





## INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

PROCESO: NO APLICA

SUBPROCESO: NO APLICA

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

FECHA(AA/MM/DD): 2024/05/30

TRANSFERENCIA: NO APLICA

NUMERO: NO APLICA

ENTREGADO POR: MÓNICA JULIETH GUTIERREZ FRANCO

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

N° ORDEN CAJA	CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CARPETA	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE USO	IDENTIFICACION	DESCRIPCION	OTROS
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL							
669	300-1	300-1.9	ACTAS / ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2008/08/21	2008/10/15	1/6	26	PAPEL	BAJA	N/A	ACTAS	N/A
669	300-1	300-1.9	ACTAS / ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2008/02/28	2008/12/03	2/6	103	PAPEL	BAJA	N/A	ACTAS	N/A
669	300-1	300-1.9	ACTAS / ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2008/06/19	2008/06/19	3/6	3	PAPEL	BAJA	N/A	ACTAS	N/A
669	300-1	300-1.9	ACTAS / ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2008/01/14	2008/07/23	4/6	6	PAPEL	BAJA	N/A	ACTAS	N/A
669	300-1	300-1.9	ACTAS / ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2008/02/29	2008/10/22	5/6	109	PAPEL	BAJA	N/A	ACTAS	N/A
669	300-1	300-1.9	ACTAS / ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2008/09/10	2008/09/10	6/6	103	PAPEL	BAJA	N/A	ACTAS	N/A



## INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

FECHA(AA/MM/DD): 2024/05/30

TRANSFERENCIA: NO APLICA

NUMERO: NO APLICA

ENTREGADO POR: CARLOS AUGUSTO GONZÁLEZ S.

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	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/01/03	2011/01/20	1/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 1 al 58	N/A
1	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/01/20	2011/01/25	2/5	249	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 59 al 151	N/A
1	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/01/25	2011/01/28	3/5	249	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 152 al 279	N/A
1	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/01/28	2011/02/01	4/5	246	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 280 al 399	N/A
1	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/02/01	2011/02/03	5/5	249	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 401 al 534	N/A
2	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/02/04	2011/02/07	1/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 536 al 663	N/A
2	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/02/07	2011/02/09	2/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 664 al 785	N/A
2	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/02/09	2011/02/10	3/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 876 al 906	N/A
2	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/02/10	2011/02/14	4/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 907 al 1029	N/A
2	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/02/14	2011/02/15	5/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 1030 al 1150	N/A
3	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/02/15	2011/02/18	1/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 1151 al 1284	N/A
3	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/02/18	2011/02/23	2/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 1287 al 1428	N/A
3	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/02/23	2011/02/24	3/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 1429 al 1545	N/A
3	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/02/24	2011/03/02	4/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 1546 al 1696	N/A
3	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/03/02	2011/03/07	5/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 1697 al 1809	N/A
4	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/03/07	2011/03/09	1/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 1810 al 1942	N/A

4	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/03/09	2011/03/10	2/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 1943 al 1982	N/A
4	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/03/10	2011/03/14	3/5	257	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 1983 al 2073	N/A
4	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/03/14	2011/03/17	4/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 2074 al 2198	N/A
4	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/03/17	2011/03/24	5/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 2199 al 2329	N/A
5	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/03/24	2011/03/30	1/5	272	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 2330 al 2428	N/A
5	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/03/30	2011/04/05	2/5	249	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 2429 al 2529	N/A
5	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/04/05	2011/04/14	3/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 2530 al 2620	N/A
5	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/04/14	2011/05/02	4/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 2621 al 2757	N/A
5	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/05/02	2011/05/17	5/5	253	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 2758 al 2896	N/A
6	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/05/17	2011/05/23	1/5	245	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 2897 al 2988	N/A
6	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/05/23	2011/05/25	2/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 2989 al 3028	N/A
6	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/05/25	2011/06/09	3/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 3029 al 3185	N/A
6	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/09	2011/06/16	4/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 3186 al 3353	N/A
6	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/16	2011/06/20	5/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 3354 al 3495	N/A
7	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/20	2011/06/22	1/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 3496 al 3623	N/A
7	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/22	2011/06/23	2/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 3624 al 3766	N/A
7	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/23	2011/06/24	3/5	249	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 3767 al 3880	N/A
7	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/24	2011/06/24	4/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 3881 al 4006	N/A
7	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/24	2011/06/24	5/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 4007 al 4133	N/A
8	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/24	2011/06/28	1/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 4134 al 4256	N/A
8	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/28	2011/06/28	2/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 4257 al 4390	N/A
8	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/28	2011/06/29	3/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 4391 al 4518	N/A
8	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/29	2011/06/29	4/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 4519 al 4646	N/A
8	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/29	2011/06/29	5/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 4647 al 4772	N/A

9	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/29	2011/06/29	1/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 4773 al 4903	N/A
9	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/06/29	2011/07/13	2/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 4904 al 5062	N/A
9	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/07/13	2011/07/26	3/5	247	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 5063 al 5205	N/A
9	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/07/26	2011/08/03	4/5	237	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 5206 al 5329	N/A
9	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/08/03	2011/08/16	5/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 5330 al 5426	N/A
10	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/08/16	2011/08/29	1/5	247	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 5427 al 5564	N/A
10	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/08/29	2011/09/07	2/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 5565 al 5649	N/A
10	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/09/07	2011/09/27	3/5	261	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 5650 al 5781	N/A
10	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/09/27	2011/10/13	4/5	252	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 5782 al 5937	N/A
10	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/10/18	2011/10/21	5/5	249	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 5940 al 6058	N/A
11	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/10/21	2011/10/26	1/4	252	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 6059 al 6195	N/A
11	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/10/26	2011/10/31	2/4	258	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 6196 al 6315	N/A
11	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/11/01	2011/11/22	3/4	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 6316 al 6478	N/A
11	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/11/22	2011/11/28	4/4	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 6469 al 6593	N/A
12	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/11/06	2011/12/06	1/4	251	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 6594 al 6632	N/A
12	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/12/06	2011/12/15	2/4	258	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 6733 al 6850	N/A
12	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/12/15	2011/12/26	3/4	250	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 6851 al 6978	N/A
12	3400-52	3400-52,04	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011/12/26	2011/12/29	4/4	218	PAPEL	BAJA	N/A	CDP 6979 al 7038	N/A



## INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

PROCESO: DESPACHO SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA

SUBPROCESO: NO APLICA

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

FECHA(AA/MM/DD): 2024/05/30

TRANSFERENCIA: NO APLICA

NUMERO: NO APLICA

ENTREGADO POR: MÓNICA JULIETH GUTIERREZ FRANCO

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							
667	3000-73	3000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2011/02/03	2011/02/24	1/5	200	PAPEL	BAJA	N/A	Comunicaciones Recibidas	N/A
667	3000-73	3000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2010/01/03	2011/08/16	2/5	150	PAPEL	BAJA	N/A	Comunicaciones Recibidas	N/A
667	3000-73	3000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2011/01/05	2011/02/28	3/5	250	PAPEL	BAJA	N/A	Comunicaciones Recibidas	N/A
667	3000-73	3000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2010/10/13	2010/12/16	4/5	251	PAPEL	BAJA	N/A	Comunicaciones Recibidas	N/A
667	3000-73	3000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2010/08/12	2010/08/31	5/5	226	PAPEL	BAJA	N/A	Comunicaciones Recibidas	N/A
668	3000-73	3000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2011/02/08	2011/06/22	1/5	255	PAPEL	BAJA	N/A	Comunicaciones Recibidas	N/A
668	3000-73	3000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2011/08/01	2011/08/24	2/5	352	PAPEL	BAJA	N/A	Comunicaciones Recibidas	N/A
668	3000-73	3000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2011/05/02	2011/05/19	3/5	199	PAPEL	BAJA	N/A	Comunicaciones Recibidas	N/A
668	3000-73	3000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2010/07/30	2010/10/05	4/5	40	PAPEL	BAJA	N/A	Comunicaciones Recibidas	N/A
668	3000-73	3000-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2011/08/16	2011/08/25	5/5	50	PAPEL	BAJA	N/A	Comunicaciones Recibidas	N/A



# INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

PROCESO: NO APLICA

SUBPROCESO: NO APLICA

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

FECHA(AA/MM/DD): 2024/05/30

TRANSFERENCIA: NO APLICA

NUMERO: NO APLICA

ENTREGADO POR: MÓNICA JULIETH GUTIERREZ FRANCO

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	12	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/04/23	2007/05/23	1/9	103	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
	12	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/11/21	2007/08/06	2/9	222	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
	12	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/01/22	2007/10/04	3/9	120	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
	12	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/01/11	2007/02/14	4/9	110	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
	12	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/03/27	2008/01/08	5/9	279	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
	12	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/03/06	2007/05/08	6/9	100	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
	12	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/01/05	2007/12/21	7/9	250	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
	12	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/02/05	2007/11/20	8/9	250	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
	12	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/05/08	2007/10/12	9/9	100	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
2	665	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/07/16	2008/12/12	1/8	250	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
	665	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/01/05	2007/02/28	2/8	100	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A

665.	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/06/05	2007/07/13	3/8	100	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
665	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/05/02	2007/10/30	4/8	100	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
665	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/04/01	2008/05/23	5/8	250	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
665	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/01/10	2008/01/10	6/8	250	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
665	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/04/09	2008/12/01	7/8	250	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
665	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/05/12	2007/10/25	8/8	250	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
3	666	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/03/21	2007/10/30	1/8	20	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
666	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/04/10	2008/12/31	2/8	100	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
666	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/10/23	2008/11/19	3/8	250	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
666	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/07/10	2008/07/10	4/8	50	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
666	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/01/29	2008/07/03	6/8	350	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
666	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/07/27	2007/10/24	8/8	40	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
4	2312	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/03/27	2008/06/27	1/7	246	PAPEL	MEDIA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
2312	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/07/01	2008/07/29	2/7	210	PAPEL	MEDIA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
2312	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/08/11	2008/08/29	3/7	145	PAPEL	MEDIA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	
2312	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/09/01	2008/09/30	4/7	165	PAPEL	MEDIA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A	

2312	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/10/01	2008/10/31	5/7	240	PAPEL	MEDIA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
2312	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/11/04	2008/11/28	6/7	184	PAPEL	MEDIA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A
2312	300-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/11/06	2008/12/30	7/7	165	PAPEL	MEDIA	N/A	Correspondencia Recibida	N/A



# INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

PROCESO: NO APLICA

SUBPROCESO: NO APLICA

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

FECHA(AA/MM/DD): 2024/05/30

TRANSFERENCIA: NO APLICA

NUMERO: NO APLICA

ENTREGADO POR: MÓNICA JULIETH GUTIERREZ FRANCO

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							
659	300-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2007/02/05	2007/12/05	1/4	234	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A
659	300-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2008/01/31	2008/10/24	2/4	68	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A
659	300-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2007/02/01	2007/10/04	3/4	33	PAPEL	BAJA	N/A	ACCIONES POPULARES	N/A
659	300-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2007/02/12	2007/12/04	4/4	33	PAPEL	BAJA	N/A	ACCIONES POPULARES	N/A



## INVENTARIO DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

PROCESO: NO APLICA

SUBPROCESO: NO APLICA

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

FECHA(AA/MM/DD): 2024/05/30

TRANSFERENCIA: NO APLICA

NUMERO: NO APLICA

ENTREGADO POR: MÓNICA JULIETH GUTIERREZ FRANCO

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							
670	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2007/01/12	2007/11/21	1/8	250	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
670	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2007/11/21	2007/12/28	2/8	251	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
670	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2007/01/10	2007/03/18	3/8	250	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
670	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2007/04/18	2007/06/29	4/8	251	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
670	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2007/07/04	2007/09/19	5/8	250	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
670	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2007/09/07	2007/11/06	6/8	251	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
670	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2006/12/14	2007/06/06	7/8	135	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
670	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2007/06/19	2007/12/26	8/8	88	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
671	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2008/03/14	2008/04/07	1/7	174	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
671	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2008/02/26	2008/03/04	2/7	140	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
671	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2008/06/13	2008/12/30	3/7	157	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
671	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2008/04/07	2008/07/23	4/7	235	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
671	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2008/01/04	2008/11/12	5/7	119	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
671	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2008/01/08	2008/02/21	6/7	149	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
671	300-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2008/01/04	2008/11/12	7/7	119	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A



# INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARÍA/SUBSECRETARÍA

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

FECHA(AA/MM/DD): 2024/05/30

TRANSFERENCIA: NO APLICA

NUMERO: NO APLICA

ENTREGADO POR: MÓNICA JULIETH GUTIERREZ FRANCO

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							
672	3000-97	N/A	DERECHOS DE PETICION	2009/01/05	2009/12/14	1/3	272	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
672	3000-97	N/A	DERECHOS DE PETICION	2009/01/16	2009/03/23	2/3	178	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A
672	3000-97	N/A	DERECHOS DE PETICION	2009/02/20	2009/03/03	3/3	210	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A

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**

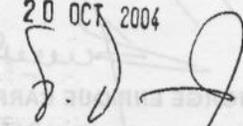
**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar e Implementar las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del 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 Retención Documental  
Versión 2.0 en la Alcaldía de Bucaramanga

### EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

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

#### CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos que en su ámbito de aplicación comprende la Administración Pública en sus diferentes niveles señala en su Art. 24 , que : "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental"
2. Que la Ley 594 de 2000 señala en su Art. 8º que : "Los Archivos desde el punto de vista territorial se clasifican en : (...) e) Archivos de entidades de orden municipal (...)"
3. Que el Consejo Municipal de Archivos aprobó las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bucaramanga , en sesión del 29 de Abril de 2009 mediante Acta Nro. 006 , previo el Concepto Favorable del Comité Evaluador de Documentos del Consejo Municipal de Archivos.

Con fundamento en lo expuesto,

#### RESUELVE:

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

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

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

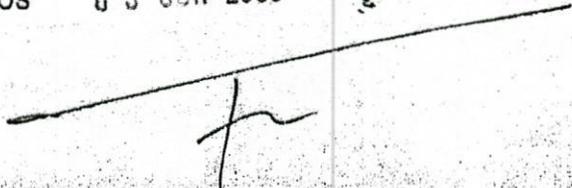
Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan é implementan las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en la Alcaldía de Bucaramanga.

764  
763

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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

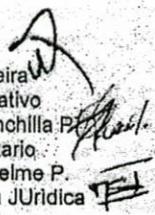
Dada en Bucaramanga , a los 05 JUN 2009



**FERNANDO VARGAS MENDOZA**  
Alcalde de Bucaramanga

Revisó

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



Proyectó:

María Eugenia González  
Profesional Contratista



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

**Código: F-DPM-1210-238,37-050**

**Versión: 0.0**

**Fecha Aprobación: Junio-16-2023**

**Página 1 de 11**

**No. 6 DEL AÑO 2024**

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

En Bucaramanga, siendo las 8:30 am del día 21 de noviembre 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, Secretaria de Planeación; Gildardo Rayo Rincón, Secretario del Interior; Andrés Alfonso Mariño Mesa, Secretario Jurídico (E); Martha Cecilia Guarín Lizcano, Secretaria de Educación; Sonia Yaneth García Benítez, Secretaria Administrativa; Iván Darío Torres Alfonso, Secretario de Desarrollo Social; Reynaldo José D'silva Uribe, Secretario de Hacienda; María del Rosario Torres Vargas, Secretaria de Infraestructura; Azeneth Cárdenas Valencia, Jefe UTSP; Sandra Milena Rodríguez Díaz, Directora DADEP; Jeanteh Rallón Bautista, Jefe Oficina de Valorización; José Guillermo Carlos Manosalva, Jefe OCID; Wilson Andrés Díaz Hernández, Jefe del Área de Prensa y Comunicaciones; Julián Andrés Díaz Zambrano, Jefe OFAI (E); Sergio Andrés Galíndez Riveros; Asesor de Transparencia y Claudia Orellana Hernández, Jefe Control Interno de Gestión, con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente Orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Aprobación orden del día
3. Presentación delegada del alcalde
4. Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2024-2025 corte 30 de septiembre de 2024, por Secretaría de Planeación
5. Presentación ajustes a Mapas de Riesgos 2024
6. Presentación ajustes al PAAC 2024 Componente 2. Racionalización de Trámites
7. Socialización Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-  
Secretaría Administrativa
8. Aprobación del cargue de inventarios de eliminación documental en página web
9. Aprobación de eliminación de documentación que han cumplido el Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central Código: P-GDO-8600-170-00
10. Propositiones y varios

**DESARROLLO ORDEN DEL DÍA**

**1. 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

*(Handwritten signature)*



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 2 de 11

Gildardo Rayo Rincón	Secretario de Interior
Sonia Yaneth García Benítez	Secretaria Administrativa
Andrés Alfonso Mariño Mesa	Secretario Jurídico (E)
Maria del Rosario Torres Vargas	Secretaria de Infraestructura
Martha Cecilia Guarín Lizcano	Secretaria de Educación
Iván Darío Torres Alfonso	Secretario de Desarrollo Social
Reynaldo José D'silva Uribe	Secretario de Hacienda
Sandra Milena Rodríguez Díaz	Directora DADEP
Jeanteh Rallón Bautista	Jefe Oficina de Valorización
José Guillermo Carlos Manosalva	Jefe OCID
Claudia Orellana Hernández	Jefe de Control Interno de Gestión

Se relaciona a continuación lista de invitados:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Erika Roció 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
Lenin Allende Cortes Porras	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.

## 2. Aprobación del 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.

## 3. Presentación delegada del alcalde

Erika Roció Rueda León, seguidamente a la aprobación del orden del día, 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 Comité Extraordinario 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. Invita aunar 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.

1801



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 3 de 11

#### 4. Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2024-2025 corte 30 de septiembre de 2024, por Secretaría de Planeación.

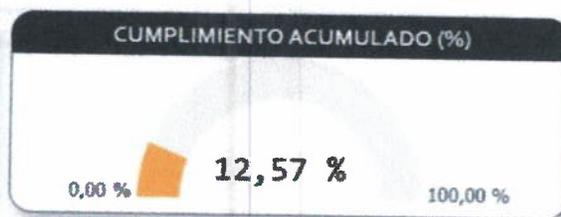
Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico socializa el seguimiento al Plan de Acción MIPG 2024-2025 con corte a 30 de septiembre, como se muestra a continuación:

Erika menciona que, para este seguimiento se desarrollaron las siguientes etapas:

1. Se realizó la revisión de los planes remitidos por cada dependencia.
2. Se realizaron 11 mesas de trabajo con las Dependencias.
3. Integración de los planes en un documento único.
4. Incorporación de datos actualizados en la matriz para el Tablero de Control.
5. Registro de avances y resultados al 30 de septiembre de 2024.

Igualmente, Erika indica que, las herramientas de planificación han permitido monitorear el seguimiento a cada una de las metas establecidas en el plan de acción (vigencia julio 2024-junio 2025). La matriz MIPG contiene 7 dimensiones, 19 políticas y 142 productos a cargo de 11 dependencias.

El Plan de Acción Institucional refleja un cumplimiento con corte a 30 de septiembre de 2024 del 98,65% y un avance total acumulado del 12,57%.



#### CUMPLIMIENTO POR DEPENDENCIA

Erika indica que, de las 11 dependencias responsables, 9 de ellas reportaron un cumplimiento del 100% para el III trimestre de 2024, estas son; Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina de Prensa y Comunicaciones, Secretaría Administrativa, Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación, Secretaría de Interior, Secretaría de Infraestructura y Secretaría Jurídica, por su parte la Secretaría de Salud tuvo un cumplimiento del 50%.

El avance acumulado por Dependencia, fue del 50% para la Secretaría de Educación, 25% Secretaría de Infraestructura, Prensa y Comunicaciones, 23,33% Secretaría de Hacienda, 16,07% Secretaría Jurídica, 14,32% Secretaría de Planeación, 12,5% Secretaría de Salud, 11,48% Administrativa, 11,03 % Oficina de Control Interno, 8,33% para la Secretaría del Interior y para OATIC, no tenían metas para el trimestre.

#### CUMPLIMIENTO POR DIMENSIÓN

Erika menciona que, de las 7 dimensiones, 4 reflejaron un cumplimiento del 100% para el III trimestre de 2024, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Evaluación de Resultados, Control Interno e Información y Comunicación. Por su parte la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados obtuvo un cumplimiento del 96%. Cabe aclarar que las Dimensiones Talento Humano y Gestión del Conocimiento y la Innovación no tenían productos programados para el trimestre.



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

**Código:** F-DPM-1210-238,37-050

**Versión:** 0.0

**Fecha Aprobación:** Junio-16-2023

**Página** 4 de 11

En cuanto al avance acumulado por Dimensión, Direccionamiento Estratégico y Planeación obtuvo un 20,83%, Gestión con Valores para resultados 10.05%, Evaluación de Resultados 50%, Información y Comunicación 24,24% y Control Interno con el 11.03%. Las dimensiones de Talento Humano y Gestión del Conocimiento no tenían productos programados para el trimestre.

**CUMPLIMIENTO POR POLÍTICA**

Respecto al cumplimiento de las 19 políticas, Erika indica que, 11 reflejan un cumplimiento en el III trimestre de 2024 del 100%, y la política de Fortalecimiento Organizacional obtuvo el 50%. Por su parte las políticas, Gestión del Conocimiento y la Innovación, Talento Humano, Integridad, Gestión Presupuestal, Mejora Normativa y Seguridad Digital, no tenían productos programados para el trimestre.

Respecto al cumplimiento acumulado, Compras y Contratación Pública, Defensa Jurídica, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional obtuvieron un 50%, Gestión Documental 39,39%, Servicio al Ciudadano 33,33%, Planeación Institucional y Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público el 19,44%, Gestión de la Información Estadística 16,67%, Participación Ciudadana en la Gestión Pública 15,91%, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción 12,50%, Control Interno 11,03%, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos 8,33%, Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites 5,83%, Gobierno Digital 2,78% y las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano, Gestión del Conocimiento y la Innovación, Integridad, Mejora Normativa y Seguridad Digital no tenían productos programados para el trimestre.

Para terminar, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, pregunta si tienen alguna inquietud respecto a lo presentado, no habiendo preguntas por parte de los asistentes.

**5. Presentación ajustes a Mapas de Riesgos 2024**

Erika indica que, la Secretaría de Planeación ajustó los Mapas de Riesgos de Gestión, Fiscales y de Corrupción 2024 de acuerdo con la solicitudes de las Secretarías Administrativa, Desarrollo Social, Educación, Hacienda, Interior, Jurídica y Planeación. Lo anterior en cumplimiento de la directriz del Despacho alcalde y al Plan de Mejoramiento producto de la Auditoría Interna de Gestión realizada al Proceso de Gestión Jurídica – Contratación. Los cuales se describen a continuación:

Secretaría	Proceso	Tipo de Riesgo	Riesgo
Administrativa	Adquisiciones	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para adjudicar un contrato o convenio
Administrativa	Adquisiciones	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y sanciones por entes de control, debido al incumplimiento en las normas vigentes en las diferentes etapas de la contratación (precontractual, contractual y poscontractual) que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual
Desarrollo Social	Proyección y Desarrollo Comunitario	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Investigaciones disciplinarias y administrativas por entes de control, debido al incumplimiento de la normatividad relacionada con los procesos de contratación pública tramitados en la Secretaría de Desarrollo Social
Educación	Gestión de Servicios de la Educación Pública	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para adjudicar un contrato
Educación	Gestión de Servicios de la Educación Pública	Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por la ejecución de un alcance inferior al contratado y pago total del contrato, a causa de las deficiencias y gestiones no oportunas, en las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos de la Entidad



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

**Código: F-DPM-1210-238,37-050**

**Versión: 0.0**

**Fecha Aprobación: Junio-16-2023**

**Página 5 de 11**

Educación	Gestión de Servicios de la Educación Pública	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y sanciones por entes de control, debido al incumplimiento en las normas vigentes en las diferentes etapas de la contratación (precontractual, contractual y postcontractual) que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.
Hacienda	Gestión de las Finanzas Públicas	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para adjudicar un contrato
Hacienda	Gestión de las Finanzas Públicas	Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por la ejecución de un alcance inferior al contratado y pago total del contrato, a causa de las deficiencias en las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos de la Entidad
Hacienda	Gestión de las Finanzas Públicas	Gestión	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, y debilidades en los mecanismos para la realización de monitoreo, seguimiento y control de la contratación, lo cual genera constitución de reservas presupuestales
Interior	Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de favorecer a algunas de las partes de los diferentes procesos de adjudicación de contratos adscritos a la Secretaría del Interior.
Interior	Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana	Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por las deficiencias en la ejecución de los contratos y/o convenios celebrados por la Secretaría del Interior a causa de la inadecuada e inoportuna vigilancia y/o seguimiento del supervisor
Interior	Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y sanciones por entes de control, debido al incumplimiento en las normas vigentes en las diferentes etapas de la contratación (precontractual, contractual y postcontractual) que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.
Jurídica	Gestión Jurídica	Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por la deficiencia en la ejecución de los contratos y/o convenios celebrados por la Secretaría Jurídica a causa de la inadecuada e inoportuna vigilancia y/o seguimiento del supervisor
Jurídica	Gestión Jurídica	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y sanciones por entes de control, debido al incumplimiento en las normas vigentes en las diferentes etapas de la contratación (precontractual, contractual y postcontractual) que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.
Planeación	Planeación y Dirección Estratégico	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de favorecer a un proveedor o contratista publicando extemporáneamente la información contractual en las plataformas SECOP, lo que puede generar manipulación de la misma, alteración de datos claves perjudicando la competencia leal y el uso eficiente de los recursos públicos.
Planeación	Planeación y Dirección Estratégico	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y sanciones por entes de control, debido al incumplimiento en las normas vigentes en las diferentes etapas de la contratación (precontractual, contractual y postcontractual) que puedan afectar la obtención y cumplimiento del objeto contractual.

**6. Presentación ajustes al PAAC 2024 Componente 2. Racionalización de Trámites**

Se socializa el ajuste realizado al PAAC 2024 Componente 2. Racionalización de Trámites, el cual se describe a continuación:

Secretaría	Trámite	Mejora Actual	Mejora Ajustada
Hacienda	Impuesto a la publicidad visual exterior	Optimización del aplicativo, con el fin que el ciudadano realice el trámite de manera satisfactoria virtualmente, sin requerir a PQR por falla en el aplicativo	Optimización del aplicativo, con el fin que el ciudadano realice el trámite de manera satisfactoria virtualmente, sin requerir a PQRSD por falla en el aplicativo del Impuesto de Publicidad Exterior Visual -modalidad vallas
Interior	Registro de la publicidad exterior visual	El usuario realiza la solicitud del trámite en el link <a href="https://tramitesenlinea.bucaramanga.gov.co/publicidad-exterior">https://tramitesenlinea.bucaramanga.gov.co/publicidad-exterior</a> . Las modalidades registradas se actualizaron evidenciándose falta de algunas, a las cuales el ciudadano debe solicitar de manera presencial.	Optimización del aplicativo para la oficina de Publicidad exterior, con el componente de Vallas publicitarias, con el fin de registrar el trámite de manera virtual sin requerir la asistencia de la oficina PQRSD



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

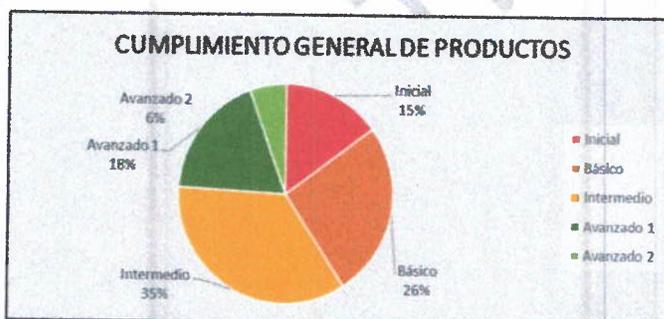
Página 6 de 11

**7.Socialización Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos- Secretaría Administrativa**

La Secretaría Administrativa menciona que, el Archivo General de la Nación, en cumplimiento de su misión de dirigir la Política de Gestión Documental en el país, ha desarrollado el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), que integra de forma integral los componentes estratégicos, administrativos, documentales, tecnológicos y culturales en las entidades.



Igualmente, indica el porcentaje del cumplimiento general de los productos para Alcaldía Municipal de Bucaramanga, de acuerdo a la Matriz MGDA:



Así mismo, se menciona el cumplimiento por categorías, el cual se describe a continuación:

Categoría	Cumplimiento
Planeación de la función archivística	Intermedio (79%)
	Avanzado 1 (94%)
	Avanzado 2 (100%)
Administración de Archivos	Básico (65%)
	Intermedio (94%)
	Avanzado 1 (94%)
Gestión Documental	Básico (65%)
	Intermedio (94%)
	Avanzado 1 (94%)
Tecnológico	Inicial (0%)
	Básico (65%)
	Intermedio (79%)
Cultural	Básico (65%)
	Intermedio (94%)
	Avanzado 2 (100%)

Como conclusión, se menciona que la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ha alcanzado un avance significativo del 70.95% para un nivel de madurez intermedio en la evaluación de



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

**Código: F-DPM-1210-238,37-050**

**Versión: 0.0**

**Fecha Aprobación: Junio-16-2023**

**Página 7 de 11**

las 5 categorías o componentes: Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural. Este logro refleja un compromiso sólido con el desarrollo integral de la gestión de archivos y la preservación de la información institucional.

Es importante, informar que se emprenderán las siguientes acciones para el mejoramiento continuo :

- El fortalecimiento de los proyectos de gestión documental (Inversión)
- La consolidación de una cultura corporativa que promueva el cumplimiento de la normatividad archivística nacional e interna (propia de la entidad)
- Respalda la labor archivística con perfiles idóneos (Profesionales, Técnico y Tecnólogos en Archivos y ciencias afines)
- Invertir en el aspecto tecnológico y en la creación del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)

**8. Aprobación del cargue de inventarios de eliminación documental en página web**

Se procede a mencionar el Cargue de inventarios de eliminación documental en web:

DEPENDENCIA	TRD	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Despacho Alcalde	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008
	2009	INFORMES / Informes de Delegación	2009-2011
	2009	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2015
Oficina Asesora de Planeación / Secretaría de Planeación	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007-2008
	2004	DERECHOS DE PETICIÓN	2008
Secretaría de Gobierno	2009	CERRAMIENTOS / Cerramientos de Lotes	2009-2011
Secretaría de Educación	2004	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2000-2003
Secretaría de Hacienda	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2015-2020
	2004	COBROS COACTIVOS / COBROS COACTIVOS POR IMPUESTOS	2000-2010
	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007-2008
	2004	BOLETINES / BOLETINES DE CAJA Y BANCOS	2008
	2004	INFORMES / INFORMES FINANCIEROS	2005-2008
	2004	CONCILIACIONES / CONCILIACIONES BANCARIAS	2005-2006
	2009	COBROS COACTIVOS / Cobros Coactivos por impuestos	2009-2013

DEPENDENCIA	TRD	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Secretaría de Desarrollo Social	2009	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2010-2011
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009-2013
	2009	PROGRAMAS / Programa Atención Especial a la Mujer y a la Familia	2009-2016
	2009	PROGRAMAS / Programa Atención Integral al Adulto Mayor	2015
Oficina Asesora de Sistemas	2009	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2016-2017
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2011-2012
Secretaría Administrativa	2009	SOPORTE Y MANTENIMIENTO / Soporte y Mantenimiento de las TIC a Usuarios	2011
	2009	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2016-2018
	2009	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2018
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2016-2020
	2009	PLANES / Plan Anual de Compras	2014-2015
	2009	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2018-2019
	2009	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2018-2021
	2009	CIRCULARES / Circulares Informativas	2018-2019
Unidad Técnica de Servicios Públicos	2009	PROGRAMAS / Programa de Salud Ocupacional	2011-2015
	2009	PROGRAMAS / Programa de Mantenimiento	2016
	2009	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS / Atención de Quejas y Reclamos de los Usuarios de los Servicios Públicos Domiciliarios	2014-2019



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 8 de 11

DEPENDENCIA	TRD	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Oficina Asesora de Control Interno / Oficina de Control Interno	2009	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2019
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2016-2019
	2009	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2017-2019
	2009	REGISTROS / Registros del Sistema de Gestión de la Calidad	2019
	2004	INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	2008
	2004	INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2001-2008
	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009-2019
	2009	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2011-2018
	2009	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2017-2018
	2009	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO / Control y Seguimiento a Derechos de Petición	2010-2018
	2009	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2009-2010
	2009	INFORMES / Informes a Entes Nacionales	2012-2018
	2009	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2009-2019
	2009	INDICADORES / Indicadores de Gestión	2018-2019
2009	CIRCULARES / Circulares Informativas	2013-2018	

Cabe aclarar que esté cargue de inventarios de eliminación documental en web, fueron aprobados por las dependencias mencionadas.

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

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. Los cuales se describen a continuación:

**1. 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 Oficina Asesora de Control Interno / Oficina de Control Interno (TRD 2004 y 2009)	Julio	Julio 5 de 2024	Octubre 5 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Comunicaciones, Evaluación, Control y Seguimiento Administrativo e Informes. Fechas extremas: 2000-2011	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Oficina Asesora Jurídica (TRD 2004 y 2009)	Julio	Julio 5 de 2024	Octubre 5 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Circulares, Comunicaciones, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Informes y Registros. Fechas extremas: 2002-2017.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Planeación (TRD 2004)	Julio	Julio 5 de 2024	Octubre 5 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Cumplimiento de Acciones de Tutela y Derechos de Petición 2003-2008.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>

*Handwritten signature*



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 9 de 11

## 1. 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.

Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Prensa (TRD 2009)	Julio	Julio 5 de 2024	Octubre 5 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Indicadores, Informes, Pautas Publicitarias y Registros. Fechas extremas: 2012-2019.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Despacho Alcalde (TRD 2004 y 2009)	Julio	Julio 5 de 2024	Octubre 5 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Actas, Agenda, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición, Informes y Registros. Fechas extremas: 2003-2015.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2004 y 2009)	Julio	Julio 5 de 2024	Octubre 5 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Acciones de Tutela, Actas, Circulares, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición, Indicadores, Indicadores de Gestión, Informes, Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, Ordenes, Programas, Programa de Mantenimiento, Recibos, Registros y Requerimientos de Documentos de Archivo.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>

## 1. 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.

Inventario de eliminación documental Secretaría de Educación (TRD 2004)	Julio	Julio 5 de 2024	Octubre 5 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición y Programas. Fechas extremas: 2001-2008.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Secretaría de Gobierno (TRD 2004)	Julio	Julio 5 de 2024	Octubre 5 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Conciliaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición, Informes, Programas y Registros. Fechas extremas: 2000-2008.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD 2004 y 2009)	Julio	Julio 5 de 2024	Octubre 5 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Acciones Populares, Actas, Certificaciones, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela y Derechos de Petición. Fechas extremas: 2005-2011.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>
Inventario de eliminación documental Secretaría del Interior (TRD 2008)	Julio	Julio 5 de 2024	Octubre 5 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2008 Acciones de Tutela, Acciones Populares, Actas, Certificaciones, Comunicaciones, Derechos de Petición, Informes y Registros. Fechas extremas: 2009-2014.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>

## 1. 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 Secretaría de Infraestructura (TRD 2004)	Julio	Julio 5 de 2024	Octubre 5 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2004 Consecutivo de Correspondencia Despachada. Fechas extremas 2002-2006.	<a href="#">Ver documento</a>	<a href="#">Opinar</a>

*Handwritten signature*



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 10 de 11

Once (11) 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), los cuales fueron aprobados.

**10. Proposiciones y varios**

En este punto, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, pregunta si tienen alguna proposición derivada de este comité, no presentándose ninguna.

**Conclusiones:**

Se cumplió el desarrollo de los temas del orden del día del Comité:

- ✓ Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2024-2025 corte 30 de septiembre de 2024, por Secretaría de Planeación,
- ✓ Presentación ajustes a Mapas de Riesgos 2024
- ✓ Presentación ajustes al PAAC 2024 Componente 2. Racionalización de Trámites
- ✓ Socialización Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos- Secretaría Administrativa
- ✓ Aprobación del cargue de inventarios de eliminación documental en página web
- ✓ Aprobación de eliminación de documentación que han cumplido el Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central Código: P-GDO-8600-170-00.

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 10:00 am del día jueves, veintiuno (21) de noviembre 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	
Claudia Mercedes Amaya Ayala	Secretaria de Salud	
Maria del Rosario Torres Vargas	Secretaria de Infraestructura	
Andrés Alfonso Mariño Mesa	Secretario Jurídico (E)	
Martha Cecilia Guarín Lizcano	Secretaria de Educación	
Iván Darío Torres Alfonso	Secretario de Desarrollo Social	
Reynaldo José D'silva Uribe	Secretario de Hacienda	



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

**Código:** F-DPM-1210-238,37-050

**Versión:** 0.0

**Fecha Aprobación:** Junio-16-2023

**Página** 11 de 11

Azeneth Cárdenas Valencia	Jefe UTSP	
Sandra Milena Rodríguez Díaz	Directora DADEP	
Jeanteh Rallón Bautista	Jefe Oficina de Valorización	
José Guillermo Carlos Manosalva	Jefe OCID	
Julián Andrés Díaz Zambrano	Jefe OFAI (E)	
Sergio Andrés Galíndez Riveros	Asesor de Transparencia	
Wilson Andrés Díaz Hernández	Asesor de Prensa y Comunicaciones (E)	
Claudia Orellana Hernández	Jefe de Control Interno de Gestión	

Proyectó/ Lenin Cortés <sup>LC</sup> - Margarita Robayo <sup>MR</sup> - Laura Marcela Gallo <sup>MG</sup>

Revisó/ Erika Rocío Rueda León, Coordinadora GDE

COPIA CONTROLADA