A | ENCUESTA DE SATISFACCION MODULO PQRSD Y/O TELEFONICA | N/A |
| 2 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2015/03/12 | 2015/10/29 | 3/4 | 9 | PAPEL | BAJA | N/A | ENCUESTA DE SATISFACCION A LA CIUDADANIA -PRESENCIAL | N/A |
| 2 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2016/01/01 | 2016/12/31 | 4/4 | 179 | PAPEL | BAJA | N/A | INFORMES COMPORTAMIENTO DE LAS PQRSD | N/A |
| 3 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2015/04/06 | 2016/02/23 | 1/2 | 90 | PAPEL | BAJA | N/A | INFORME TRIMESTRALES NIVEL DE SATISFACCION DEL CLIENTE MODULO PQRSD | N/A |
| 3 | 8200-145 | 8200-145,10 | INFORMES / Informes de Gestión y de Resultados | 2016/04/30 | 2016/10/01 | 2/2 | 99 | PAPEL | BAJA | N/A | INFORME TRIMESTRALES NIVEL DE SATISFACCION DEL CLIENTE MODULO PQRSD | N/A |
| 1 | 8300-145 | 8300-145,10 | INFORMES / Informe de Gestión y de Resultados | 2016/01/04 | 2016/09/13 | 1/1 | 170 | PAPEL | BAJA | N/A | INFORME DE ENTREGA SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
**SUBPROCESO:** ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAJA | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 8200-170 | N/A | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2014/05/19 | 2015/10/27 | 1/12 | 59 | PAPEL | BAJA | N/A | PROCEDIMIENTO PQRS AÑOS 2012 Y 2013 | N/A |
| 1 | 8200-170 | N/A | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2014/02/13 | 2017/11/27 | 2/12 | 117 | PAPEL | BAJA | N/A | AUDITORIAS INTERNAS AÑOS 2014 Y 2017 | N/A |
| 1 | 8200-170 | N/A | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2010/06/17 | 2012/12/27 | 3/12 | 47 | PAPEL | BAJA | N/A | PUBLICACIONES OFICIOS FÍSCALIA GENERAL DE LA NACIÓN AÑOS 2010-2012 | N/A |
| 1 | 8200-170 | N/A | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2015/07/16 | 2016/07/01 | 4/12 | 25 | PAPEL | BAJA | N/A | GOBIERNO EN LINEA AÑOS 2015 Y 2016 | N/A |
| 1 | 8200-170 | N/A | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2014/03/12 | 2017/12/14 | 5/12 | 50 | PAPEL | BAJA | N/A | AUDITORIAS EXTERNAS ICONTEC AÑOS 2014-2017 | N/A |
| 1 | 8200-170 | N/A | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2015/09/01 | 2017/04/28 | 6/12 | 68 | PAPEL | BAJA | N/A | SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA | N/A |
| 1 | 8200-170 | N/A | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2012/10/29 | 2017/06/08 | 7/12 | 53 | PAPEL | BAJA | N/A | NORMATIVIDAD SUBPROCESO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA | N/A |
| 1 | 8200-170 | N/A | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2015/05/26 | 2015/11/27 | 8/12 | 206 | PAPEL | BAJA | N/A | SEGUIMIENTO DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN | N/A |
| 1 | 8200-170 | N/A | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2015/11/30 | 2015/12/09 | 9/12 | 42 | PAPEL | BAJA | N/A | SEGUIMIENTO DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN | N/A |
| 1 | 8200-170 | N/A | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2016/04/12 | 2016/05/11 | 10/12 | 214 | PAPEL | BAJA | N/A | METODOLOGIA PROGRMA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO AÑO 2016 | N/A |
| 1 | 8200-170 | N/A | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2016/06/13 | 2016/07/19 | 11/12 | 96 | PAPEL | BAJA | N/A | METODOLOGIA PROGRMA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO AÑO 2016 | N/A |
| 1 | 8200-170 | N/A | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2017/04/05 | 2017/04/05 | 12/12 | 9 | PAPEL | BAJA | N/A | CAPACITACIÓN NORMATIVIDAD PQRSD AÑO 2017 | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
**SUBPROCESO:** ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** SERGIO ARMANDO CACERES MATEUS

**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAJA | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 1 | 8200-202 | N/A | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2012/06/04 | 2012/07/26 | 1/3 | 27 | PAPEL | BAJA | N/A | PQRSD Y CORREO INSTITUCIONAL CONTACTENOS AÑO 2012 | N/A |
| 1 | 8200-202 | N/A | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2016/01/07 | 2017/12/18 | 2/3 | 135 | PAPEL | BAJA | N/A | PQRSD CORREO INSTITUCIONAL CONTACTENOS AÑO 2016 Y 2017 | N/A |
| 1 | 8200-202 | N/A | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2017/02/14 | 2017/05/22 | 3/3 | 82 | PAPEL | BAJA | N/A | PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS | N/A |
| 2 | 8200-202 | N/A | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2013/02/22 | 2014/12/15 | 1/5 | 140 | PAPEL | BAJA | N/A | MODULO PQRS AÑOS 2013 Y 2014 | N/A |
| 2 | 8200-202 | N/A | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2015/03/10 | 2015/12/29 | 2/5 | 167 | PAPEL | BAJA | N/A | MODULO PQRS AÑO 2015 | N/A |
| 2 | 8200-202 | N/A | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2016/01/19 | 2016/05/26 | 3/5 | 189 | PAPEL | BAJA | N/A | MODULO PQRS AÑO 2016 | N/A |
| 2 | 8200-202 | N/A | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2016/06/01 | 2016/12/29 | 4/5 | 216 | PAPEL | BAJA | N/A | MODULO PQRS AÑO 2016 | N/A |
| 2 | 8200-202 | N/A | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2017/01/04 | 2017/12/27 | 5/5 | 244 | PAPEL | BAJA | N/A | MODULO PQRS AÑO 2017 | N/A |
| 3 | 8200-202 | N/A | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2011/01/28 | 2011/05/09 | 1/3 | 203 | PAPEL | BAJA | N/A | PQRSD Y CORREO INSTITUCIONAL CONTÁCTENOS AÑO 2011 | N/A |
| 3 | 8200-202 | N/A | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2011/05/09 | 2011/10/06 | 2/3 | 208 | PAPEL | BAJA | N/A | PQRSD Y CORREO INSTITUCIONAL CONTÁCTENOS AÑO 2011 | N/A |
| 3 | 8200-202 | N/A | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2011/10/06 | 2012/02/24 | 3/3 | 112 | PAPEL | BAJA | N/A | PQRSD Y CORREO INSTITUCIONAL CONTACTENOS AÑOS 2011-2012 | N/A |

| Alcaldía de Bucaramanga | INVENTARIO DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-003<br>Versión: 0.0<br>Fecha de Aprobación: 21-junio-2018<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
**SUBPROCESO:** GESTIÓN DE COMPRAS BIENES Y SERVICIOS
**OBJETO:** ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

**FECHA(AA/MM/DD):** 2023/11/03
**TRANSFERENCIA:** NO APLICA
**NUMERO:** NO APLICA

**ENTREGADO POR:** CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ S.

**RECIBIDO POR:** YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

| Nº ORDEN | CODIGO | | NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | CARPETA | FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE USO | IDENTIFICACION | DESCRIPCION | OTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAJA | SERIE | SUBSERIE | | INICIAL | FINAL | | | | | | | |
| 2 | 8400-205 | 8400-205,01 | PLANES / Plan Anual de Compras | 2016/02/23 | 2016/03/01 | 1/4 | 252 | PAPEL | BAJA | N/A | Certificación Plan Anual de Adquisiciones 2016 | N/A |
| 2 | 8400-205 | 8400-205,01 | PLANES / Plan Anual de Compras | 2016/03/01 | 2016/03/09 | 2/4 | 252 | PAPEL | BAJA | N/A | Certificación Plan Anual de Adquisiciones 2016 | N/A |
| 2 | 8400-205 | 8400-205,01 | PLANES / Plan Anual de Compras | 2016/03/03 | 2016/03/29 | 3/4 | 251 | PAPEL | BAJA | N/A | Certificación Plan Anual de Adquisiciones 2016 | N/A |
| 2 | 8400-205 | 8400-205,01 | PLANES / Plan Anual de Compras | 2016/03/29 | 2016/04/18 | 4/4 | 250 | PAPEL | BAJA | N/A | Certificación Plan Anual de Adquisiciones 2016 | N/A |

Todos por Bucaramanga
ALCALDIA DE BUCARAMANGA

**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

763
762

0205

**RESOLUCION _____ de 2009**

"Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retenciòn Documental Versión 2.0 en la Alcaldìa 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 àmbito de aplicación comprende la Administración Pùblica en sus diferentes niveles señala en su Art. 24 , que : "Serà obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retenciòn 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 aprobò las Tablas de Retenciòn Documental de la Alcaldìa de Bucaramanga , en sesiòn 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 Retenciòn Documental Versión 2.0 de la Alcaldìa de Bucaramanga , en cumplimiento de la funciòn probatoria , garantizadora y perpetuadora de los Archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sòlida de la preservación y conservación del patrimonio documental del Municipio de Bucaramanga.

**ARTICULO SEGUNDO**: Enviar copia de la presente Resoluciòn a las Oficinas Gestoras de Documentos , informàndoles que las Tablas de Retenciòn Documental Versión 2.0 son de obligatorio cumplimiento.

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

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

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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga , a los 05 JUN 2009

**FERNANDO VARGAS MENDOZA**
**Alcalde de Bucaramanga**

Revisó
Aspectos Administrativos : Dr. Nèstor Castro Neira
Secretario Administrativo
Dra. Guadalupe Chinchilla P.
Profesional Universitario
Aspectos Jurídicos : Dra. Myriam E. Riquelme P.
Jefe Oficina Asesora JUrídica

Proyectò: María Eugenia González
Profesional Contratista

No. 7 DEL AÑO 2023

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

En Bucaramanga, siendo las 9:10 am del día 10 del mes de noviembre 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; Edly Juliana Pabón Rojas, Secretario Jurídico ( E ); María Fernanda Rincón Giraldo, Secretario de Educación; Silvia Quintero Pimentel, Secretaria Administrativa; Nancy Cañón Meza, Secretaria de Salud y Ambiente, Iván José Vargas Cárdenas, Secretario de Infraestructura; Genderson Fabianny Robles Muñoz Secretario de Hacienda; 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; 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. Socialización resultados FURAG 2022, por el Departamento Administrativo de la Función Pública
5. Presentación Mapas de Riesgos Fiscales 2023.
6. Presentación ajustes Mapas de Riesgos de Gestión, Corrupción y PAAC 2023
7. Aprobación ajuste PAAC 2023 - Componente 2. Racionalización de trámites
8. Socialización Documentos Procedimiento para Tratamiento de Datos en el Centro de Analítica de Datos del municipio de Bucaramanga P-TIC-1400-170-011.
9. Socialización y Aprobación del Plan de Apertura de Datos 2023-2024.
10. Socialización y Aprobación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
11. Aprobación de la Política de tratamiento de datos personales
12. Aprobación de eliminación documental de los archivos cargados en la página web institucional.
13. Aprobación de cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional.
14. Proposiciones y varios

### DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

**1. Presentación del Alcalde o su delegado**

La doctora Martha Cecilia Osorio López, Secretaría de Planeación y actuando como delegada del señor Alcalde, inicia la reunión dando un saludo de bienvenida a todos los participantes y agradece la puntualidad de los asistentes al comité.

Manifiesta la doctora Martha Osorio que, la Administración municipal en el marco del convenio suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública, viene liderando y trabajando en articulación con el DAFP en dos líneas estratégicas:

Capacitación a líderes y enlaces en temas de MIPG, de igual manera en asesoría y acompañamiento en el seguimiento de planes de acción vigencia MIPG 2022- 2023.

Por otra parte, indica que, en esta oportunidad, contamos con la presencia del doctor Eugenio Cueto Barragán, Gestor Territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública, asignado para el departamento de Santander, quien socializará los resultados del FURAG 2022, de igual manera impartirá lineamientos para la formulación del nuevo Plan de Acción MIPG 2023-2024.

La Administración agradece al doctor Eugenio Cueto Barragán, toda la asesoría y acompañamiento que nos brinde, estaremos atentos a dar estricto cumplimiento a sus lineamientos para fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en aras de mantener y/o mejorar los resultados del Índice de Desempeño Institucional- IDI de la próxima vigencia.

Como delegada del señor Alcalde, felicitó a Secretarios de Despacho, Asesores y Jefes de Oficina, por el alto compromiso y participación activa de los equipos de trabajo en cada una de las dependencias de la Administración Municipal en el cumplimiento de metas propuestas, que hicieron posible mejorar los resultados del Índice de Desempeño Institucional- IDI, logrando subir 11.4 puntos en la vigencia 2022.

Agradezco también a todos los participantes de la Administración municipal, su asistencia y participación activa en el desarrollo de la agenda, teniendo claridad que el Comité de Gestión y Desempeño es el escenario para tomar decisiones y orientar la planeación estratégica.

## 2. Llamado a lista y verificación del quórum

Siguiendo con el orden el día, la doctora Martha Osorio, Secretaría de Planeación, otorga la palabra Erika Roció Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, para que proceda con el llamado a lista y verificación del Quórum, el cual respondieron los relacionados a continuación:

| 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 |
| Edly Juliana Pabón Rojas | Secretario Jurídico (E) | Alcaldía de Bucaramanga |
| María Fernanda Rincón Giraldo | Secretario de Educación | Alcaldía de Bucaramanga |
| Silvia Quintero Pimentel | Secretaria Administrativa | Alcaldía de Bucaramanga |
| Genderson Fabianny Robles Muñoz | Secretario de Hacienda | Alcaldía de Bucaramanga |
| Iván José Vargas Cárdenas | Secretario de Infraestructura | 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 |
| Nicolas Torres Bolívar | Asesor Oficina TIC | Alcaldía de Bucaramanga |
| Claudia Orellana Hernández | Jefe OCIG – invitada permanente | Alcaldía de Bucaramanga |

COPIA CONTROLADA

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 Margarita Robayo Galvis | CPS - GDE | Secretaría de Planeación |
| Sandra Yanneth Holguín Martínez | CPS - GDE | Secretaría de Planeación |
| Laura Marcela Gallo León | CPS - GDE | Secretaría de Planeación |
| Marlyn Yulieth Prada Jaimes | CPS - GDE | Secretaría de Planeación |
| Eugenio Cueto Barragán | Profesional | DAFP |
| Leidy Lorena Mora Niño | CPS | Secretaría Jurídica |
| Elkin Alfredo Albarracin Navas | CPS | Oficina TIC |
| Alexandra Johana Rodríguez Cabrera | CPS | Secretaría del Interior |
| Nota: Los demás invitados se encuentran en el control de asistencia y en el chat de la reunión | | |

**3. Aprobación orden del día**

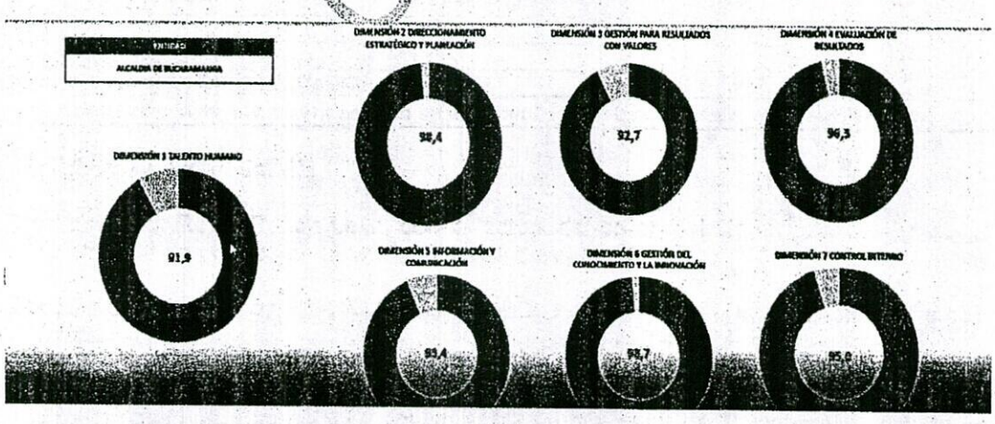
Continúa Erika Roció Rueda León, con la lectura del orden del día, el cual se sometió a votación y fue aprobado por 15 votos, a través del chat.

**4.** Socialización resultados FURAG 2022, por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, otorga la palabra al doctor Eugenio Cueto Barragán DAFP, quien será la encargada de Socialización resultados FURAG 2022, por el Departamento Administrativo de la Función Pública

El Dr. Eugenio Cueto Barragán DAFP menciona, la Alcaldía de Bucaramanga obtuvo un puntaje de 93.6, que la ubica entre los primeros cinco lugares para la vigencia 2022.

Por otra parte, socializa los resultados por dimensiones como se muestra en la siguiente imagen, resalta que la Dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación obtuvo el mayor puntaje de 98.7 y el menor puntaje fue la Dimensión 1 Talento humano con 91.9

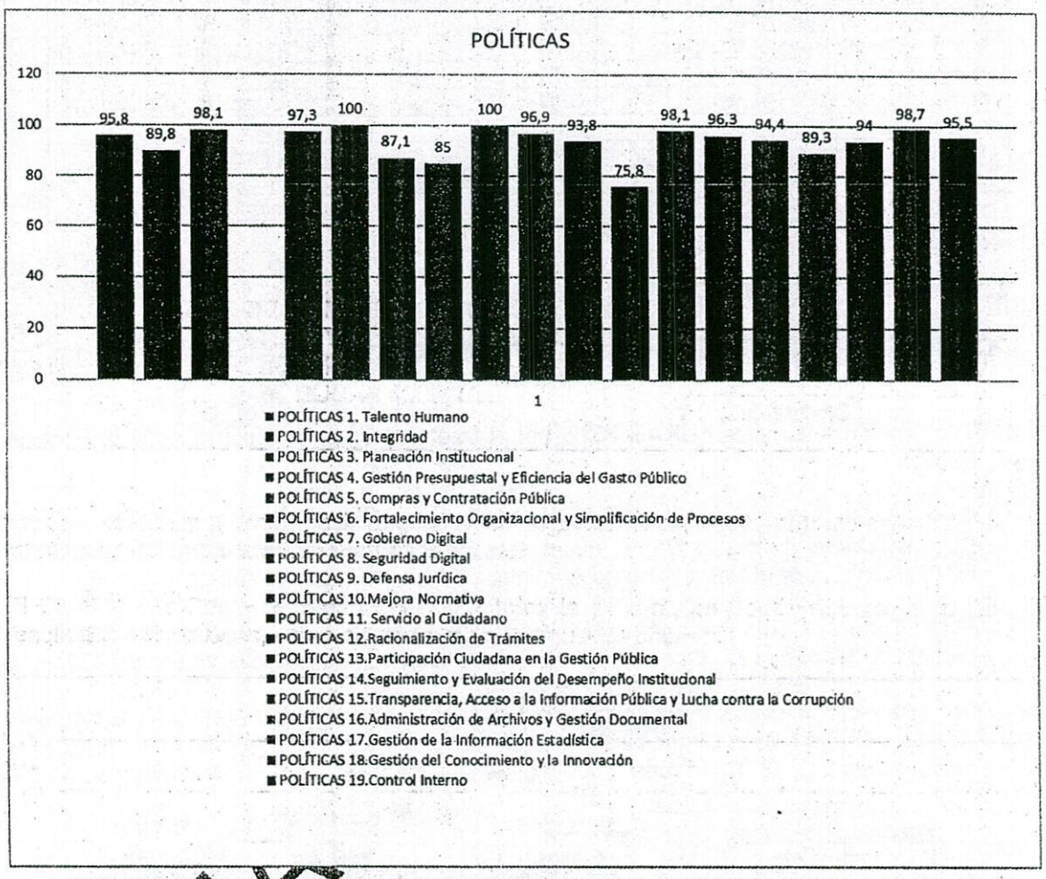



Eugenio Cueto Barragán del DAFP, le sede la palabra a Eva Mercedes del DAFP quien menciona, las dimensiones tuvieron cambios y partimos de la base que no es comparable con las dimensiones y con la línea base que veníamos manejando en los últimos 4 años, la puntuación se puede revisar en que preguntas ustedes contestaron que lo tienen parcialmente, cuando el líder de política establece la pregunta quiere que la entidad lo tenga en su totalidad, esas preguntas parcialmente son las que ustedes tienen que empezar a mirar que les hace falta como lo van a implementar o qué hacer para poderlo logra su cumplimiento, eso es lo que tenemos que llevar al plan de mejoramiento. En esta

CONTROLADA

ocasión no dimos recomendaciones, las recomendaciones eran generales y en ocasiones se recibían inconformidad de varias entidades.

El Dr. Eugenio Cueto Barragán del DAFP toma la palabra, en donde nos socializa los resultados por políticas, como se muestra en la siguiente imagen.




Resalta que las políticas con mayor puntaje, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos y Defensa Jurídica con un puntaje de 100 y las políticas con menor puntaje, Racionalización de Trámites con 75.8 y Seguridad Digital con 85, nos recomienda las recomendaciones de la Dra. Eva revisar las respuestas y mirar que se puede corregir en el transcurso de la gestión para el puntaje de las políticas quede sobre el 90.

Toma la palabra la Dra. Eva donde indica, la Política Seguridad Digital tiene asociados los riesgos de seguridad digital y cada una de las secretarias, dependencias y/o procesos de la entidad y que la información que maneja cada una es también responsabilidad de cada una de ellas no solo de la Oficina Asesora TIC ya que la protección de la información y la seguridad de esta también está asociada quien es el dueño de la información, quién tiene la información y cómo la está manejando.

Por otra parte, menciona sobre la Política de Gobierno Digital el puntaje no está bajo, generalmente está con aquellas preguntas que son transversales a la entidad, esta relacionada con la Política de Seguridad Digital y con las tres características que debe cumplir toda la estructura de la seguridad y la estructura digital que son la accesibilidad, la integridad y la fiabilidad de la información.

Toma la Palabra Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC donde menciona, efectivamente como ustedes señalan en los componentes de Gobierno Digital nosotros estuvimos analizando, y hemos realizado un procedimiento al seguimiento de la política, contamos con avances importantes mencionando que en orden del día se presentaran para aprobación varios documentos que potenciaran los resultados para el próximo año, de igual forma menciona que alguno de las recomendaciones de mejora están enfocadas en temas de ciudades inteligentes y de servicios ciudadanos digitales adicionales, los cuales incluyen específicamente enfocados a temas de tecnologías emergentes.

El Dr. Eugenio Cueto Barragán del DAFP, socializa la puntuación de la Política Racionalización de Tramites, como se muestra a continuación.

| No. Índice | POLÍTICA 12 Racionalización de Trámites | Puntaje |
|---|---|---|
| I37 | Identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad | |
| I38 | Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos | 50,0 |
| I39 | Trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos | 85,3 |
| I40 | Beneficios de las acciones de racionalización adelantadas | 86,7 |

Por otra parte, indica que la Politica Racionalización de Tramites, ya asociada a la Política Gobierno Digital y Seguridad Digital. Recomienda revisar las preguntas del FURAG 2022 y realizar el Plan de Mejoramiento en la vigencia presente.
Para finalizar nuestra intervención queremos Felicitarlos ya que en términos generales la Alcaldía de Bucaramanga obtuvo una buena puntuación.

**5.** Presentación Mapas de Riesgos Fiscales 2023

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León menciona, La Secretaría de Planeación emitió la Circular No. 59 del 12 de septiembre de 2023, convocando a mesas de trabajo a lideres de proceso y enlaces para la formulación de los Mapas de Riesgos Fiscales 2023, por procesos de acuerdo con los lineamientos de la Política de Administración de Riesgos versión 7.0, socializada a servidores públicos y contratistas de la administración el 18 de septiembre de 2023. Se realizaron 19 mesas de trabajo con las 17 dependencias, y el resultado son 67 Riesgos Fiscales identificados, en 22 procesos.

Por otra parte, socializa los riesgos que se formularon por cada Secretaría y/o Oficinas para la vigencia 2023, como se muestra en la siguiente imagen.

| DEPENDENCIA | PROCESOS | No. RIESGOS |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | Desarrollo Sostenible | 2 |
| | Gestión de la Salud Pública | 3 |
| DADEP | Gestión de Espacio Público | 6 |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | Proyección y Desarrollo Comunitario | 3 |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Gestión de servicios de la Educación Pública | 7 |
| SECRETARÍA DE HACIENDA | Gestión de la Finanzas Públicas | 5 |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | Gestión y Desarrollo de la Infraestructura | 3 |
| SECRETARÍA JURÍDICA | Gestión Jurídica | 4 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Control Interno Disciplinario | 3 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN | Control Interno de Gestión | 2 |
| SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Planeación y Direccionamiento Estratégico | 3 |
| OFICINA DE PRENSA Y COMUNICIONES | Gestión de las Comunicaciones | 3 |
| UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Técnico Servicios Públicos | 3 |
| OFICINA DE VALORIZACIÓN | Valorización | 3 |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | Servicio al ciudadano | 1 |
| | Adquisiciones | 2 |
| | Gestión de almacen e inventarios | 1 |
| | Gestión de recursos físicos | 1 |
| | Gestión de Talento Humano | 4 |
| SECRETARÍA DEL INTERIOR | Seguridad, protección y convivencia ciudadana | 4 |
| OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES | Internacionalización de la ciudad | 1 |
| OFICINA ASESORA DE LAS TIC | Gestión de las TIC | 3 |
| TOTAL 17 | 22 | 67 |

**6.** Presentación ajustes Mapas de Riesgos de Gestión, Corrupción y PAAC 2023

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León socializa los ajustes de los Mapas de Riesgos de Gestión, Corrupción y PAAC 2023, indica que a través de una solicitud que realizo la Secretaría de Desarrollo Social ellos solicitan un ajuste al riesgo numero 02 de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, al seguimiento del SECOP II consideraron que debían incluir este nuevo riesgo, como se muestra a continuación:

Ajuste al Mapa de Riesgos de Gestión 2023

| RIESGO | CONTROL | ACCIÓN | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias, fiscales, y administrativas por entes de control, debido al incumplimiento de la normatividad relacionada con los procesos de contratación pública tramitados en la Secretaria de Desarrollo Social | El Subsecretario de despacho impartirá instrucciones al equipo de contratación y supervisores de contratos de la Secretaría de Desarrollo Social, para realizar seguimiento y monitoreo aleatorio al registro de documentos en el SECOP | Realizar un (1) informe de seguimiento semestral al 20% de los procesos contractuales registrados en el SECOP. | 29/09/2023 | 15/12/2023 |
| | El coordinador jurídico y de contratación capacitarán en el tema de contratación pública y manejo del SECOP II al equipo de contratación, financiero y supervisores de contratos de la SDS para el debido cumplimiento de la norma. | Realizar una jornada de capacitación referente a contratación pública y manejo del SECOP II, dirigida al equipo de contratación, financiero y supervisores de contratos de la SDS. | 01/09/2023 | 30/09/2023 |
| | El coordinador jurídico y de contratación capacitarán en el tema de supervisión en contratación pública y manejo de la guía práctica para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de contratos y convenios, Código G-GJ-1140-170-001 a los funcionarios asignados para desempeñar esta función. | Realizar una jornada de capacitación referente a supervisión de contratos dirigida a los servidores públicos que desempeñan esta función. | 01/09/2023 | 30/09/2023 |

Se incluyó el siguiente riesgo:

| RIESGO | CONTROL | ACCIÓN | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido a la falta de seguimiento al ingreso y ejecución de recursos provenientes de la estampilla departamental pro adulto mayor. | El Secretario de Desarrollo Social del municipio mediante comunicación al Secretario de Desarrollo Social del Departamento de Santander, solicitará la transferencia de los recursos de la estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, de manera oportuna para garantizar su ejecución. | Expedir una comunicación dirigida al Secretario de Desarrollo Social del Departamento de Santander, solicitando la transferencia de los recursos de la estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor de manera oportuna. | 01/09/2023 | 30/09/2023 |

Por otra parte, indica, de acuerdo con los lineamientos del DAFP no se deben duplicar riesgos en los diferentes mapas de la entidad. Se eliminan los siguientes riesgos de los MRG, identificados como riesgos fiscales:

| DEPENDENCIA | PROCESO | RIESGO |
|---|---|---|
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | Gestión de Talento Humano | **R3.** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar el pago de salarios y prestaciones sociales a los funcionarios públicos sin el lleno de los requisitos. |

| DEPENDENCIA | PROCESO | RIESGO |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | Gestión y Desarrollo de la Infraestructura | **R6.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría de Infraestructura |
| OFICINA DE VALORIZACIÓN | Valorización | **R3.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Oficina de Valorización |
| OFICINA ASESORA DE LAS TIC | Gestión de las TIC | **R7.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la OATIC |
| SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Planeación y Direccionamiento Estratégico | **R10.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría de Planeación |
| SECRETARÍA DE HACIENDA | Gestión de la Finanzas Públicas | **R1.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por la disminución de ingresos e investigaciones por los entes de control debido a la baja capacidad de la Secretaría de Hacienda para efectuar el control al pago de la Obligaciones de los Contribuyente |
| | | **R9.** Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones y Sanciones por parte de los Órganos de Control debido a presuntas deficiencias en la supervisión de contratos |
| | | **R10.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría de Hacienda |

| DEPENDENCIA | PROCESO | RIESGO |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Gestión de Servicios de la Educación Pública | **R6.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría de Educación |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Control Interno Disciplinario | **R4.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN | Control Interno de Gestión | **R5.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Oficina de Control Interno de Gestión |
| UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Técnico servicios públicos | **R3.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la UTSP. |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | Gestión de Talento Humano | **R2.** Posibilidad de afectación económica por investigaciones disciplinarias y sanciones por entes de control debido a la demora en el control y seguimiento al procedimiento de incapacidades. |
| | | **R5.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría Administrativa |

| DEPENDENCIA | PROCESO | RIESGO |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DEL INTERIOR | Seguridad, protección y convivencia ciudadana | **R5.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría del Interior |
| OFICINA DE PRENSA Y COMUNICIONES | Gestión de las comunicaciones | **R4.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Oficina de Prensa y Comunicaciones |
| DADEP | Gestión de espacio público | **R1.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones y sanciones por entes de control, debido a las inconsistencias entre el archivo físico y el módulo de espacio público de la información relacionada con los procesos de incorporación de los bienes inmuebles de propiedad del municipio. |
| | | **R5.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la DADEP |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | Proyección y desarrollo comunitario | **R4.** Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Social |

De acuerdo con las tablas anteriores se elimina 18 Riesgos de Gestión, quedando con un total de 80 Riesgos de Gestión y de Riesgos de Corrupción se eliminados 1 que dando 42 Riesgos.

Por otra parte, indica que a solicitud de la Oficina de Control Interno Disciplinaron se modificó el riesgo número 02 del Mapa de Riesgos de Gestión 2023, como se muestra a continuación:

| RIESGO 2 | PLAN DE ACCIÓN | FECHA DE INICIO |
|---|---|---|
| Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones y/o sanciones disciplinarias debido al inadecuado control de términos legales de la acción disciplinaria | Realizar un (1) informe ~~bimensual~~ trimestral de los procesos disciplinarios asignados o delegados al jefe de oficina reportando la verificación y contabilización de los términos en el formato Reporte termino expedientes disciplinarios F-CID-1500-238,37-022 | 31/10/2023 |
| | Realizar una (1) reunión de seguimiento ~~bimensual~~ trimestral, aleatorio a los expedientes disciplinarios seleccionados para verificar el cumplimiento de términos de las etapas procesales | 31/10/2023 |

**7.** Aprobación ajuste PAAC 2023 - Componente 2. Racionalización de trámites

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León menciona que el siguiente punto tiene que ver con la aprobación del ajuste PAAC 2023, Componente 2 Racionalización de trámites, de acuerdo a una solicitud que se recibió, se realizaron los siguientes ajustes como se muestra a continuación

| Número | Nombre | Situación actual | Mejora a implementar | Beneficio al ciudadano y/o a la entidad | Tipo de racionalización | Acciones racionalización | Fecha inicio | Fecha final racionalización | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Declaración de retención de estampillas para el bienestar del adulto mayor y procultura | La Secretaría de Hacienda recibe la declaración privada, la graba en el módulo de estampillas municipales y genera el recibo oficial de pago con código de barras. | Incluir el trámite en el sistema de Impuestos Municipales pagos en línea | Prestar un servicio tributario para que el contribuyente no requiera trasladarse a la alcaldía a realizar el trámite. Generando ahorro en tiempo y costos de desplazamiento al contribuyente | Tecnológica | Trámite totalmente en línea | 2/02/2023 | 30/11/2023 | Secretaría de Hacienda-OATIC |
| 28441 | Contribución por valorización | El usuario puede consultar en línea su estado, pero no se encuentra habilitado el pago en línea | Habilitar el pago de contribución por valorización en línea | El ciudadano puede realizar el pago en línea sin la necesidad de trasladarse a una entidad bancaria. Eliminación de desplazamiento del contribuyente. Tiempo de ejecución: 1 día | Tecnológica | Pago en línea | 2/02/2023 | 30/10/2023 | Secretaría de Hacienda-Oficina de Valorización-OATIC |
| 14794 | Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido | El usuario radica la solicitud de Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido de manera presencial en las instalaciones de la Secretaría de Educación | Implementar la solicitud de Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido de manera virtual a través del Sistema Humano en Línea | Ahorro en tiempo y costos en desplazamiento al usuario | Tecnológica | Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos | 2/02/2023 | 30/11/2023 | Secretaría de Educación |
| 15715 | Traslado de cadáveres | El usuario radica la solicitud de traslado de cadáveres de manera presencial en la Secretaría de Salud y Ambiente | Implementar el medio tecnológico para la radicación de la solicitud de traslado de cadáveres. | Ahorro en tiempo y costos en desplazamiento al usuario | Tecnológica | Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos | 2/02/2023 | 30/11/2023 | Secretaría de Salud y Ambiente / OATIC |

COPIA CONTROLADA

| Número | Nombre | Situación actual | Mejora a implementar | Beneficio al ciudadano y/o entidad | Tipo racionalización | Acciones racionalización | Fecha inicio racionalización | Fecha final racionalización | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 un a 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 | Tecnológica | Interoperabilidad Interna | 2/02/2023 | 30/11/2023 | Secretaría del Interior - Secretaría de Hacienda / OATIC |
| 20716 | Concepto de uso del suelo | La cobertura de predios para emitir el concepto de uso de suelos de manera virtual actualmente es del 40%. | Integración de la base de datos catastral con la base de datos del POT, con el fin de aumentar la cobertura de predios al 80% | Disminución en riesgo de corrupción. Facilidad al ciudadano para realizar la consulta web. | Tecnológica | Optimización del aplicativo | 2/02/2023 | 30/11/2023 | Secretaría de Planeación / OATIC |
| 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 al 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 | Tecnológica | Disponer de mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites. | 2/02/2023 | 30/11/2023 | Secretaría de Planeación / OATIC |
| | | | | | | Respuesta y/o notificación electrónica | 2/02/2023 | 30/11/2023 | Secretaría de Planeación / OATIC |

Se somete a votación Aprobación ajuste PAAC 2023 - Componente 2. Racionalización de trámites el cual se aprueba con catorce (14) votos por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

**8.** Socialización Documentos Procedimiento para Tratamiento de Datos en el Centro de Analítica de Datos del municipio de Bucaramanga P-TIC-1400-170-011.

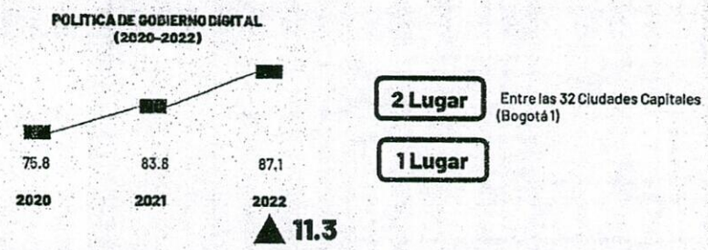
Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, le otorga la palabra al Dr. Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC, quien será el encargado de Socialización Documentos Procedimiento para Tratamiento de Datos en el Centro de Analítica de Datos del municipio de Bucaramanga P-TIC-1400-170-011.

Nicolas Torres Bolívar menciona, a la fecha no existían procedimiento relacionados directamente con el centro de analítica de datos y el proceso de recolección de información, se diseño y formalizo el procedimiento P-TIC-1400-170-011, cuyo alcance es, establecer los pasos para realizar recolección, recepción, reproducción, extracción y almacenamiento, así como análisis y depuración de información que se produce en la entidad, conforme a las solicitudes allegadas por las diferentes fuentes de información. De igual forma menciona que este proceso tiene asociados tres formatos que son acta levantamiento de información estadística, caracterización de usuarios y diccionario de datos.

**9.** Socialización y Aprobación del Plan de Apertura de Datos 2023-2024.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, le otorga la palabra al Dr. Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC, quien nos menciona, el crecimiento que se ha tenido la Política de Gobierno Digital, teniendo un incremento de 11.3 puntos durante la administración actual, como se muestra a continuación:

COPIA CONTROLADA

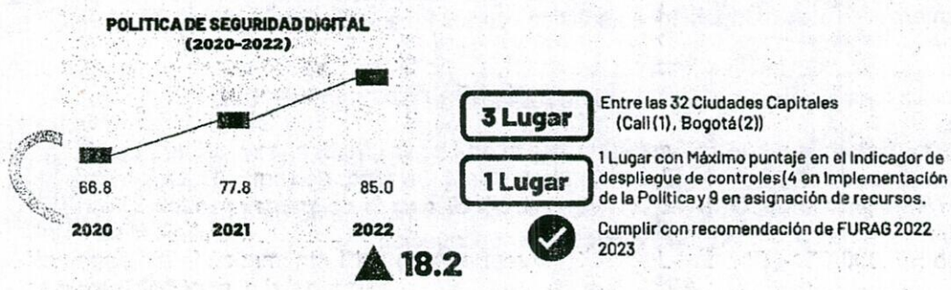



Le cede la palabra al Ingeniero Elkin Alfredo Albarracín Navas, quien será la persona encargada de quien será el encargado Socialización y Aprobación del Plan de Apertura de Datos 2023-2024, indica parte del proceso que se ha realizado en trabajo conjunto con las MINTIC , revisando la hoja de ruta y adelantando acciones que se involucran dentro de la línea de acción de la política de gobierno digital, lo cual permitió el inicio en conjunto con el equipo del centro de analítica de datos de la elaboración del plan de apertura de datos de acuerdo a los lineamientos del MINTIC , incluyendo en el mismo los siguientes pasos : Identificar Ciclo de Datos Abiertos, Identificación de Activos de Información, Ecosistema de Iteración y Priorizar.
Por otra parte, indica que para lograr la consolidación del Plan se diligenciaron los formatos, Plantilla para la identificación de la entidad, identificación y caracterización de los activos de información para el plan de datos de la Alcaldía de Bucaramanga, vinculación del ecosistema en el plan de datos de la alcaldía de Bucaramanga y Plan de Datos de la Entidad.
Nos socializa el documento Plan de Apertura de Datos PL-TIC-1400-170-006, en donde se consolidad toda la información.

Se somete a votación Aprobación del Plan de Apertura de Datos 2023-2024 el cual se aprueba con doce (12) votos por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

**10.** Socialización y Aprobación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, le otorga la palabra al Dr. Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC, quien menciona que la política de seguridad digital en el cual se enmarca el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información evidencio un aumento de 18.2 puntos durante la presente administración pasando de 77.8 en el 2020 a 85.0 puntos, como se muestra a continuación:




Por otra parte, indica, que ubica a Bucaramanga como la tercera ciudad en la política de seguridad digital por debajo de ciudad capitales como Bogotá y Cali, ocupando el primer lugar con máximo puntaje en el indicador de despliegue de controles y cuartos en implementación de la política y novenos en asignación de recursos, es importante mencionar que el documento que se presenta está enmarcado en cumplir el FURAG

COPIA CONTROLADA

2022-2023 de tal manera que acobije toda la política. De igual forma complementa todos los indicadores que se tendrán presentes para este año.

Le cede la palabra Ingeniero Elkin Alfredo Albarracín Navas, quien será la persona encargada de la socialización para la Aprobación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, indica que es un documento que estaba pendiente por cumplir de las recomendaciones de FURAG de la evaluación anterior, razón por la cual la Oficina Asesora TIC intensifico el trabajo con el apoyo del MINTIC en los últimos dos meses para poder darle una finalización.

Por otra parte, menciona, el avance y en los comités anteriores se habían presentado los indicadores asociados a este modelo, cabe resaltar el apoyo recibido por MINTIC con la asignación de una persona que reviso el documento y sugirió algunos ítems de acuerdo a la plantilla tipo dispuesta para poder realizar este modelo.

Con respecto al documento se unieron 4 conceptos para formalizar el documento, el 1ro es la contextualización en el cual se muestra la competencia del documento, un 2do donde va la operación, el cual contiene sus acciones y la seguridad de la entidad, 3ro se definen los indicadores y las auditorias que se han realizado, para un 4to que es la parte del mejoramiento continuo y más adelante en otros comités se llevaran a cabo para su debida aprobación.

Se somete a votación Aprobación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información el cual se aprueba con trece (13) votos por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

**11.** Aprobación de la Política de tratamiento de datos personales

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, le otorga la palabra al Dr. Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC, quien menciona la importancia y relevancia del documento asociado a la política de tratamiento de datos personales, el cual no había sido actualizado desde su promulgación en el año 2018 mencionando además que, aunque había sido expedida en su momento la resolución respectiva, la política como tal había sido llevada a la aprobación de la gestión de calidad.

Con respecto a la actualización realizada, menciona que se incluyeron 7 ítems en la actualización de los política y adicionalmente 2 ítems de los ya existentes fueron actualizados, se requiere la aprobación del comité para posteriormente llevar a firma del señor de alcalde y contar con la resolución de esta política. Es importante mencionar que esta actualización incluye el tratamiento de datos Biométricos, tarea que se venía revisando en conjunto con la secretaria administrativa.

Le cede la palabra al Ingeniero Elkin Alfredo Albarracín Navas, quien será la persona encargada socializar la Política de tratamiento de datos personales donde menciona, que en este semestre y parte anterior se hizo una revisión de la política de datos personales, en el cual ya se lleva 5 años sin actualizar la política, por el cual se hacía necesario para poder darle una actualización.

Por otra parte, menciona que, dentro del trabajo que se hizo se actualizaron dos ítems y se añadieron 7 ítems más, tal como lo menciono el Dr. Nicolas, mencionando la especial relevancia en la inclusión de los aspectos como en qué casos no se necesita la aprobación de los datos y aspectos fundamentales para tener para los tratamientos de datos y la transferencia de datos a terceros.

COPIA CONTROLADA

Se somete a votación Aprobación de la Política de tratamiento de datos personales el cual se aprueba con trece (13) votos por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

**12.** Aprobación de eliminación de documentación que ha cumplido el Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central Código: P-GDO-8600-170-00.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, otorga la palabra a la doctora Silvia Quintero Pimentel Secretaría Administrativa, quien indica que Katherine Perilla Sierra, Técnica operativa de Archivo Central quien será la encargada de explicar la eliminación documental de los archivos cargados en la página web institucional.

Katherine Perilla Sierra nos socializa lo presentado en las siguientes diapositivas

## 12. Eliminación de documentación que han cumplido los requisitos normativos

**Objetivo:** Aprobación de la eliminación documental relacionada en un (1) Inventario Documental publicado en la página web de la entidad: https://www.bucaramanga.gov.co/inventarios-de-eliminacion-de-documentos-en-el-archivo-central-consulta-ciudadana/

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.

Spanish

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

Mostrar 10 registros Buscar:

| Título | Mes de publicación | Fecha de inicio de la consulta pública | Fecha de cierre de la consulta pública | Descripción | Ver documento | Comentarios |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD 2004 y 2009) | Mayo | Mayo 16 de 2023 | Agosto 16 de 2023 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series Registros, Comunicaciones y Paz y Salvos. Fechas extremas 2003-2016. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación | Marzo | Marzo 24 de 2023 | Junio 23 de 2023 | Inventario de eliminación documental. | Ver documento | Opinar |

Se somete a votación la aprobación de la eliminación documental relacionada en un (1) inventario de eliminación documental cargado en la página web institucional y que a la fecha ha cumplido su tiempo de consulta ciudadana evidenciándose que no se presentó ninguna objeción a la eliminación de estos documentos que han cumplido su tiempo de retención y disposición final según la normativa vigente. Esta se aprueba con trece (13) votos por parte de los integrantes del Comité a través del chat.

**13.** Aprobación de cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, otorga la palabra a Katherine Perilla Sierra, Profesional Universitaria (E) líder del Área de Gestión Documental quien será la encargada de explicar el cargue de inventarios de eliminación documental en la página web institucional.

Katherine Perilla Sierra menciona que los inventarios de eliminación documental se alojan en la página web de la institución en un espacio dispuesto para que la ciudadanía pueda consultarlos durante 60 días y genere observaciones si hubiere lugar de acuerdo al Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central Código: P-GDO-8600-170-00. Se solicita la aprobación del cargue de inventarios documentales de eliminación como se muestran a continuación:

## 13. Cargue de inventarios de eliminación documental en página web

| DEPENDENCIA | TRD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|---|---|---|---|
| Despacho del Alcalde | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2002-2008 |
| | 2004 | EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES | 2007- 2008 |
| | 2004 | REGISTROS/ REGISTRO DE CORRESPONDENCIA | 2003- 2004 |
| | 2009 | ACTAS/Actas de Reuniones de Trabajo | 2012- 2018 |
| | 2009 | AGENDA/ Agenda/Alcalde | 2009- 2010 |
| | 2009 | CIRCULARES/Circulares Informativas | 2011- 2017 |
| | 2009 | COMUNICACIONES/ Comunicaciones Informativas | 2009- 2019 |
| | 2009 | COMUNICACIONES/ Memorando de Gestión Prioritaria | 2009- 2011 |
| | 2009 | COMUNICACIONES/Remisorios | 2009-2017 |
| | 2009 | COMUNICACIONES/Tramitación de Derechos de Petición | 2009- 2011 |
| | 2009 | EVENTOS/Eventos Locales y Nacionales | 2009- 2015 |
| | 2009 | EVENTOS/Eventos Internacionales | 2009- 2015 |
| | 2009 | INFORMES/Informes a Organismos de Control y Vigilancia | 2017 |
| | 2009 | INFORMES/ Informes de Delegación | 2017 |
| | 2009 | INFORMES/ Informes de Gestión y Resultados | 2010- 2018 |
| | 2009 | REGISTROS/Registros de Comunicaciones Oficiales | 2010- 2017 |

| DEPENDENCIA | TRD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|---|---|---|---|
| Oficina Asesora Jurídica | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2008 |
| | 2004 | CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA | 2002-2004 |
| | 2004 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2004 |
| | 2009 | COMUNICACIONES/ Comunicaciones Informativas | 2009 |
| Oficina Asesora de Planeación/ Secretaría de Planeación | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2005-2008 |
| | 2009 | ACCIONES DE TUTELA | 2011 |
| | 2009 | ACCIONES POPULARES | 2011 |
| | 2009 | BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS | 2010- 2011 |
| | 2009 | CERRAMIENTOS/ Cerramientos de Lotes | 2011 |
| | 2009 | CERTIFICACIONES/ Certificación de Estratificación Predios Urbanos | 2009- 2015 |
| | 2009 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2011-2016 |
| | 2009 | CONCEPTOS / Conceptos Técnicos | 2011 |
| | 2009 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2009-2011 |
| | 2009 | OPERACIONES DE CONTROL/ Control de Obra | 2011 |

| DEPENDENCIA | TRD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|---|---|---|---|
| Unidad Técnica de Servicios Públicos | 2009 | ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo | 2011- 2013 |
| | 2009 | ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS / Atención de Quejas y Reclamos de los Usuarios de los Servicios Públicos Domiciliarios | 2011- 2013 |
| | 2009 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2011-2015 |
| | 2009 | INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia | 2011-2013 |
| | 2009 | INFORMES / Informes de Gestión y Resultados | 2011 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Mejoramiento de los Servicios Públicos | 2011- 2015 |
| | 2009 | REGISTROS / Registro de Atención de Quejas y Requerimientos de los Usuarios de los Servicios Públicos Domiciliarios | 2013- 2014 |
| | 2009 | REGISTROS / Registros del Sistema de Gestión de la Calidad | 2009- 2013 |
| Secretaría de Gobierno/ Secretaría del Interior | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2005-2006 |
| | 2004 | DERECHO DE PETICIÓN | 2000-2008 |
| | 2009 | COMUNICACIONES/ Comunicaciones Informativas | 2009- 2010 |
| | 2009 | DERECHO DE PETICIÓN | 2009 |

| DEPENDENCIA | TRD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|---|---|---|---|
| Secretaría Administrativa | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2000- 2008 |
| | 2004 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2005-2008 |
| | 2004 | REGISTROS/REGISTRO DE CORRESPONDENCIA | 2007-2006 |
| | 2004 | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 2007 |
| | 2009 | ACTAS/ Actas de Reuniones de Trabajo | 2017 |
| | 2009 | CERTIFICACIONES/Certificaciones Contractuales | 2009 |
| | 2009 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2009-2011 |
| | 2009 | CIRCULARES/Circulares Informativas | 2014-2019 |
| | 2009 | COMUNICACIONES/Comunicaciones Informativas | 2009-2017 |
| | 2009 | REGISTROS/Registros de Comunicaciones Oficiales | 2009-2019 |
| | 2009 | INDICADORES/Indicadores de Gestión | 2015-2017 |
| | 2009 | INFORMES/ Informes a Organismos de Control y Vigilancia | 2010-2015 |
| | 2009 | INFORMES/ Informes de Gestión y Resultados | 2012-2016 |
| | 2009 | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2012-2017 |
| | 2009 | PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS | 2011-2017 |
| | 2009 | PLANES/ Plan anual de compras | 2016 |

| DEPENDENCIA | TRD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|---|---|---|---|
| Secretaría de Hacienda | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007 |
| | 2004 | COMPROBANTES/ COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS | 2000-2001 |
| | 2004 | CONCILIACIONES/ CONCILIACIONES BANCARIAS | 2006-2008 |
| | 2004 | CIRCULARES/ CIRCULARES INFORMATIVAS | 2008 |
| | 2009 | ACTAS/ Actas de reuniones de trabajo | 2011-2012 |
| | 2009 | CERTIFICACIONES/ Certificación de Disponibilidad Presupuestal | 2009- 2010 |
| | 2009 | COMUNICACIONES/ Comunicaciones Informativas | 2009- 2016 |
| | 2009 | CONCILIACIONES/ Conciliaciones Bancarias | 2009 |
| | 2009 | CIRCULARES/ Circulares Informativas | 2009-2015 |
| | 2009 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2009- 2012 |
| | 2009 | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2012-2013 |

| DEPENDENCIA | TRD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|---|---|---|---|
| Secretaría de Educación | 2004 | CERTIFICACIONES | 2004- 2008 |
| | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2004- 2008 |
| | 2004 | CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA | 2004- 2008 |
| | 2004 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2004- 2008 |
| | 2004 | INFORMES/ INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS | 2004- 2008 |
| | 2004 | PROGRAMAS/ PROGRAMA DE DESARROLLO ECONOMICO EDUCATIVO. | 2004- 2008 |
| | 2004 | PROGRAMAS/ PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EDUCATIVO | 2004- 2008 |
| Oficina Asesora de Control Interno/ Oficina de Control Interno | 2004 | CONSECUTIVO DE CORREPONDENCIA DESPACHADA | 2008 |
| | 2009 | COMUNICACIONES/ Comunicaciones Informativas | 2009 |

Se somete a votación Aprobación el cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional. el cual se aprueba con doce (12) votos por parte de los integrantes del Comité, a través del chat

**14.** Proposiciones y varios

Continuando con el último ítem del orden del día, Erika Roció Rueda León 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:

- Aprobación orden del día
- Socialización resultados FURAG 2022, por el Departamento Administrativo de la Función Pública
- Presentación Mapas de Riesgos Fiscales 2023.
- Presentación ajustes Mapas de Riesgos de Gestión, Corrupción y PAAC 2023
- Aprobación ajuste PAAC 2023 - Componente 2. Racionalización de trámites
- Socialización Documentos Procedimiento para Tratamiento de Datos en el Centro de Analítica de Datos del municipio de Bucaramanga P-TIC-1400-170-011.
- Socialización y Aprobación del Plan de Apertura de Datos 2023-2024.
- Socialización y Aprobación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
- Aprobación de la Política de tratamiento de datos personales
- Aprobación de eliminación de documentación que ha cumplido el Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central Código: P-GDO-8600-170-00.
- Aprobación de cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional.

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 11:20 am del viernes, diez (10) del mes de noviembre de 2023.

Para constancia, firman los que intervinieron

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Martha Cecilia Osorio López | Delegada del señor Alcalde | |
| Martha Cecilia Osorio López | Secretaria de Planeación | |

CONTROLADA

| | | |
|---|---|---|
| Manuel Antonio Vásquez Prada | Secretario del Interior | |
| Nancy Cañón Meza | Secretaria de Salud y Ambiente | |
| Edly Juliana Pabón Rojas | Secretario Jurídico (E) | |
| María Fernanda Rincón Giraldo | Secretario de Educación | |
| Silvia Quintero Pimentel | Secretaria Administrativa | |
| Genderson Fabianny Robles Muñoz | Secretario de Hacienda | |
| Iván José Vargas Cárdenas | Secretario de Infraestructura | |
| 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 | |
| Nicolas Torres Bolívar | Asesor Oficina TIC | NTB. |
| Claudia Orellana Hernández | Jefe OCIG – invitada permanente | |

Proyectó/ Margarita Robayo- -Laura Gallo – Ángel Mantilla
Revisó/ Erika Rocío Rueda León, Coordinadora GDE

CONTROLADA

https://www.bucaramanga.gov.c https://www.bucaramanga.gov.c

bucaramanga.gov.co/inventarios-de-eliminacion-de-documentos-en-el-archivo-central-consulta-ciudadana/

Spanish

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inventario de eliminación documental Secretaría de Educación (TRD 2004) | Diciembre | Diciembre 7 de 2023 | Marzo 7 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Certificaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición, Informes y Programas. Fechas extremas: 2004- 2008. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Control Interno/ Oficina de Control Interno (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 7 de 2023 | Marzo 7 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Consecutivo de Correspondencia Despachada y Comunicaciones. Fechas extremas: 2008- 2009. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 7 de 2023 | Marzo 7 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición, Registros, Peticiones, Quejas y Reclamos; Actas, Certificaciones, Circulares, Comunicaciones, Indicadores, Informes, Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad y Planes. Fechas Extremas: 2000- 2019 | Ver documento | Opinar |

Mostrando desde 11 hasta 20 de 46 registros

Anterior Siguiente

**No. 3 DEL AÑO 2024**

## ACTA REUNION CÓMITE INSTITUCIONAL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG 2024

En Bucaramanga, siendo las 2:30 pm del día 6 de junio de 2024, por video conferencia vía Teams, previa convocatoria realizada por Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, en calidad de Secretaria de Planeación, se reunieron: Neyla Soleidy Parra Suarez, Delegada del Alcalde; Lyda Ximena Rodríguez Acevedo; Secretaría de Planeación, Gildardo Rayo Rincón, Secretario del Interior; Paola Andrea Mateus Pachón, Secretaria Jurídica; Martha Cecilia Guarín Lizcano, Secretaria de Educación; Sonnia Yaneth García Benítez, Secretaria Administrativa; Iván Darío Torres Alfonso, Secretario de Desarrollo Social; Reynaldo José D´silva Uribe, Secretario de Hacienda; Edly Juliana Pabón Rojas; Jefe UTSP, John Manuel Delgado Nivia; Asesor Oficina TIC, Sandra Milena Rodríguez Diaz; Directora DADEP, Jeanteh Rallón Bautista; Jefe Oficina de Valorización, José Guillermo Carlos Manosalva; Jefe OCID, Miguel Ángel Alcalá Serrano, Jefe del Área de Prensa y Comunicaciones; Sergio Andrés Galíndez Riveros; Asesor de Transparencia, Claudia Orellana Hernández, Jefe Control Interno de Gestión, 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 Plan de Acción MIPG 2023-2024 corte a 31 de marzo de 2024
5. Presentación y aprobación Actualización Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 2.0
6. Presentación y aprobación ajustes Mapa de Riesgos Gestión 2024, proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico.
7. Socialización cronograma de trabajo primera Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2024
8. Aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central (Inventarios que cumplieron el tiempo en consulta ciudadana
9. Aprobación cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional.
10. Aprobación ajustes al Plan de Capacitación Institucional - PIC
11. Aprobación ajustes al Plan de Bienestar
12. Proposiciones y varios

### DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

**1. Presentación alcalde o su delegado.**

Erika Roció Rueda León, coordinadora del grupo GDE inicia la reunión dando un saludo de bienvenida a todos los participantes y agradece la puntualidad de los asistentes al comité. ✓

COPIA CONTROLADA

Seguidamente otorga la palabra a la doctora Neyla Soleidy Parra Suarez, delegada del Señor alcalde, quien saluda a todos los secretarios, jefes de oficina y equipos de trabajo. Da inicio al tercer Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga (MIPG). Manifiesta que este comité juega un papel esencial en el desarrollo y la eficiencia de nuestras políticas de gestión, así como en el desempeño institucional.

Agrega que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es una herramienta integral diseñada para fortalecer la gestión pública, garantizando la transparencia, la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la eficacia en la toma de decisiones. A través de la gestión de este comité, damos un paso significativo hacia una administración más eficiente y alineada con las necesidades de la comunidad.

Invita a continuar comprometidos con la implementación, desarrollo, control y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Alcaldía de Bucaramanga. Aunemos esfuerzos para el mejoramiento continuo de nuestras operaciones, prácticas y procesos, asegurando el buen uso de los recursos y generando un impacto positivo en la prestación de servicios a los ciudadanos. De esta manera, podremos satisfacer sus intereses generales, cumpliendo con los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad.

Continua Erika Rocio Rueda Leon, coordinadora del grupo GDE quien le da la palabra a Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, Secretaria de Planeación quien manifiesta que en el día de hoy, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá la responsabilidad de revisar y aprobar los planes que, según las normas y lineamientos del DAFP, orientan la gestión de la entidad y que se presentan en el orden del día con la participación de la Secretaría de Planeación, Secretaría Administrativa y Secretaria Jurídica.

Manifiesta que los resultados de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, contenidos en el Plan de Acción 2023-2024, evidencian un cumplimiento del 63% en el primer trimestre, con corte al 31 de marzo de 2024, y un cumplimiento acumulado del 63%. Información suministrada por las dependencias responsables de su cumplimiento. Estos resultados fueron revisados en mesas de trabajo lideradas por la Secretaría de Planeación, con los enlaces asignados por las dependencias de la Administración central.

Agradece de manera especial a los integrantes del comité y a sus equipos su asistencia y participación activa en el desarrollo de la agenda propuesta.

**2. Llamado a lista y verificación del Quórum.**

Siguiendo con el orden el día, la Coordinadora del Grupo GDE Erika Roció Rueda León, procede con el llamado a lista y verificación del Quórum, el cual respondieron los relacionados a continuación:

| NOMBRE | CARGO |
|---|---|
| Neyla Soleidy Parra Suarez | Delegada del alcalde |
| Lyda Ximena Rodríguez Acevedo | Secretaria de Planeación |
| Gildardo Rayo Rincón | Secretario de Interior |
| Sonnia Yaneth García Benítez | Secretaria Administrativa |
| Paola Andrea Mateus Pachón | Secretaria Jurídica |

| | |
|---|---|
| Martha Cecilia Guarín Lizcano | Secretaria de Educación |
| Iván Darío Torres Alfonso | Secretario de Desarrollo Social |
| Reynaldo José D´silva Uribe | Secretario de Hacienda |
| Edly Juliana Pabón Rojas | Jefe UTSP |
| John Manuel Delgado Nivia | Asesor Oficina TIC |
| Sandra Milena Rodríguez Diaz | Directora DADEP |
| Jeanteh Rallón Bautista | Jefe Oficina de Valorización |
| José Guillermo Carlos Manosalva | Jefe OCID |
| Sergio Andrés Galíndez Riveros | Asesor de Transparencia |
| Claudia Orellana Hernández | Jefe de Control Interno de Gestión |

Se relaciona a continuación lista de invitados:

| NOMBRE | CARGO | ENTIDAD |
|---|---|---|
| Erika Rocío Rueda León | Coordinadora GDE | Secretaría de Planeación |
| Sandra Yanneth Holguín Martínez | Profesional CPS | Secretaría de Planeación |
| María Margarita Robayo Galvis | Profesional CPS | Secretaría de Planeación |
| Laura Marcela Gallo León | Profesional CPS | Secretaría de Planeación |
| Edinson Francisco Pinto Guerra | Profesional CPS | Secretaría de Planeación |
| Marlyn Yulieth Prada Jaimes | Profesional CPS | Secretaría de Planeación |
| Nota: Los demás invitados se encuentran en el listado de la asistencia anexos al acta. | | |

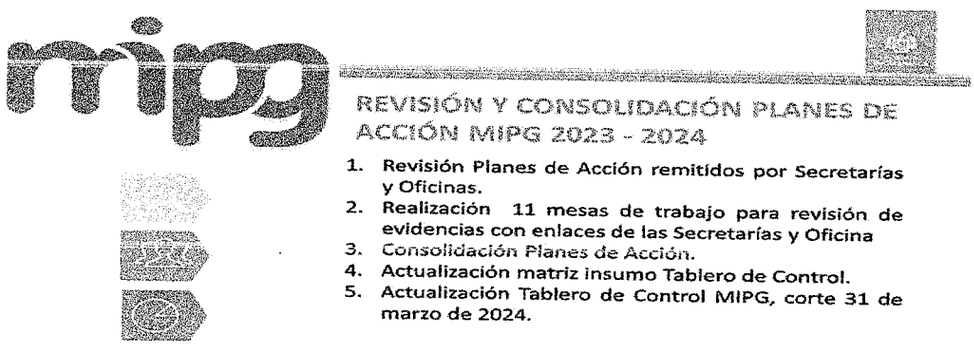
Una vez, finalizado el llamado a lista, se verificó que existe Quórum, para continuar con la reunión.

**3. Aprobación orden del día**

Continúa Erika Roció Rueda León, con la lectura del orden del día, el cual se sometió a votación y fue aprobado por 14 votos.

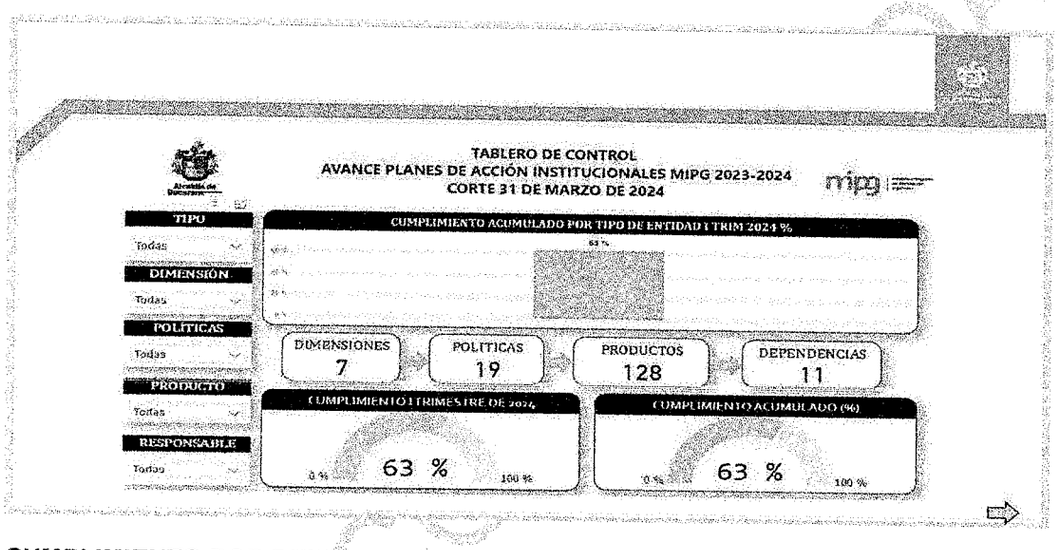
**4. Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2023-2024 corte a 31 de marzo de 2024.**

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico presenta el seguimiento del Plan de Acción MIPG 2023-2024 con corte a 31 de marzo de 2024. Erika manifiesta que se realizaron mesas de trabajo que fueron lideradas por la Secretaría de Planeación con los enlaces de cada dependencia de la administración central, como se muestra a continuación:



Seguidamente, Erika Roció Rueda León recomienda a todos los jefes y líderes de procesos, estar muy pendientes de la realización de las acciones que están planteados en el plan de acción, para no tener inconvenientes y mejorar el Índice de Desempeño Institucional – IDI de la presente vigencia.

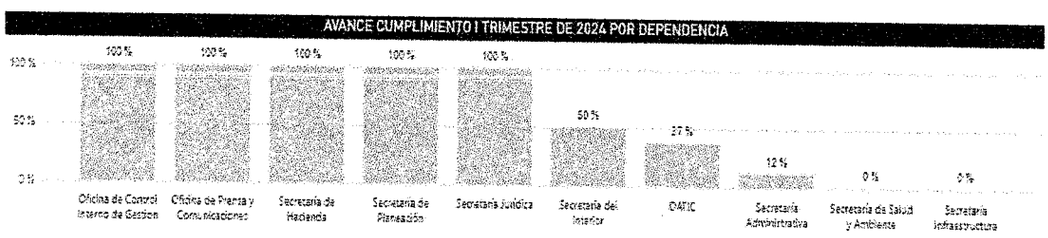
Continua Erika Rocío, manifestando que, en virtud del rol de seguimiento y monitoreo a los planes de acción del MIPG, la Secretaría de Planeación ha venido dando cumplimiento a los Decretos 1499 de 2017 y 0175 de 2022. Las herramientas de planificación han permitido monitorear el seguimiento a cada una de las metas establecidas en el plan de acción (vigencia julio 2023- junio 2024). La matriz MIPG contiene 7 dimensiones, 19 políticas y 128 productos a cargo de 11 dependencias.
El Plan de acción Institucional refleja un cumplimiento con corte a 31 de marzo de 2024 del 63 % y un avance total acumulado del 63%.




## CUMPLIMIENTO POR DEPENDENCIA

De las 11 dependencias responsables, 5 reportaron un cumplimiento del **100%** para el I trimestre de 2024, estas son; Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina de Prensa y comunicaciones, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación y Secretaría Jurídica.

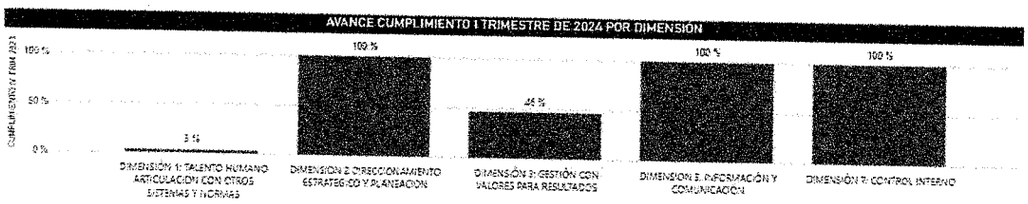
Por otra parte, la Secretaría de Interior logró un avance en cumplimiento del 50**%**, la OATIC del 37%, Secretaría Administrativa 12% y Secretaría de Salud y Ambiente y Secretaría de Infraestructura del 0%.




## CUMPLIMIENTO POR DIMENSIÓN

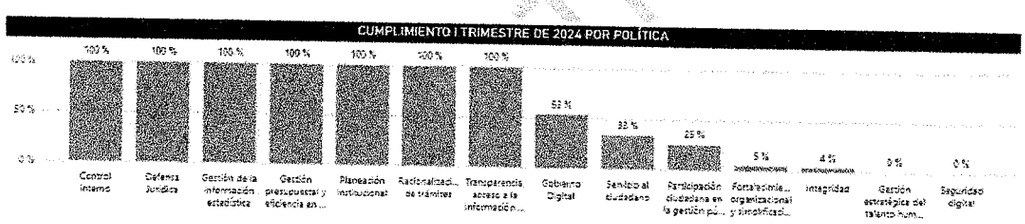
De las 7 dimensiones, 3 de ellas reflejan un cumplimiento del **100%,** para el I trimestre de 2024, estas son: Direccionamiento Estratégico y Planeación, Información y Comunicación y Control Interno. Por su parte, Gestión con Valores para Resultados refleja un cumplimiento **46%** y Talento Humano con un cumplimiento del **3%.** La Dimensión Gestión del

Conocimiento y la Innovación y Evaluación de Resultados no refleja cumplimiento, por lo que no cuentan con productos programados para el I trimestre de 2024.




## CUMPLIMIENTO POR POLÍTICA

Respecto al cumplimiento de las 19 políticas, 7 de ellas reflejan un cumplimiento en el I trimestre de 2024 del 100%, estas son: Control Interno, Defensa Jurídica, Gestión de la Información Estadística, Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, Planeación Institucional, Racionalización de Trámites, y Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, seguidas de Gobierno Digital con un 53%, Servicio al Ciudadano con 33%, Participación Ciudadana en la Gestión Pública con 25%, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos con 5%, Integridad con el 4%, Gestión estratégica del Talento Humano y Seguridad Digital con 0%. Las Políticas: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Gestión Documental, Compras y Contratación Pública no refleja cumplimiento, por lo que no cuentan con productos programados para el I trimestre de 2024.




## 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.

Por otra parte, la Secretaría de Planeación brindó asesoría y acompañamiento permanente a los enlaces de las dependencias en el seguimiento al Plan de Acción Institucional MIPG.

## 5. Presentación y aprobación Actualización Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 2.0

Continuando con el orden del día, presentación y aprobación de la actualización del Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 2.0, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, informa que el Departamento Administrativo de la Función Pública generó nuevos lineamientos, para su adopción respectivo cumplimiento, seguidamente le otorga la palabra a la profesional de la Secretaría Administrativa para su presentación de la Política de Integridad.

Toma la palabra la doctora Siomara Hernández, quien continúa explicando los ajustes realizados a la referida política. El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que

faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado. Ahora, el propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la cultura de integridad como un proceso amplio y transversal al servicio público con miras a garantizar el desempeño institucional responsable y el comportamiento probo de los servidores en función del interés general, a partir de:

- ✓ La apropiación de los valores del servicio público
- ✓ Fortalecer e integrar mecanismos, instrumentos administrativos y orientaciones
- ✓ que garanticen la idoneidad en la prestación del servicio; y
- ✓ La apertura del servidor público al diálogo con la ciudadanía

Antes era fundamental fomentar la integridad pública en cada entidad para lo cual el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana y control interno, son fundamentales, y ahora es importante que la política de integridad este presente como elemento esencial en la implementación de MIPG, el direccionamiento estratégico y la planeación institucional de la entidad, estableciendo lineamientos y estrategias preventivas que garanticen la gestión íntegra en el servicio público; asimismo, debe verse también reflejado en la planeación estratégica del talento humano, con actividades orientadas a mejorar el comportamiento ético de los servidores y contratistas en función de los intereses públicos.

La entidad implementará un enfoque preventivo en su modelo de integridad pública que incluirá mecanismos, procedimientos e instrumentos de gestión para el desarrollo de la cultura de integridad pública, formulará anualmente dentro de la planeación institucional una estrategia que incluya acciones que den cumplimiento a la política de integridad pública, garantizando la integración con el plan estratégico de talento humano y con las políticas de relación del Estado con la ciudadanía. Para desarrollar esta estrategia de integridad se tendrán en cuenta las siguientes etapas con sus respectivas actividades:

- ✓ Elaborar el diagnóstico del estado actual de la política de integridad pública en la entidad.
- ✓ Evaluar y controlar a las acciones de implementación y desarrollo de la estrategia de integridad.

Con el fin de ejercer una adecuada gestión preventiva de conflictos de interés, la entidad dentro de esta estrategia anual incluirá, entre otras, las siguientes acciones:

- ✓ Capacitar a sus servidores y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses.
- ✓ Establecer, implementar y socializar con ellos su procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses;
- ✓ Mantener actualizada su información institucional (planta de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP);
- ✓ Identificar sus servidores y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley 2013 de 2019;
- ✓ Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública;

- ✓ Analizar y gestionar los impedimentos declarados por sus servidores y contratistas, las recusaciones informadas y los posibles conflictos de intereses registrados en el Aplicativo por la Integridad Pública, de acuerdo con el procedimiento interno definido, el cual se puede acceder en el siguiente link: ✓

https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/inicio

Actualmente la entidad implementará un enfoque preventivo en su modelo de integridad pública que incluirá mecanismos, procedimientos e instrumentos de gestión para el desarrollo de la cultura de integridad pública, formulará anualmente dentro de la planeación institucional una estrategia que incluya acciones que den cumplimiento a la política de integridad pública, garantizando la integración con el plan estratégico de talento humano y con las políticas de relación del Estado con la ciudadanía. Para desarrollar esta estrategia de integridad se tendrán en cuenta las siguientes etapas con sus respectivas actividades:

- ✓ Elaborar el diagnóstico del estado actual de la política de integridad pública en la entidad.
- ✓ Evaluar y controlar a las acciones de implementación y desarrollo de la estrategia de integridad
- ✓ Capacitar a sus servidores y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses.
- ✓ Establecer, implementar y socializar con ellos su procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses;
- ✓ Mantener actualizada su información institucional (planta de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP);
- ✓ Identificar sus servidores y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley 2013 de 2019;
- ✓ Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública;
- ✓ Analizar y gestionar los impedimentos declarados por sus servidores y contratistas, las recusaciones informadas y los posibles conflictos de intereses registrados en el Aplicativo por la Integridad Pública, de acuerdo con el procedimiento interno definido.

La entidad implementará un enfoque preventivo en su modelo de integridad pública que incluirá mecanismos, procedimientos e instrumentos de gestión para el desarrollo de la cultura de integridad pública, formulará anualmente dentro de la planeación institucional una estrategia que incluya acciones que den cumplimiento a la política de integridad pública, garantizando la integración con el plan estratégico de talento humano y con las políticas de relación del Estado con la ciudadanía. Para desarrollar esta estrategia de integridad se tendrán en cuenta las siguientes etapas con sus respectivas actividades:

- ✓ Elaborar el diagnóstico del estado actual de la política de integridad pública en la entidad.
- ✓ Evaluar y controlar a las acciones de implementación y desarrollo de la estrategia de integridad.
- ✓ Capacitar a sus servidores y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses.
- ✓ Establecer, implementar y socializar con ellos su procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses;
- ✓ Mantener actualizada su información institucional (planta de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP);
- ✓ Identificar sus servidores y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley 2013 de 2019;
- ✓ Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública;
- ✓ Analizar y gestionar los impedimentos declarados por sus servidores y contratistas, las recusaciones informadas y los posibles conflictos de intereses registrados en el Aplicativo por la Integridad Pública, de acuerdo con el Finalmente, como aspectos relevantes el equipo directivo, Estará enfocado tanto en el logro de resultados como en ✓

el desarrollo de las personas a su cargo, Ejemplificará los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones y Llevará a la entidad al cumplimiento de propósito fundamental con su liderazgo.

Seguidamente Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, manifiesta que otras de las políticas que tuvieron ajustes o lineamientos adicionales por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, fue la Política de Mejora Normativa, dándole la palabra a la Secretaria Jurídica Paola Mateus Pachon, quien le concede la palabra a la profesional Andrea Espinoza para la presentación.

Andrea Espinoza manifiesta que básicamente se hizo un comparativo entre los dos manuales, el del Departamento Administrativo de la Función Publica con el de la Administración Municipal, en ese orden de idea se actualizó toda la normativa a nivel Nacional: CONPES 3816 DE 2014, Decretos Nacionales 2897 de 2011, 1427 de 2016, 2696 de 2004, 1595 de 2015, 270 de 2017, 1273 de 2020 y los objetivos de la mejora normativa como:

- ✓ Establecer el análisis de impacto normativo ex ante, para mejorar la calidad de la nueva regulación.
- ✓ Adoptar buenas prácticas de revisión y simplificación de la regulación existente.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de participación y transparencia en el desarrollo de la regulación.

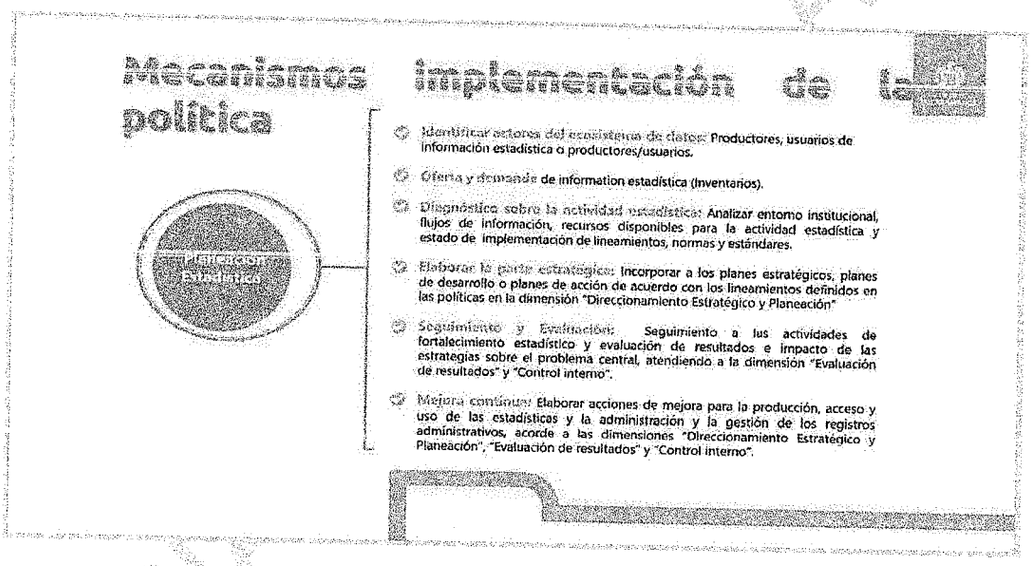
Informa además que, la Secretaría Jurídica para llegar a la implementación de la política de mejora normativa, adopta internamente en el sistema de calidad lo siguiente:

- ✓ Agenda Regulatoria (No. P-GJ-1110-170-001)
- ✓ Guía para la implementación de la consulta pública en el marco del proceso de producción normativa (No. G-GJ-1110-170-002)
- ✓ El formato agenda regulatoria municipio de Bucaramanga (F-GJ-1110-238,37-005)
- ✓ El formato de matriz de comentarios y respuestas en consulta pública ciudadana (F-GJ-1110-238,37-006)

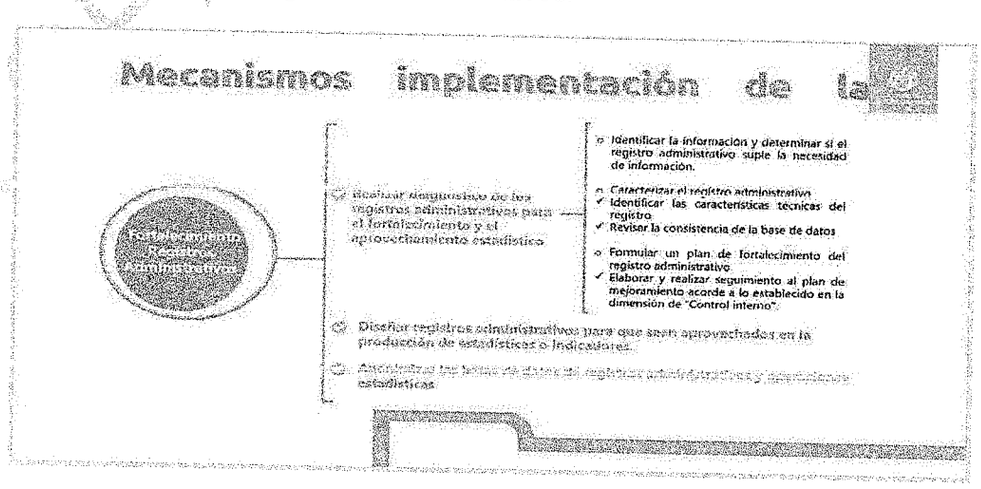
Seguidamente Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, manifiesta que otras de las políticas que tuvieron ajustes fue la politica estadistica, algunos de los cambios que se realizaron fue la asignación de recuros públicos para la formulacion, seguimiento y evaluacion de la política. ✓

Adicional a esto la Politica de Gestion de la Informacion Estadistica se desarrolla a partir de los siguientes mecanismos:

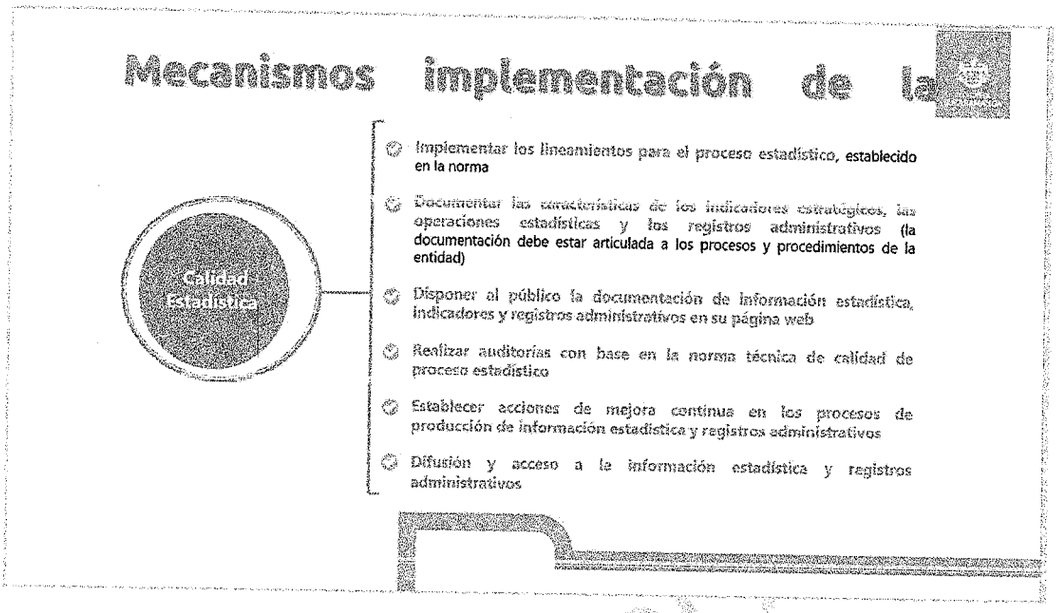
- **Planeacion Estadistica:**




- **Fortalecimiento de Registros Administrativos**:



- **Calidad Estadistica:**




Una vez terminada la presentación, Erika Rocío Rueda, somete a votacion la aprobacion de la Actualización Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 2.0, el cual fue aprobado con doce (12) votos por los integrantes del comité.

**6. Presentación y aprobación ajustes Mapa de Riesgos Gestión 2024, proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico.**

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, da inicio a la presentación y aprobación de ajuste a Mapa de Riesgos de Gestión 2024, proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico, manifestando que la Secretaría de Planeación ajustó el referido mapa de acuerdo con el Plan de Mejoramiento producto de la AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN No. AF-001-2024 ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2023 de la Contraloría Municipal.

## Ajuste Mapa Riesgos de Gestión

La Secretaría de Planeación ajustó el Mapa de Riesgos de Gestión 2024 del Proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico de acuerdo con el Plan de Mejoramiento producto de la AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN No. AF-001-2024 ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2023 de la Contraloría Municipal:

**RIESGO 10**

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | ACCIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 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 Secretaria de Planeación, supervisores, el profesional lider de contratación y el profesional encargado de presupuesto en la Secretaría de Planeación, realizaran el seguimiento al presupuesto en materia de contratación, conforme al principio de planeación con el fin de evitar la constitución de reservas presupuestales a través del sistema financiero | Realizar reunión de trabajo mensual de seguimiento, liderada por la Secretaría de despacho con los supervisores a fin de revisar el estado de saldos pendientes de pago de las reservas presupuestales emitido por la Secretaría de Hacienda | 31/05/2024 | 16/12/2024 |

## Ajuste Mapa Riesgos de Gestión

**RIESGO 11**

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | ACCIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido a la inadecuada aplicabilidad de la normatividad utilizada en lo referente a las depuraciones de pasivos exigibles y/o vigencias expiradas de acuerdo con la resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación | La Secretaria de Planeación, supervisores y el profesional encargado de presupuesto de la Secretaría de Planeación, identificaran los pasivos exigibles y/o vigencias expiradas de la Secretaría de Planeación, y mediante seguimientos realizaran la respectiva acción de depuración acorde a la normatividad vigente | Realizar reunión de trabajo mensual de seguimiento, liderada por la Secretaria de despacho con los supervisores a fin de revisar el estado de los pasivos exigibles emitido por la Secretaría de Hacienda | 31/05/2024 | 16/12/2024 |
| | | Depurar y sanear el 100% de los pasivos exigibles y vigencias expiradas existentes en la Secretaria de Planeación e informará a la Secretaría de Hacienda de acuerdo con la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación | 31/05/2024 | 16/12/2024 |

## Ajuste Mapa Riesgos de Gestión

**RIESGO 14**

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | ACCIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Posibilidad de afectación reputacional por posibles investigaciones y sanciones por entes de control debido al incumplimiento legal y contractual por pago irregular de anticipos conforme al clausulado del contrato | El profesional de contratación estructurará los estudios previos y pliegos de condiciones que permita la adecuada planeación de la forma de pago de dineros a título de anticipo pactada en el clausulado de los contratos que se celebren | Establecer en el 100% de los estudios previos y pliego de condiciones la forma en que se entregará el pago de dineros a título de anticipo | 31/05/2024 | 16/12/2024 |

**RIESGO 15**

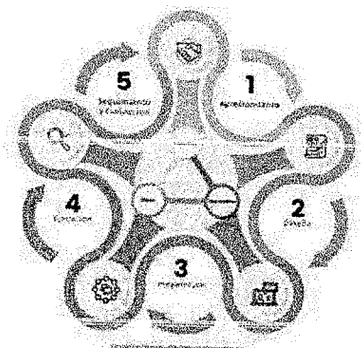
| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | ACCIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones de entes de control debido al incumplimiento de las acciones correctivas en los tiempos estipulados y plasmados en los Planes de Mejoramiento suscritos | La profesional encargada revisa las acciones correctivas establecidas y plasmadas en los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de control, a través de seguimientos con los responsables de su cumplimiento | Realizar 2 seguimientos a las acciones establecidas en los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de control | 31/05/2024 | 16/12/2024 |

Terminada la presentación, Erka Rocío Rueda, somete a votacion la aprobacion de ajustes Mapa de Riesgos Gestión 2024, proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico, el cual fue aprobado con doce (12) votos por los integrantes del comité.

**7. Socialización cronograma de trabajo primera Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2024.**

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, da inicio a la presentación, Socialización cronograma de trabajo primera Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2024.

## ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS




Por otra parte infosrma que para la preparacion se tienen las siguientes actividades:

- ✓ Dospinibilidad de los Recursos ( Plan de Desarrollo Municipal 2024-2024)
- ✓ Diseño y Comunicación ( Plan de Comunicaciones)
- ✓ Necesidades de Informacion ( Salud y Medio Ambiente, Seguridad y Programas Sociales)
- ✓ Grupos de Valor
- ✓ Capacidad Institucional ( Manual de Rendicion de Cuentas de ls Alcaldia de Bucaramana)

## PLAN DE TRABAJO

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| FECHA PROVISIONAL | | 22 – 26 Julio de 2024 | |
| LUGAR PROVISIONAL | | Teatro Santander - Parque Centenario | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA | FECHA VERIFICACIÓN |
| Elaboración Informe con corte proyectado a 30 de junio 2024 | Todas las dependencias | 11 - 21 de junio | Planeación consolida |
| Revisión y validación Informe de RC | Despacho Alcalde | 24 - 28 de junio | |
| Diseño gráfico del Informe de RC | Prensa y Comunicaciones | 01 – 03 de julio | |
| Publicación Informe en página web institucional | Planeación/TIC | 05 de julio | 15 días antes de la Audiencia |
| Publicación invitación redes sociales, página web | Prensa | 05 de julio | 15 días antes de la Audiencia |
| Envío de invitaciones format correo electronico | Planeación | 05 de julio | 15 días antes de la Audiencia |

Para el desarrollo del plan de trabajo de la primera audicencia publica de rendicion de cuentas 2024- feria institucional, se conformo un equipo lider de cada dependencia con sus respectivos enlaces, que veremos a continuacion: ✓

**EQUIPO LÍDER RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL**

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**
Lydia Ximena Rodríguez Acevedo
Erika Rocio Rueda León
Marlyn Yulieth Prada Jaimes

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sonnia Yaneth García Benítez
Jessica Natalia Serrano Tarazona

**ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**
Wilson Andrés Díaz

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**
Martha Cecilia Guarín Lizcano
Laura Esther Moreno Rojas

**SECRETARÍA DEL INTERIOR**
Gildardo Rayo Rincón
Alexandra Rodríguez

**SECRETARÍA DE HACIENDA**
Reynaldo José D'Silva Uribe
Sandra Alvarado

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**
Iván Darío Torres Alfonso
Leydi Johana Zambrano Avellaneda
John Miguel Sandoval Acevedo

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**
Jorge Alejandro García Herrera
Uriel Guardo Márquez
Mario Alejandro Galán

**SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE**
Claudia Mercedes Amaya Ayala
Katherine Johanna Torres Naranjo

**SECRETARÍA JURÍDICA**
Paola Andrea Mateus Pachón
Leidy Mora Niño

**OFICINA DE LAS TIC**
John Manuel Delgado Nivia
Olga Trinidad Suarez Montilla

**DADEP**
Sandra Milena Rodríguez Díaz
Sara Viviana Benavides Clavijo

**OFICINA DE VALORIZACIÓN**
Jeanteh Rallon Bautista
Carlos Andrés García Reyes

**UTSP**
Edly Juliana Pabón Rojas
Pedro Zorro

**OCID**
Jose Guillermo Carlos Manosalva
Laura Daniela Avendaño

Conitúa Erika Rocio Rueda Leon, manifiestando que si algunos de los lideres de las dependencias tienen alguna modificacion en cuanto a los enlaces, por favor comunicarlo via correo electronico a la Secretaría de Planeacion para realizar los respectivos ajustes a los equipos, y que la socilizacion de los lineamientos para la elaboracion del informe de rendicion de cuentas, se va a realizar el viernes 11 de junio de 2024 via teams.

**8. Aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central (Inventarios que cumplieron el tiempo en consulta ciudadana.**

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, cede la palabra a la profesional de la Secretaria Administrativa para la presentacion y aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central, (Inventarios que cumplieron el tiempo en consulta ciudadana. La profesional manifiesta que el Área de Gestión Documental, una vez comprobado el cumplimiento del Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central (Código: P-GDO-8600-170-004), presenta para su aprobación de eliminación documental los inventarios que han cumplido el tiempo requerido por la normatividad vigente. ✓

COPIA CONTROL

## 8. 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 avala 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-8600-170-004), presenta para su aprobación de eliminación documental los inventarios que han cumplido el tiempo requerido por la normatividad vigente.


## 8. 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 avala la eliminación.


| Título | Mes de publicación | Fecha de inicio de la consulta pública | Fecha de cierre de la consulta pública | Descripción | Ver documento | Comentarios |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inventario de eliminación documental Despacho Alcalde (TRD 2004 y 2008) | Diciembre | Diciembre 13 de 2023 | Marzo 12 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2008 Actas, Agenda, Circulares, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Eventos, Informes, y Registros. Fechas extremas: 2002-2010. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD 2004 y 2008) | Diciembre | Diciembre 13 de 2023 | Marzo 12 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2008 Comprobantes contables, Conciliaciones, Circulares, Actas, Certificaciones, Comunicaciones, Conciliaciones, Derechos de Petición, Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. Fechas Extremas: 2000-2010. | Ver documento | Opinar |

## 8. Eliminación de documentación de archivo

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora Jurídica (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 7 de 2023 | Marzo 7 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición y Comunicaciones. Fechas extremas: 2002-2009. | Ver documento | Optar |
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Planeación / Secretaría de Planeación (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 7 de 2023 | Marzo 7 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Consecutivo de Correspondencia Despachada, Acciones de Tutela, Acciones Populares, Banco de Programas y Proyectos, Certificaciones, Comunicaciones, Conceptos, Derechos de Petición y Operaciones de Control. Fechas extremas: 2002-2015 | Ver documento | Optar |
| Inventario de eliminación documental Unidad Técnica de Servicios Públicos (TRD 2009) | Diciembre | Diciembre 7 de 2023 | Marzo 7 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Actas, Atención a Requerimientos, Comunicaciones, Informes, Programas y Registros. Fechas extremas: 2011-2015 | Ver documento | Optar |


## 8. Eliminación de documentación de archivo

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora Jurídica (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 7 de 2023 | Marzo 7 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición y Comunicaciones. Fechas extremas: 2002-2009. | Ver documento | Optar |
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Planeación / Secretaría de Planeación (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 7 de 2023 | Marzo 7 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Consecutivo de Correspondencia Despachada, Acciones de Tutela, Acciones Populares, Banco de Programas y Proyectos, Certificaciones, Comunicaciones, Conceptos, Derechos de Petición y Operaciones de Control. Fechas extremas: 2002-2015 | Ver documento | Optar |
| Inventario de eliminación documental Unidad Técnica de Servicios Públicos (TRD 2009) | Diciembre | Diciembre 7 de 2023 | Marzo 7 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Actas, Atención a Requerimientos, Comunicaciones, Informes, Programas y Registros. Fechas extremas: 2011-2015 | Ver documento | Optar |

## 8. Eliminación de documentación de archivo

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 7 de 2013 | Marzo 7 de 2014 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición Registrados, Peticiones, Quejas y Reclamos; Actas, Certificaciones, Circulares, Comunicaciones, Indicadores, Informes, Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad y Planes. Fechas Extremas: 2000- 2010 | [illegible] documentos | Optica |

**Nueve (9) inventarios documentales para eliminación documental que se encuentran aptos para concluir el procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central (Código: P-GDO-8600-170-004).**

Continúa indicando que en total son Nueve (9) inventarios documentales para eliminación documental que se encuentran aptos para concluir el procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central (Código: P-GDO-8600-170-004), y que el Área de Gestión Documental solicita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño autorizar la eliminación, como documento de apoyo, de 80 cajas de archivo X-200 que contienen CDP y RP de vigencias 2000-2008, las cuales se encuentran en el depósito del Archivo Central ubicado en la Calle 41 No. 13-08.

Manifiesta que esa documentación es copia en razón a que en las TRD 2004 que aplican para dicha vigencia, los CDP y RP aparecen como tipología de la serie Órdenes de Pago que es de conservación total, y se verificó que las órdenes de pago que resguarda el Archivo Central tienen adjuntos esos documentos, resalta que la eliminación redundaría en la disponibilidad de espacios para recibir transferencias documentales.

Seguidemene Erika Rocio, somete a votacion la aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central (Inventarios que cumplieron el tiempo en consulta ciudadana, el cual fue aprobado con doce (12) votos por parte de los integrantes del comité.

**9. Aprobación cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional.**

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, cede la palabra a la profesional de la Secretaria Administrativa para la presentacion y Aprobación cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional, quien "hace una aclaración en el sentido de que el proceso de eliminación documental es útil para la entidad porque permite la disposición de espacios en el Archivo Central para la recepción de futuras transferencias documentales", de igual manera invita a todas las dependencias de la administracion que sigan organizando y transfiriendo la informacion de los archivos, para seguir aplicando las siguientes tablas y poder dejar espacios para custodiar los archivos.

## 9. Cargue de inventarios de eliminación documental en web.

| DEPENDENCIA | TRD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|---|---|---|---|
| Oficina Asesora de Prensa | 2009 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2012-2015 |
| | 2009 | INDICADORES / Indicadores de Gestión | 2017-2019 |
| | 2009 | INFORMES / Informes de Gestión y Resultados | 2016-2019 |
| | 2009 | PAUTAS PUBLICITARIAS | 2012- 2019 |
| Oficina Asesora Jurídica | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2000-2008 |
| | 2004 | CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA | 2002-2006 |
| | 2009 | CIRCULARES / Circulares Informativas | 2016-2018 |
| | 2009 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2009-2017 |
| | 2009 | INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia | 2016-2017 |
| | 2009 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017 |
| Oficina de Control Interno | 2004 | INFORMES / Informes de Auditoria y Seguimiento al Sistema de Control Interno | 2000-2008 |
| | 2004 | INFORMES / Informes a Organismos de Control Externo | 2000-2008 |
| | 2009 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2011 |
| | 2009 | EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO / Control y Seguimiento a Derechos de Petición | 2009-2010 |

## 9. Cargue de inventarios de eliminación documental en web.

| DEPENDENCIA | TRD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|---|---|---|---|
| Despacho Alcalde | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2003-2007 |
| | 2004 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2004-2007 |
| | 2004 | INFORMES / Informes de Gestión y Resultados | 2003-2008 |
| | 2009 | ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo | 2012-2013 |
| | 2009 | AGENDA / Agenda Alcalde | 2010 |
| | 2009 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2009-2013 |
| | 2009 | COMUNICACIONES / Remisorios | 2012- 2013 |
| | 2009 | INFORMES / Informes de Gestión y Resultados | 2009-2013 |
| | 2009 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2010-2015 |
| Secretaría de Educación | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2002-2008 |
| | 2004 | CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA | 2001-2008 |
| | 2004 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2001-2008 |
| | 2004 | PROGRAMAS / PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO | 2001-2008 |
| | 2004 | PROGRAMAS / PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EDUCATIVO | 2003-2008 |

## 9. Cargue de inventarios de eliminación documental en web.

| DEPENDENCIA | TRD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|---|---|---|---|
| Secretaría de Hacienda | 2004 | ACTAS / ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO | 2008 |
| | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2005-2008 |
| | 2004 | CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA | 2007-2008 |
| | 2004 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2006-2008 |
| | 2009 | ACCIONES POPULARES | 2009 |
| | 2009 | CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal | 2011 |
| | 2009 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2010-2011 |
| | 2009 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2009 |
| Secretaría de Infraestructura | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2002-2006 |
| Oficina Asesora de Planeación | 2004 | CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA | 2003-2005 |
| | 2004 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2002-2008 |

## 9. Cargue de inventarios de eliminación documental en web.

| DEPENDENCIA | TRD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|---|---|---|---|
| Gobierno | 2004 | CONCILIACIONES / CONCILIACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR | 2000-2008 |
| | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2000-2008 |
| | 2004 | CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA | 2000-2008 |
| | 2004 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2000-2008 |
| | 2004 | INFORMES / INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS | 2000-2008 |
| | 2004 | PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES | 2000-2008 |
| | 2004 | REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA | 2000-2008 |
| Secretaría del Interior | 2009 | ACCIONES DE TUTELA | 2012-2013 |
| | 2009 | ACCIONES POPULARES | 2012 |
| | 2009 | ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo | 2013 |
| | 2009 | CERTIFICACIONES / Certificación Policiva | 2013 |
| | 2009 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2009-2013 |
| | 2009 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2009-2013 |
| | 2009 | INFORMES / Informes de Gestión y Resultados | 2013 |

## 9. Cargue de inventarios de eliminación documental en web.

| DEPENDENCIA | TRD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|---|---|---|---|
| Secretaría del Interior | 2009 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2009-2014 |
| Secretaría Administrativa | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2000-2008 |
| | 2004 | INDICADORES DE GESTIÓN | 2007 |
| | 2004 | PROGRAMAS / PROGRAMA DE MANTENIMIENTO | 2007-2008 |
| | 2004 | PROGRAMAS / PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL | 2000-2008 |
| | 2004 | PROGRAMAS / PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL | 2000-2008 |
| | 2009 | ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo | 2012-2016 |
| | 2009 | CIRCULARES / Circulares Informativas | 2014-2016 |
| | 2009 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2009-2018 |
| | 2009 | INDICADORES / Indicadores de Gestión | 2012-2016 |
| | 2009 | INFORMES / Informes a Entes Nacionales | 2009-2019 |
| | 2009 | INFORMES / Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo | 2009-2018 |
| | 2009 | INFORMES / Informes de Gestión y Resultados | 2011-2019 |
| | 2009 | INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia | 2009-2019 |

## 9. Cargue de inventarios de eliminación documental en web.

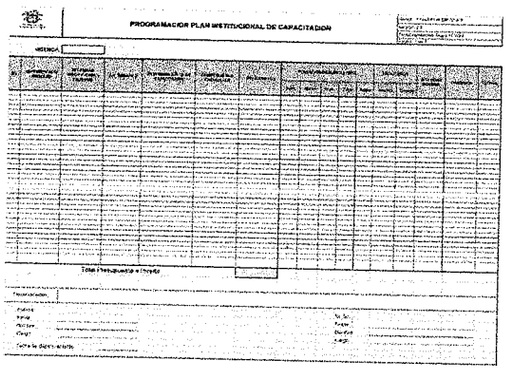
| DEPENDENCIA | TRD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|---|---|---|---|
| Secretaría Administrativa | 2009 | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2009-2018 |
| | 2009 | ÓRDENES / Órdenes de Trabajo | 2009 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Bienestar Social | 2009-2016 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Capacitación | 2009-2016 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Recreación, Cultura y Deporte | 2009-2013 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Salud Ocupacional | 2009-2016 |
| | 2009 | RECIBOS / Facturas de Servicios Públicos | 2009-2010 |
| | 2009 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2009-2018 |
| | 2009 | REGISTROS / Registro de Control de Ingreso de Funcionarios | 2016-2017 |
| | 2009 | REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 2009-2013 |

Una vez terminada la presentación por parte de la Secretaría Adminsitsrativa, Erika Rocío somete a votacion la aprobacion "cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional", el cual fue aprobado con doce (12) votos por los integrantes del comité.

**10. Aprobación ajustes al Plan de Capacitación Institucional – PIC**

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, otorga la palabra a la profesional de la Secretaria Administrativa Ederit Orozco Sandoval, quien sera la encargada de presentar los ajustes al Plan de Capacitación Institucional – PIC. La profesional indica que se realizaron ajustes en la programacion del Plan Instititucional de Capacitacion, atendiendo las recomendaciones de la auditoría que realizó la Oficina de Control Interno de Gestión.

**PROGRAMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**



- Se cambio la columna nombre de la capacitación por denominación de la capacitación.
- Se agregaron las columnas eje temático y presupuesto.
- Se hizo la AMD 12 en el SIGC
- Se diligencio el formato respectivo para presentación al comité Institucional del MIPG

VEASE ARCHIVO EXCEL ADJUNTO

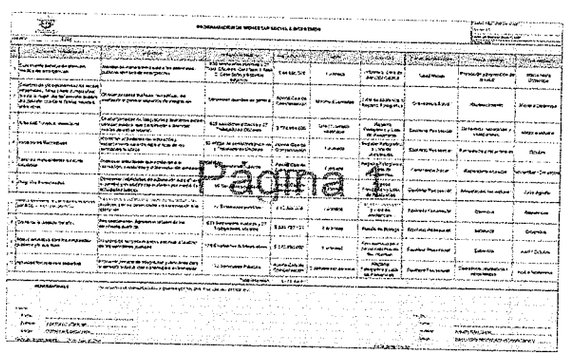
F-GAT-8100-238,37-072

Terminada la presentación por la Secretaría Adminsitrativa, Erika Rocio Rueda, somete a votacion la aprobacion ajustes al Plan de Capacitación Institucional – PIC, el cual fue aprobado con trece (13) votos por los integrantes del comité.

**11. Aprobación ajustes al Plan de Bienestar.**

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, otorga la palabra a la profesional de la Secretaria Administrativa Ederit Orozco Sandoval, quien manifiesta que en el mismo sentido y atendiendo las recomendaciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, se realizaron ajustes a la programacion de bienestar, donde basicamente se incluyó el componente de presupuesto que anteriormente no estaba, y se realizaron unas modificaciones al número de participantes en algunas actividades.

**PROGRAMACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**



- Se agrego la columna de presupuesto.
- Se hizo la AMD 12 en el SIGC
- Se diligencio el formato respectivo para presentación al comité Institucional del MIPG

VEASE ARCHIVO EXCEL ADJUNTO

F-GAT-8100-238,37-070

Página 1

Seguidemene Erika Rocio, somete a votacion la aprobacion ajustes al Plan Bienestar, el cual fue aprobado con catorce (14) votos por los integrantes del comité.

**12. Proposiciones y varios**

En este punto, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, otorga la palabra a la profesional Siomara Herández, quien hace extensiva la invitacion a la capacitacion que se va a realizar el martes 11 de junio de 2024, y el jueves 20 en el GESCO ( Gestion de Conocimiento y la Innovacion), esa politica requiere que todos los lideres, servidores publicos y contratistas, generen acciones concretas frente al tema entre ellas el autodiagnostico.

**Conclusiones:**

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

- ✓ Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2023-2024 corte a 31 de marzo de 2024
- ✓ Presentación y aprobación Actualización Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 2.0, el cual fue aprobado con doce (12) votos por los integrantes del comité.
- ✓ Presentación y aprobación ajustes Mapa de Riesgos Gestión 2024, proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico, aprobado con doce (12) votos
- ✓ Socialización cronograma de trabajo primera Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2024
- ✓ Aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central (Inventarios que cumplieron el tiempo en consulta ciudadana, aprobado con doce (12) votos
- ✓ Aprobación cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional, aprobado con doce (12) votos
- ✓ Aprobación ajustes al Plan de Capacitación Institucional – PIC, aprobado con trece (13) votos
- ✓ Aprobación ajustes al Plan de Bienestar, aprobado con catorce (14) votos

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 04:10 pm del día jueves, seis (6) de junio de 2024.

Para constancia, firman los que intervinieron:

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Neyla Soleidy Parra Suarez | Delegada del alcalde | |
| Lyda Ximena Rodríguez Acevedo | Secretaria de Planeación | |
| Gildardo Rayo Rincón | Secretario de Interior | |
| Sonnia Yaneth García Benítez | Secretaria Administrativa | |
| Paola Andrea Mateus Pachón | Secretaria Jurídica | |
| Martha Cecilia Guarín Lizcano | Secretaria de Educación | |

COPIA CONTROLADA

| | | |
|---|---|---|
| Iván Darío Torres Alfonso | Secretario de Desarrollo Social | |
| Reynaldo José D´silva Uribe´ | Secretario de Hacienda | |
| Edly Juliana Pabón Rojas | Jefe UTSP | |
| John Manuel Delgado Nivia | Asesor Oficina TIC | |
| Sandra Milena Rodríguez Diaz | Directora DADEP | |
| Jeanteh Rallón Bautista | Jefe Oficina de Valorización | |
| José Guillermo Carlos Manosalva | Jefe OCID | |
| Sergio Andrés Galíndez Riveros | Asesor de Transparencia | |
| Claudia Orellana Hernández | Jefe de Control Interno de Gestión | |

Proyectó/ Édinson Pinto - Laura Gallo – Margarita Robayo – Sandra Holguín – Yuli Prada

Revisó/ Erika Rocío Rueda León, Coordinadora GDE

COPIA CONTROLADA