

 Alcaldía de Bucaramanga			INVENTARIO DOCUMENTAL											Código: F-GDO-8600-238,37-003						
														Versión: 2.0						
														Fecha aprobación: Junio-20-2024						
														Página 1 de 1						
DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA															ENTREGADO POR: DEISY JOHANNA HERRERA JAIMES		FIRMA:			
OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA															FECHA DE TRANSFERENCIA: 2024 08 26					
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)															N° DE TRANSFERENCIA: NO APLICA		RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA		FIRMA:	
N° de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			N° de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES				
1	500-1	500-1.11	ACTAS/ ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2003/06/30	2003/07/09	12	1/4	N/A	251	PAPEL	BAJA	N/A	ACTAS	N/A						
2	500-1	500-1.11	ACTAS/ ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2003/04/25	2006/06/21	12	2/4	N/A	139	PAPEL	BAJA	N/A	ACTAS	N/A						
3	500-1	500-1.11	ACTAS/ ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2004/05/04	2004/08/11	12	3/4	N/A	203	PAPEL	BAJA	N/A	ACTAS	N/A						
4	500-1	500-1.11	ACTAS/ ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2003/04/22	2005/04/07	12	4/4	N/A	150	PAPEL	BAJA	N/A	ACTAS	N/A						

			INVENTARIO DOCUMENTAL												Código: F-GDO-8600-238.37-003 Versión: 2.0 Fecha aprobación: Junio-20-2024 Página 1 de 1				
DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			ENTREGADO POR: DEISY JOHANNA HERRERA JAIMES												FIRMA:				
OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA			FECHA DE TRANSFERENCIA: 2024 08 26			RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA												FIRMA:	
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)																			
N° de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			N° de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES			
1	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/07/08	2005/04/04	1382	1/5	N/A	233	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
2	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/10/02	2003/05/28	1382	2/5	N/A	254	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
3	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/03/28	2004/04/26	1382	3/5	N/A	223	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
4	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/04/04	2005/08/11	1382	4/5	N/A	257	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
5	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/04/05	2004/10/21	1382	5/5	N/A	251	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
6	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/05/15	2003/07/29	1176	1/6	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
7	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/03/12	2004/08/31	1176	2/6	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
8	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/10/14	2003/12/29	1176	3/6	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
9	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/03/10	2004/03/12	1176	4/6	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
10	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/08/31	2004/12/09	1176	5/6	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
11	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/12/18	2004/02/27	1176	6/6	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
12	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/07/19	2002/12/12	1077	1/5	N/A	244	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
13	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/11/27	2002/12/09	1077	2/5	N/A	202	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
14	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/07/10	2002/10/30	1077	3/5	N/A	251	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
15	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/08/22	2002/11/20	1077	4/5	N/A	187	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
16	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/10/10	2002/10/24	1077	5/5	N/A	141	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
17	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/10/31	2005/03/10	1048	1/5	N/A	162	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
18	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/07/13	2005/12/02	1048	2/5	N/A	228	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
19	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/12/12	2006/03/31	1048	3/5	N/A	202	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
20	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/03/16	2006/05/15	1048	4/5	N/A	186	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
21	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/04/03	2002/09/30	1048	5/5	N/A	201	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
22	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/06/07	2004/02/02	1293	1/4	N/A	232	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
23	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/02/20	2003/05/15	1293	2/4	N/A	168	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
24	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/10/16	2003/12/05	1293	3/4	N/A	324	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
25	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/03/27	2006/04/18	1293	4/4	N/A	246	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
26	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/02/03	2005/09/12	1355	1/6	N/A	218	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					
27	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/07/23	2003/04/07	1355	2/6	N/A	235	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A					

28	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/01/24	2004/05/14	1355	3/6	N/A	134	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
29	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/12/14	2004/12/23	1355	4/6	N/A	138	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
30	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/12/28	2003/06/10	1355	5/6	N/A	113	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
31	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/10/15	2004/11/16	1355	6/6	N/A	252	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
32	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/10/11	2003/06/10	4	1/8	N/A	144	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
33	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/06/22	2004/07/01	4	2/8	N/A	93	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	CONTIENE CD		
34	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/09/25	2004/07/30	4	3/8	N/A	129	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
35	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/06/25	2002/12/03	4	4/8	N/A	122	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
36	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/10/19	2006/01/25	4	5/8	N/A	255	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
37	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/01/10	2006/03/14	4	6/8	N/A	172	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
38	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/07/22	2005/09/21	4	7/8	N/A	128	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
39	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/03/17	2004/04/16	4	8/8	N/A	146	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
40	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/09/15	2006/09/15	8	1/6	N/A	117	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
41	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/06/15	2006/09/07	8	2/6	N/A	153	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
42	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/09/12	2006/09/18	8	3/6	N/A	187	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
43	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/10/02	2006/10/10	8	4/6	N/A	210	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
44	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/12/27	2006/04/17	8	5/6	N/A	246	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
45	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/04/17	2006/04/19	8	6/6	N/A	322	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
46	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/02/02	2003/05/24	1398	1/5	N/A	239	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
47	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/12/11	2003/02/19	1398	2/5	N/A	218	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
48	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/03/07	2003/03/15	1398	3/5	N/A	219	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
49	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/04/25	2004/11/29	1398	4/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
50	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/11/09	2006/06/08	1398	5/5	N/A	230	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
51	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/05/19	2004/09/04	1050	1/6	N/A	261	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
52	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/03/11	2005/12/27	1050	2/6	N/A	260	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
53	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/04/06	2006/04/06	1050	3/6	N/A	49	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
54	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/07/08	2004/07/08	1050	4/6	N/A	201	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
55	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/07/19	2004/07/08	1050	5/6	N/A	113	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
56	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/10/02	2005/12/30	1050	6/6	N/A	237	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
57	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/02/03	2006/04/18	1192	1/5	N/A	73	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
58	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/01/03	2005/02/07	1192	2/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
59	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/01/23	2006/03/06	1192	3/5	N/A	289	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
60	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/11/22	2005/11/28	1192	4/5	N/A	309	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
61	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/09/10	2003/05/14	1192	5/5	N/A	204	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
62	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/05/17	2006/09/19	1421	1/5	N/A	234	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		

63	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/07/02	2006/10/10	1421	2/5	N/A	165	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
64	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/07/18	2005/06/29	1421	3/5	N/A	184	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
65	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/07/12	2005/07/19	1421	4/5	N/A	184	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
66	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/07/18	2004/02/11	1421	5/5	N/A	180	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
67	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/11/28	2005/12/01	1396	1/2	N/A	240	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
68	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/10/24	2005/11/01	1396	2/2	N/A	245	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
69	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/12/30	2003/11/14	1372	1/4	N/A	234	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	CONTIENE FOTOGRAFIAS		
70	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/12/12	2005/12/15	1372	2/4	N/A	209	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	CONTIENE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO		
71	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/03	2003/03	1372	3/4	N/A	198	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA			
72	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/07/05	2005/07/27	1372	4/4	N/A	163	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
73	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/09/01	2006/02/01	9	1/6	N/A	229	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
74	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/12/04	2003/12/19	9	2/6	N/A	162	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
75	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/01/25	2006/03/08	9	3/6	N/A	284	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
76	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/07/27	2006/03/18	9	4/6	N/A	114	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	CONTIENE CD		
77	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/04/29	2005/08/23	9	5/6	N/A	242	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
78	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/10/05	2005/10/12	9	6/6	N/A	187	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
79	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/02/09	2004/12/14	1062	1/5	N/A	221	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
80	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/05/31	2004/12/07	1062	2/5	N/A	219	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
81	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/01/07	2004/12/09	1062	3/5	N/A	241	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
82	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/05/31	2004/12/10	1062	4/5	N/A	96	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
83	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/08/09	2006/07/06	1062	5/5	N/A	258	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
84	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/12/03	2003/11/08	11	1/4	N/A	157	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
85	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/10/27	2008/10/26	11	2/4	N/A	267	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
86	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/02/15	2006/05/23	11	3/4	N/A	215	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
87	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/05/23	2006/08/18	11	4/4	N/A	193	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
88	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/05/13	2003/08/19	1140	1/3	N/A	230	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
89	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/07/02	2004/11/30	1140	2/3	N/A	231	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
90	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/11	2005/12/26	1140	3/3	N/A	137	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
91	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/12/31	2006/04/18	1030	1/5	N/A	255	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
92	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/05/28	2006/05/28	1030	2/5	N/A	146	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
93	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/05/28	2006/05/28	1030	3/5	N/A	206	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
94	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/06/09	2006/07/06	1030	4/5	N/A	254	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
95	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/02/20	2006/06/08	1030	5/5	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
96	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/11/03	2004/11/05	1034	1/6	N/A	151	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
97	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/10/29	2004/11/03	1034	2/6	N/A	466	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		

98	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/03/03	2004/11/05	1034	3/6	N/A	175	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
99	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/11/04	2004/11/04	1034	4/6	N/A	158	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
100	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/05/30	2006/05/30	1034	5/6	N/A	274	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
101	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/05/02	2006/05/02	1034	6/6	N/A	223	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
102	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/07/08	2004/08/03	1341	1/4	N/A	255	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
103	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/08/03	2004/09/30	1341	2/4	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
104	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/09/20	2004/09/22	1341	3/4	N/A	271	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
105	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/09/07	2004/10/19	1341	4/4	N/A	251	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
106	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/05/04	2005/06/15	1240	1/5	N/A	242	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
107	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/01/22	2005/12/06	1240	2/5	N/A	232	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
108	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/06/06	2006/06/14	1240	3/5	N/A	91	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
109	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/10/27	2006/12/12	1240	4/5	N/A	275	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
110	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/02/01	2005/11/02	1240	5/5	N/A	174	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
111	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/03/08	2005/06/15	1269	1/5	N/A	157	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
112	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/12/03	2005/09/12	1269	2/5	N/A	145	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
113	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/03/03	2005/08/10	1269	3/5	N/A	182	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
114	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/03/10	2005/09/08	1269	4/5	N/A	197	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
115	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/06/21	2005/09/29	1269	5/5	N/A	185	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
116	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/03/15	2006/11/09	6	1/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
117	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/12/09	2005/12/16	6	2/5	N/A	330	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
118	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/01/22	2003/01/29	6	3/5	N/A	223	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
119	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/02/25	2006/02/25	6	4/5	N/A	253	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
120	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/07/22	2005/09/09	6	5/5	N/A	230	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
121	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/01/09	2003/03/06	1	1/5	N/A	230	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
122	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/01/27	2003/05/04	1	2/5	N/A	226	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
123	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/04/12	2005/06/01	1	3/5	N/A	214	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
124	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/08/12	2003/06/13	1	4/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
125	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/05/18	2006/10/28	1	5/5	N/A	187	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
126	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/09/30	2003/10/31	29	1/5	N/A	208	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
127	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/11/22	2003/11/05	29	2/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
128	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/01/13	2004/10/29	29	3/5	N/A	215	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
129	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/09/02	2003/09/10	29	4/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
130	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/10/29	2006/06/06	29	5/5	N/A	190	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
131	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2002	3	1/2	N/A	165	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
132	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/07/01	2004/07/01	3	2/2	N/A	396	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	CONTIENE CD		

133	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/01/05	2005/12/06	5	1/5	N/A	161	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
134	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/11/23	2005/11/28	5	2/5	N/A	206	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
135	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/03/28	2003/05/16	5	3/5	N/A	238	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
136	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/11/21	2004/11/08	5	4/5	N/A	296	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
137	500-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/05/17	2006/06/27	5	5/5	N/A	254	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		

C

			INVENTARIO DOCUMENTAL										Código: F-GDO-8600-238.37-003 Versión: 2.0 Fecha aprobación: Junio-20-2024 Página 1 de 1								
DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA																ENTREGADO POR: DEISY JOHANNA HERRERA JAIMES		FIRMA:			
OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA																FECHA DE TRANSFERENCIA: 2024 08 26					
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)																Nº DE TRANSFERENCIA: NO APLICA		RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA		FIRMA:	
Nº de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			Nº de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	Nº de CAJA	Nº de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES					
1	500-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2005/01/12	2005/07/25	01	1/3	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A							
2	500-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2005/07/07	2005/12/15	01	2/3	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A							
3	500-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2006/01/30	2006/10/02	01	3/3	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A							
4	500-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2001/08/16	2003/09/25	02	1/5	N/A	6	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A							
5	500-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2002/02/06	2002/12/03	02	2/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A							
6	500-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2003/01/29	2003/07/09	02	3/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A							
7	500-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2003/07/31	2003/12/03	02	4/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A							
8	500-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2003/12/01	2003/12/11	02	5/5	N/A	52	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A							
9	500-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2004/01/05	2004/03/15	03	1/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A							
10	500-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2004/03/15	2004/05/05	03	2/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A							
11	500-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2004/04/01	2004/07/12	03	3/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A							
12	500-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2004/07/12	2004/12/01	03	4/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A							

			INVENTARIO DOCUMENTAL										Código: F-GDO-8600-238,37-003 Versión: 2.0 Fecha aprobación: Junio-20-2024 Página 1 de 1							
DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA															FIRMA:					
OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA															FECHA DE TRANSFERENCIA: 2024 08 26		ENTREGADO POR: DEISY JOHANNA HERRERA JAIMES		FIRMA:	
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)															N° DE TRANSFERENCIA: NO APLICA		RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA		FIRMA:	
N° de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			N° de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES				
1	500-39	N/A	INDICADORES DE GESTION	2004/02/02	2005/02/01	1315	1/5	N/A	254	PAPEL	BAJA	N/A	INDICADORES	CONTIENE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO						
2	500-39	N/A	INDICADORES DE GESTION	2004/03/11	2005/04/07	1315	2/5	N/A	224	PAPEL	BAJA	N/A	INDICADORES	N/A						
3	500-39	N/A	INDICADORES DE GESTION	2004/04/20	2004/07/27	1315	3/5	N/A	301	PAPEL	BAJA	N/A	INDICADORES	N/A						
4	500-39	N/A	INDICADORES DE GESTION	2004/05/11	2004/12/13	1315	4/5	N/A	241	PAPEL	BAJA	N/A	INDICADORES	N/A						
5	500-39	N/A	INDICADORES DE GESTION	2003/03/12	2003/10/24	1315	5/5	N/A	262	PAPEL	BAJA	N/A	INDICADORES	N/A						
6	500-39	N/A	INDICADORES DE GESTION	2004/12/02	2005/09/06	1316	1/4	N/A	251	PAPEL	BAJA	N/A	INDICADORES	N/A						
7	500-39	N/A	INDICADORES DE GESTION	2004/03/31	2004/11/08	1316	2/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	INDICADORES	N/A						
8	500-39	N/A	INDICADORES DE GESTION	2005/01/03	2005/11/08	1316	3/4	N/A	94	PAPEL	BAJA	N/A	INDICADORES	N/A						
9	500-39	N/A	INDICADORES DE GESTION	2004/10/08	2004/12/28	1316	4/4	N/A	190	PAPEL	BAJA	N/A	INDICADORES	N/A						

				INVENTARIO DOCUMENTAL											Código: F-GDO-8600-238,37-003 Versión: 2.0 Fecha aprobación: Junio-20-2024 Página 1 de 1		
DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA										ENTREGADO POR: DEISY JOHANNA HERRERA JAIMES				FIRMA:			
OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA				FECHA DE TRANSFERENCIA: 2024 08 26				Nº DE TRANSFERENCIA: NO APLICA				RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA				FIRMA:	
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)																	
Nº de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			Nº de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL		
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	Nº de CAJA	Nº de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES	
1	500-40	500-40.6	INFORMES / INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2002/11/07	2003/05	04	1/7	N/A	242	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
2	500-40	500-40.6	INFORMES / INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2006/03/14	2006/04/07	04	2/7	N/A	273	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
3	500-40	500-40.6	INFORMES / INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2003/05	2003/05	04	3/7	N/A	205	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
4	500-40	500-40.6	INFORMES / INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2003/11/13	2003/12/26	04	4/7	N/A	179	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
5	500-40	500-40.6	INFORMES / INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2006/04/21	2006/05/18	04	5/7	N/A	253	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
6	500-40	500-40.6	INFORMES / INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2004/04/07	2004/04/07	04	6/7	N/A	86	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	CONTIENE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO			
7	500-40	500-40.6	INFORMES / INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2003/01/22	2004/02/09	04	7/7	N/A	156	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
8	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2006/11/24	2006/11/26	1042	1/5	N/A	230	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
9	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2006/09/07	2006/11/28	1042	2/5	N/A	109	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
10	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2006/12/01	2006/12/15	1042	3/5	N/A	199	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
11	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2006/08/14	2006/12/28	1042	4/5	N/A	141	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
12	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2007/01/09	2007/01/12	1042	5/5	N/A	174	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
13	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2003/07/22	2003/10/14	1172	1/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
14	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2003/10/21	2003/10/21	1172	2/5	N/A	181	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	CONTIENE FOTOGRAFIAS			
15	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2003/06/20	2003/10/21	1172	3/5	N/A	167	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	CONTIENE FOTOGRAFIAS			
16	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2003/06/24	2003/06/24	1172	4/5	N/A	159	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	CONTIENE FOTOGRAFIAS			
17	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2003/02/25	2003/05/19	1172	5/5	N/A	248	PAPEL	BAJA	N/A	INFORMES	N/A			
18	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2003/04/14	2003/04/14	34	1/4	N/A	223	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A			
19	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2005/12/14	2005/12/14	34	2/4	N/A	212	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A			
20	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2005/11	2005/11	34	3/4	N/A	170	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A			
21	500-40	500-40.7	INFORMES / INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS	2003/04/08	2006/06/27	34	4/4	N/A	110	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A			

	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 34

No. 1 DEL AÑO 2025

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

En Bucaramanga, siendo las 8:30 am del día 28 de enero de 2025, 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; Paola Andrea Mateus Pachón, Secretaria Jurídica; Martha Cecilia Guarín Lizcano, Secretaria de Educación; Ana María Vargas Sepúlveda, Secretaria Administrativa; Claudia Mercedes Amaya Ayala, Secretaria de Salud y Ambiente; Iván Darío Torres Alfonso, Secretario de Desarrollo Social; María del Rosario Torres Vargas, Secretaria de Infraestructura; Azeneth Cárdenas Valencia, Jefe UTSP; José Guillermo Carlos Manosalva, Director DADEP; Jairo Jaime Yáñez, Jefe Oficina de Valorización; Sergio Andrés Galíndez Riveros, Jefe OCID; Wilson Andrés Díaz Hernández, Jefe del Área de Prensa y Comunicaciones; Julián Andrés Díaz Zambrano, Jefe OFAI; Jaime Andrés Otero Mantilla, Asesor Oficina TIC; John Albert Contreras Bertel, Asesor de Transparencia y Claudia Orellana Hernández, Jefe Control Interno de Gestión (Invitada con voz / sin voto), 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 alcalde o su delegado
4. Presentación y aprobación Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2025 (Decreto 1422 de 2024)
5. Presentación y aprobación Mapas de Riesgos de Corrupción 2025 por procesos.
6. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 2025
7. Presentación y aprobación Plan de Racionalización de Trámites 2025
8. Presentación y aprobación Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025.
9. Presentación y aprobación Eliminación Documental del Archivo Central
10. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Talento Humano
11. Presentación y aprobación Plan anual de vacantes y de Previsión de Recursos Humanos.
12. Presentación y aprobación Plan Institucional de Capacitación
13. Presentación y aprobación Plan de Bienestar e Incentivos
14. Presentación y aprobación Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
15. Presentación y aprobación Plan Anual de Adquisiciones.
16. Presentación y aprobación Plan estratégico de Seguridad de la Información - PESI
17. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
18. Presentación y aprobación Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
19. Propositiones y varios



**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 34

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

Siguiendo con el orden el día, Erika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, 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
Ana María Vargas Sepúlveda	Secretaria Administrativa
Claudia Mercedes Amaya Ayala	Secretaria de Salud y Ambiente
Paola Andrea Mateus Pachón	Secretaria Jurídica
Maria del Rosario Torres Vargas	Secretaria de Infraestructura
Martha Cecilia Guarín Lizcano	Secretaria de Educación
Iván Darío Torres Alfonso	Secretario de Desarrollo Social
Azeneth Cárdenas Valencia	Jefe UTSP
Jaime Andrés Otero Mantilla	Asesor Oficina TIC
José Guillermo Carlos Manosalva	Director DADEP
Jairo Jaime Yáñez	Jefe Oficina de Valorización
Sergio Andrés Galíndez Riveros	Jefe OCID
Julián Andrés Díaz Zambrano	Jefe OFAI
Wilson Andrés Díaz Hernández	Asesor de Prensa y Comunicaciones
John Albert Contreras Bertel	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 Galló León	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Marlyn Yulijeth 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 Rocío Rueda León, con la lectura del orden del día, el cual se sometió a votación y fue aprobado por 15 votos.

3. Presentación delegada del alcalde

Erika Rocío Rueda León, 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. Seguidamente, expresa lo siguiente:

	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 34

Iniciamos el primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga (MIPG). Este comité será clave para mejorar el desarrollo y la eficiencia de nuestras políticas y proyectos institucionales.

Como órgano encargado de implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Comité cumple con las funciones establecidas en el Decreto 0175 del 27 de octubre de 2022. Nuestro propósito es unir esfuerzos para guiar, coordinar y ejecutar las estrategias necesarias para la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo MIPG, a través del Plan de Acción Institucional correspondiente al periodo vigente.

Hoy, el Comité tiene la tarea de revisar y aprobar los planes que, de acuerdo con las normas y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), orientan la gestión de nuestra entidad. Estos planes presentados por la Secretaría de Planeación, la Secretaría Administrativa y la Secretaría de TIC, deberán ser publicados en la página institucional antes del 31 de enero de 2025, tal como lo establece la ley.

Quiero aprovechar para hacer un llamado al equipo de gobierno encargado de la implementación, desarrollo, control y mejora del Modelo MIPG en la Alcaldía de Bucaramanga, a aunar esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Agradezco el compromiso para cumplir con las normas y asegurar el éxito en la ejecución de los planes institucionales.

4. Presentación y aprobación Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2025 (Decreto 1122 de 2024).

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, presenta el Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2025 (Decreto 1122 de 2024). En su intervención, señala que el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) es un programa de cumplimiento, una metodología mediante la cual una entidad define acciones estratégicas para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad. Además, permite identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos para la integridad que pueden presentarse durante el desarrollo de su misión.

Erika Rocío continúa explicando quiénes deben implementar los Programas de Transparencia y Ética Pública, según lo establece el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022. Según esta normativa, "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, sin importar su régimen de contratación, debe implementar Programas de Transparencia y Ética Pública". Destaca que esta obligación aplica a todas las entidades estatales o públicas, incluyendo las creadas por la Constitución, la ley, ordenanza o acuerdo, así como las autorizadas por estas, que tengan participación pública y ejerzan funciones administrativas, comerciales o industriales.

Erika Rocío Rueda León también explica la estructura del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Alcaldía de Bucaramanga, diseñado con una metodología clara y bien organizada, que asegura la efectividad de las acciones que lo integran. Este programa tiene dos componentes principales: Uno transversal y otro programático. Las acciones del componente programático son estratégicas, ya que están enfocadas en lograr los objetivos del programa de manera eficiente, apoyando de forma significativa la lucha contra la corrupción y promoviendo la ética pública.

Componente Transversal: Este componente recopila las acciones necesarias para incorporar el Programa de Transparencia y Ética Pública en la cultura institucional. Las acciones son clave en los procesos de liderazgo, apoyo, planificación, evaluación y mejora, lo que permite que el componente programático opere de manera efectiva. Se establece que estas acciones deben ser comprendidas completamente por quienes las desarrollen,

asegurando un pleno conocimiento de la estructura y funcionamiento de la entidad. El componente transversal incluye un total de nueve (9) acciones:

1. Declaración de compromiso con el programa de transparencia y ética pública.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Planeación.
5. Monitoreo, administración y supervisión.
6. Reportes.
7. Formación.
8. Comunicación.
9. Auditoría y mejora.

Componente Programático: Las acciones del componente programático están definidas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022. Estas acciones son fundamentales dentro del PTEP y deben ejecutarse de manera articulada, sistémica y sistemática. Este componente también se denomina Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción. La Estrategia Institucional está asociada con el proceso de operación, y contempla diez (10) acciones estratégicas que se agrupan en cuatro temáticas:

1. Gestión del riesgo.
2. Redes y articulación.
3. Cultura de la legalidad y estado abierto.
4. Iniciativas adicionales.

Erika Rocío Rueda León, infoma que el Componente Programático del PTEP 2025 se formuló de acuerdo con el cronograma establecido con las dependencias de la administración central. El Plan de Transición fue diseñado con cuatro temáticas y diez acciones estratégicas, siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, como se muestra a continuación:

COMPONENTE PROGRAMÁTICO			
Temática	Acción estratégica	No. Actividades	Responsables
1. GESTIÓN DEL RIESGO	1. Riesgos para la integridad pública	10	Todas la dependencias
	2. Canales de denuncia	4	
	3. Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LAFT/FPADM	2	
	4. Debida diligencia	9	
2. REDES Y ARTICULACIÓN	5. Redes internas	3	Control Interno de Gestión, Secretaría Jurídica (Asesor de Transparencia), Secretaría de Planeación y Área de Prensa y Comunicaciones
	6. Redes externas	3	
3. CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO	7. Acceso a la información pública y transparencia	20	Todas la dependencias
	8. Participación ciudadana y rendición de cuentas	11	
	9. Integridad en el servicio público	11	
4. INICIATIVAS ADICIONALES	10. Estrategia Racionalización de trámites	4	Todas la dependencias
		77	

Actividades PTEP 2025 :

- Actualización del Plan de Transición del PTEP 2025, conforme a los ajustes solicitados a través de la Circular No. 7 del 20 de enero de 2025, enviada a secretarios y jefes de oficina.
- Revisión de los Mapas de Riesgos de Corrupción solicitada en diciembre de 2024 para ajustes MRC 2025 – Secretaría Jurídica, y en enero de 2025, por la OCID.
- Elaboración del Componente Transversal.
- Consolidación del DOCUMENTO PRELIMINAR - PTEP 2025 (Versión para Consulta Ciudadanía), publicado en la página web institucional, en la sección de noticias.

	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 34

- Presentación para aprobación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (24 de enero) y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG (28 de enero).
- Publicación del Plan en la página web institucional, prevista para el 31 de enero de 2025, una vez aprobado en los comités.

Erika Rocío menciona que el Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2025 (Decreto 1122 de 2024) fue enviado previamente a este comité para que cada secretario y jefe de oficina lo revisara y validara. Luego, pregunta si algún miembro del comité tiene alguna recomendación al respecto. Erika Rocío, informa que no hubo ninguna intervención o comentario adicional. Seguidamente somete a votación la aprobación del Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2025 (Decreto 1122 de 2024), el cual fue aprobado con dieciséis (16) votos por parte de los integrantes del Comité

5. Presentación y aprobación Mapas de Riesgos de Corrupción 2025 por procesos.

Siguiendo con el orden del día, Erika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, presenta los Mapas de Riesgos de Corrupción 2025 por procesos. Explica que en diciembre de 2024 se compartieron a todas las Secretarías y Oficinas, y que aquellas que solicitaron modificaciones, como la Secretaría Jurídica en diciembre y la Oficina de Control Interno Disciplinario en enero, fueron realizadas las modificaciones.

Por otra parte, menciona que la Alcaldía de Bucaramanga, a través del Programa de Transparencia y Ética Pública, implementará mecanismos eficaces para gestionar los riesgos asociados a la integridad, como los conflictos de intereses, el soborno, la corrupción y el fraude. Este programa contará con un instrumento diseñado específicamente para abordar estos riesgos, que contempla procesos de identificación, evaluación, control, monitoreo y seguimiento adecuados. Sin embargo, aclara que estamos a la espera de los lineamientos que la Secretaría de Transparencia y el DAFP emitan para su formulación.

Erika Rueda agrega que, aunque aún se esperan los lineamientos, es necesario seguir adelante con la aprobación del Mapa de Riesgos de Corrupción, ya que así lo exige la ley. Una vez se reciban los lineamientos, se realizarán mesas de trabajo para ajustarlos, la Secretaría de Planeación proporcionará el acompañamiento técnico necesario. Además, aclara que el Mapa de Riesgos de Corrupción podrá ser modificado si alguna dependencia identifica nuevos riesgos. Finalmente, les recuerda que el Mapa de Riesgos de Corrupción 2025 fue enviado con anterioridad a los correos de cada uno de los miembros del comité.

La Dra. Claudia Orellana, Jefe Oficina de Control Interno de Gestión, solicita aclaración sobre la periodicidad del seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción en la vigencia 2025. Se venía haciendo cuatrimestral en la vigencia anterior, atendiendo la Política de Gestión de Riesgo vigente, pero teniendo en cuenta que el PAAC fue reemplazado por el PTEP y el seguimiento a este programa está contemplado semestralmente, se solicita definir la periodicidad de los mapas de riesgo de corrupción, a lo que la Ing. Erika Rueda, responde que el seguimiento se realizará de forma semestral.

Concluida la intervención de Erika Rueda, se somete a votación la aprobación del Mapa de Riesgos de Corrupción 2025, el cual fue aprobado con diecisiete (17) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

6. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 2025.

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, presenta el Plan Estratégico de Participación Ciudadana y

HP



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

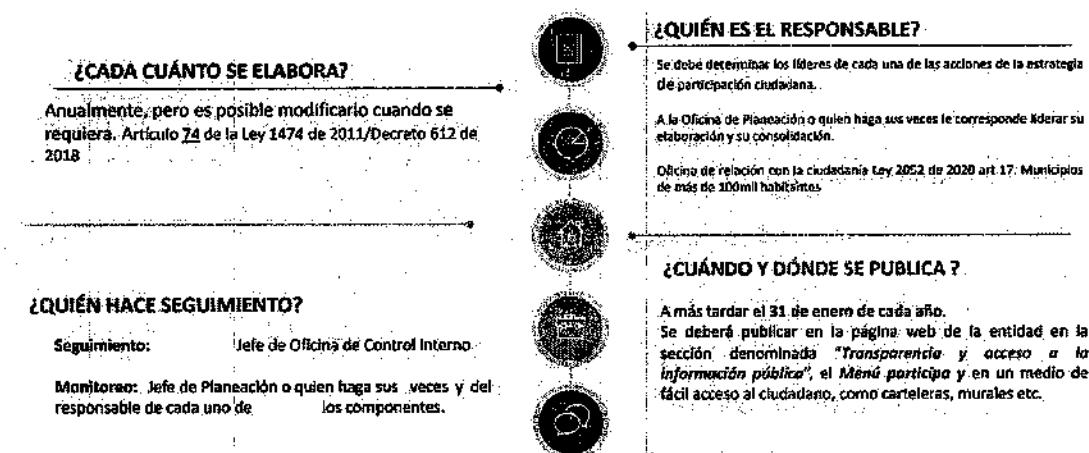
Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

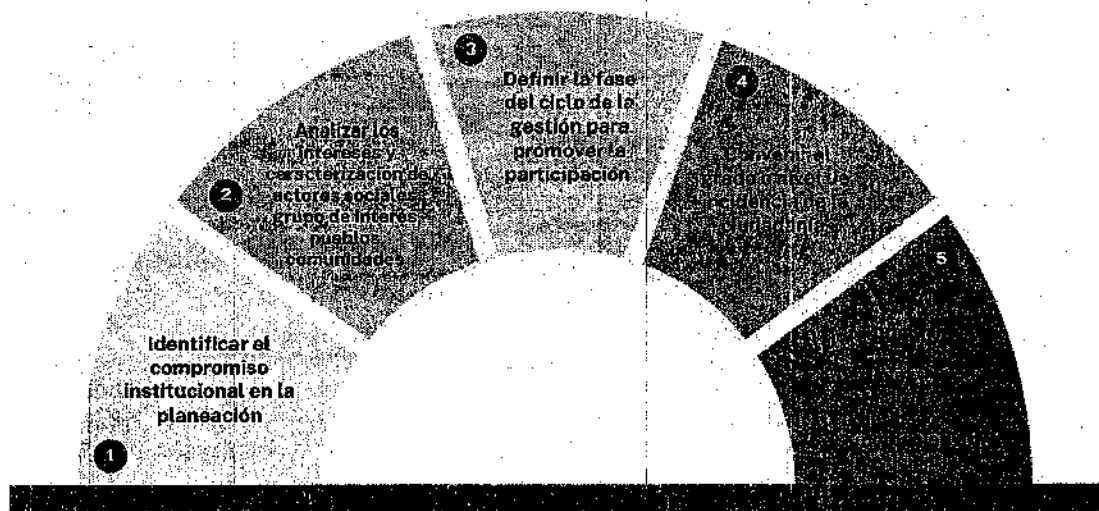
Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 6 de 34

Rendición de Cuentas 2025, mencionando los lineamientos correspondientes, los cuales se presentan a continuación:



A continuación, indica las pautas de formulación, detallando el proceso a seguir:



Erika Rueda menciona que, durante los meses de noviembre y diciembre de 2024, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) brindó asesorías sobre los nuevos lineamientos de participación ciudadana y rendición de cuentas, proporcionando las bases para la formulación, ejecución y evaluación de la Estrategia de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Rendición de Cuentas 2025, alineada con las prácticas nacionales.

Con base en estos lineamientos, la Secretaría de Planeación actualizó el formato de la estrategia en el SIGC y emitió la Circular No. 110 del 4 de diciembre de 2024, convocando a líderes y enlaces de las dependencias a participar en mesas de trabajo para la formulación preliminar del Plan Estratégico de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Rendición de Cuentas 2025.

En total, se realizaron 15 mesas de trabajo, en las cuales se definieron 49 actividades participativas para incluir en la estrategia, distribuidas de la siguiente manera:

	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 34

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES PARTICIPATIVAS
Secretaría de Desarrollo Social	11
Secretaría de Planeación	10
Secretaría del Interior	7
Secretaría Infraestructura	4
Secretaría Administrativa	3
Secretaría de Salud y Ambiente	2
Secretaría de Educación	2
Secretaría de Hacienda	2
DADEP	2
Secretaría Jurídica	1
Oficina de Valorización	1
Prensa y Comunicaciones	1
OCID	1
OATIC	1
UTSP	1
TOTAL	49

Manifiesta Erika Rocio que, este ejercicio participativo permitió identificar y priorizar las acciones necesarias para garantizar una mayor inclusión y efectividad en los procesos de gestión pública y rendición de cuentas durante 2025. La estrategia resultante buscará fortalecer la transparencia y fomentar la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones municipales.

Asimismo, durante el mes de enero, se realizó la publicación del documento preliminar para consulta ciudadana en la página web, con el fin de que la ciudadanía revisara el documento y emitiera sugerencias y/o observaciones al respecto.

Concluida la intervención, Erika Rueda, somete a votación la aprobación del Plan Estratégico de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 2025, el cual fue aprobado con quince (15) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

7. Presentación y aprobación Plan de racionalización de Trámites 2025

Continuando con el orden del día, Erika Rocio Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, cede la palabra a Benjamín Rueda Acevedo, Coordinador de Estratificación, quien tiene a su cargo la presentación del Plan de Racionalización de Trámites 2025.

En su intervención, Benjamín Rueda menciona que se racionalizarán cuatro procesos nuevos:

- ✓ Curso de manipulación higiénica de alimentos.
- ✓ Apertura de los centros de estética y similares.
- ✓ Cambio de sede de un establecimiento educativo.
- ✓ Clausura de un establecimiento educativo.

Asimismo, se realizarán mejoras en cuatro procesos ya racionalizados:

- ✓ Licencia de intervención del espacio público.
- ✓ Entrega de mercados para el adulto mayor.
- ✓ Registro de la publicidad exterior visual.
- ✓ Impuesto a la publicidad exterior visual.

Posteriormente, explica cada uno de los procesos detallados en el cuadro a continuación.

4

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN		PLAN DE EJECUCIÓN
Tipo	Número	Nombre	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Responsable
Modelo único-Hijo	28307	Curso de manipulación higiénica de alimentos	Normativa	Eliminación del trámite	Secretaría de Salud y Secretaria de Planeación
Modelo único-Hijo	28452	Apertura de los centros de estudios y similares	Normativa	Eliminación del trámite	Secretaría de Salud y Secretaria de Planeación
Modelo único-Hijo	11028	Licencia de intervención del espacio público	Tecnológica	Optimización del aplicativo por automatización o digitalización (Decreto 068 de 2022)	Secretaría de Planeación - OATIC
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	46746	Entregar mercados adulto mayor	Tecnológica	Radicación y/o envío de documentos por medios electrónicos	Secretaría de Desarrollo Social - OATIC
Modelo único-Hijo	14656	Registro de la publicidad exterior visual	Tecnológica	Optimización del aplicativo de cara al ciudadano	Secretaría de Interior - OATIC
Modelo único-Hijo	20172	Impuesto a la publicidad visual exterior	Tecnológica	Optimización del aplicativo de cara al ciudadano	Secretaría de Hacienda - OATIC
Planilla único-Hijo	19986	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Administrativa	Eliminación de documentos	Secretaría de Educación - Secretaria de Planeación
Modelo único-Hijo	19833	Clausura de un establecimiento educativo	Administrativa	Eliminación de documentos	Secretaría de Educación - Secretaria de Planeación

Finalizada la intervención de Benjamín Rueda, Erika Rocio toma la palabra y somete a votación la aprobación del Plan de Racionalización de Trámites 2025, el cual es aprobado con quince (15) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

8. Presentación y aprobación Plan Institucional de Archivos -- PINAR 2025.

Erika Rueda otorga la palabra a Ana María Vargas Sepúlveda, secretaria Administrativa, quien informa que Yuri Perilla Sierra es la encargada de explicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Yuri Perilla Sierra Sierra, menciona que el Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planeación de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Su implementación

	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 34

es institucional y su formulación y seguimiento están a cargo del Área de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría Administrativa

Por otra parte, menciona los Proyectos asociados al PINAR vigencia 2025, como se muestra a continuación:

NUM	PROYECTO
1	Fortalecimiento del proceso de gestión documental
2	Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central
3	Inventarios documentales de los archivos de gestión y central
4	Transferencias Documentales Primarias
5	Aplicación de las Disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental - TRD
6	Implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD
7	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIG)
8	Implementación del Plan Institucional de Capacitaciones en temas relacionados a la gestión documental

Continúa presentando los proyectos asociados al PINAR para la vigencia 2025, destacando aquellos relacionados con el Archivo Central y mencionando a los responsables de cada uno:

NOMBRE DEL PROYECTO	RESPONSABLE
Proyecto 1. Fortalecimiento del proceso de gestión documental	Según quien produzca la información: Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión) Secretaría Administrativa (Archivo Central)
Proyecto 2. Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central	Revisión y seguimiento entre el Área de Gestión Documental y Control Interno de Gestión
Proyecto 3. Inventarios Documentales de Archivos de Gestión y Central	Todas las secretarías y oficinas (Archivos de Gestión).
Proyecto 4. Transferencias Documentales Primarias	Todas las Secretarías y oficinas (archivos de gestión) Secretaría Administrativa (Archivo Central)

Detalles de los proyectos:

Proyecto 3. Inventario Documental de Archivo de Gestión: La actividad a entregar es la elaboración de inventarios de archivo de gestión, priorizando las vigencias más antiguas. El seguimiento será trimestral y el entregable consiste en el 100% de los inventarios del archivo bajo custodia de cada Secretaría u oficina. Fecha final: diciembre de 2025.

Proyecto 4. Transferencias Documentales Primarias: La actividad a realizar es el cumplimiento del cronograma de transferencia documental y la aplicación del Procedimiento para la Transferencia de Documentos (Código: P-GDO-8600-170-002). El seguimiento y la entrega están establecidos en la Circular correspondiente, y el entregable será el Acta de recepción de transferencia documental y la finalización de la transferencia.

Además, comparte los avances de las entregas realizadas entre 2020 y 2024.

Handwritten signature or mark.



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 34

TRANSFERENCIAS 2020-2024			
ITEM	VIGENCIA	# CAJAS	METROS LINEALES
1	2020	595	148,75
2	2021	1538	384,5
3	2022	2174	543,5
4	2023	3573	893,25
5	2024	1268	317
TOTAL		9148	2.287
		REF X200	

Proyecto 5. Aplicación de las Disposiciones Finales de las Tablas de Retención Documental (TRD): Su objetivo es garantizar que el Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga aplique correctamente las Tablas de Retención Documental (TRD) para descongestionar los depósitos de archivo. El entregable es un informe de implementación de las TRD, que incluirá procesos de eliminación y selección documental.

Proyecto 7. Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC): La actividad principal es la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), con un seguimiento trimestral. El entregable consiste en el diligenciamiento y envío del formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo (Código: F-GDO-8600-238,37-027).

Continúa su intervención, Yuri Katherine Sierra, con la presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico 2023 – 2026, que incluye las siguientes acciones:

- ✓ Elaboración de los inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental - FUID).
- ✓ Aplicación de procesos y procedimientos en la Unidad de Correspondencia.
- ✓ Organización de Archivos de Gestión.
- ✓ Numeración y descripción de Actos Administrativos.
- ✓ Organización de Historias Laborales.
- ✓ Intervención de Fondos Documentales Acumulados mediante Tablas de Valoración Documental (TVD).
- ✓ Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Seguidamente, Erika Rueda, Secretaría de Planeación, sornete a votación la aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual es aprobado por los integrantes del Comité con quince (15) votos a favor.

9. Presentación y aprobación Eliminación Documental del Archivo Central

Continuando con el orden del día, Erika Rueda le otorga la palabra a Yuri Perilla Sierra, quien explica la Eliminación Documental del Archivo Central.

Yuri Perilla informa que el Área de Gestión Documental está comprometida con el mejoramiento continuo de sus procesos y, en consecuencia, presenta para aprobación la eliminación documental de documentos del Archivo Central. Esto incluye los inventarios que han cumplido el tiempo en consulta ciudadana, disponible en el siguiente enlace: <https://www.bucaramanga.gov.co/inventarios-de-eliminacion-de-documentos-en-el-archivo-central-consulta-ciudadana/>

Por otra parte, indica, 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-8600-170-00), presenta para aprobación los inventarios que han cumplido el tiempo requerido por la normatividad vigente, como se muestra a continuación en las siguientes imágenes:

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 Oficina Asesora de Planeación (TRD 2004)	Septiembre	Septiembre 26 de 2024	Diciembre 26 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2004 Derechos de Petición. Fechas extremas: 2001-2008	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Desarrollo Social (TRD 2009)	Septiembre	Septiembre 26 de 2024	Diciembre 26 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2004 Comunicaciones. Fechas extremas: 2009-2009	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Educación (TRD 2004)	Septiembre	Septiembre 26 de 2024	Diciembre 26 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Circulares, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela y Derechos de Petición. Fechas extremas: 2003-2008	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD 2004)	Septiembre	Septiembre 26 de 2024	Diciembre 26 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2004 Comprobantes Contables. Fechas extremas: 2001-2005	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Infraestructura (TRD 2004)	Septiembre	Septiembre 26 de 2024	Diciembre 26 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Actas, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición, Indicadores de Gestión e Informes. Fechas extremas: 2001-2008	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Salud (TRD 2004)	Septiembre	Septiembre 26 de 2024	Diciembre 26 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, Planes y Programas. Fechas extremas: 2001-2008	Ver documento	Opinar

Finalmente, concluye indicando que se presentan seis (06) inventarios documentales para eliminación, los cuales son aptos para concluir el Procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central (Código: P-GDO-8600-170-004).

Concluida la intervención de Yuri Perilla, se somete a votación la aprobación el Eliminación Documental del Archivo Central, el cual fue aprobado con trece (13) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

10. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Talento Humano

Erika Rueda cede la palabra a Sonnia Yaneth García Benítez, Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, quien presenta a Ederit Orozco Sandoval encargada de explicar el Plan Estratégico de Talento Humano.

Ederit Orozco Sandoval expone que el Plan Estratégico de Talento Humano engloba diversos planes en los que se ejecutan acciones claves, tales como el Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Capacitación y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Además, socializa la información sobre los trabajadores vinculados, detallando su situación actual.

Handwritten mark resembling a stylized 'M' or 'N'.



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

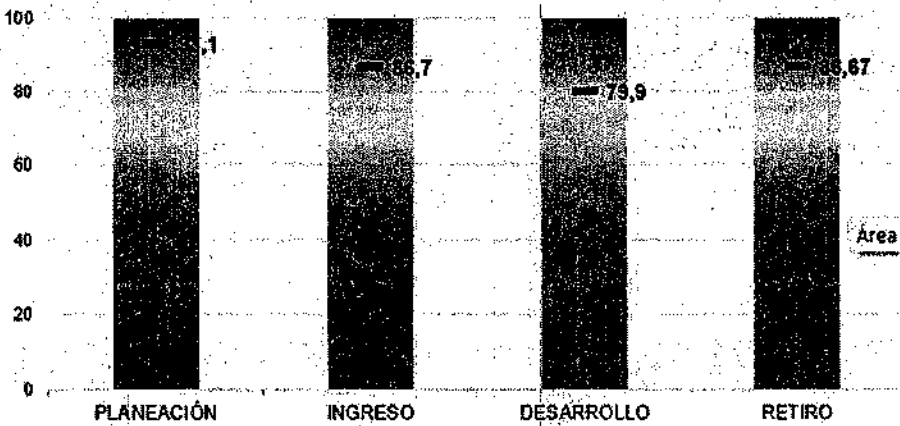
Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

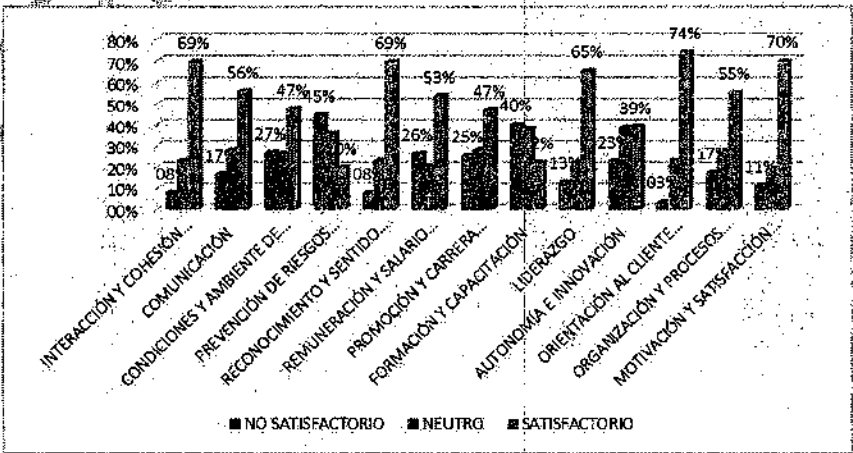
Página 12 de 34

NIVEL DE DESARROLLO DE EMPLEADOS				
NIVEL DE DESARROLLO	INGRESO	DESARROLLO	RETIRO	TOTAL
Directivo	25	0	0	25
Asesor	21	2	0	23
Profesional	25	151	0	176
Técnico	8	50	0	58
Asistencial	7	106	10	123
TOTAL	86	309	10	405

Continúa, presentando los resultados obtenidos en la aplicación de la matriz de gestión estratégica de Talento Humano. Según estos resultados, se debe dar prioridad a tres áreas estratégicas: Desarrollo, Ingreso y Retiro.



De igual forma, Ederit Orozco presenta los resultados del Clima Organizacional correspondientes a la vigencia 2024, destacando un incremento de 1,7 puntos porcentuales en la medición de favorabilidad, en comparación con la medición del 2023.



FACTOR DE ANÁLISIS	NO SATISFACTORIO	NEUTRO	SATISFACTORIO
INTERACCIÓN Y COHESIÓN SOCIAL	7,8%	23,0%	69,3%
COMUNICACIÓN	16,5%	27,8%	55,7%
CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO	26,6%	26,2%	47,2%
PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	44,8%	35,6%	19,5%
RECONOCIMIENTO Y SENTIDO DE PERTENENCIA	7,8%	23,0%	69,3%
REMUNERACIÓN Y SALARIO JUSTO	26,2%	20,3%	53,4%
PROMOCIÓN Y CARRERA PROFESIONAL	25,1%	28,1%	46,8%
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	40,1%	37,9%	22,0%
LIDERAZGO	12,9%	21,9%	65,2%
AUTONOMÍA E INNOVACIÓN	22,7%	38,4%	38,9%
ORIENTACIÓN AL CLIENTE (externo e interno)	3,4%	23,0%	73,6%
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS DE APOYO	17,2%	27,8%	55,0%
MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN LABORAL	11,2%	19,1%	69,7%
% PERCEPCIÓN CLIMA LABORAL	20,2%	27,1%	52,7%

Por otra parte, detalla las estrategias que se desarrollarán durante la vigencia 2025, las cuales incluyen:

- ✓ Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos
- ✓ Plan Institucional de Capacitación
- ✓ Plan de Bienestar Social e Incentivos
- ✓ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Política de Integridad
- ✓ Evaluación de Desempeño Laboral
- ✓ Flexibilidad Laboral
- ✓ Política de Desconexión Laboral
- ✓ Uso y Monitoreo SIGEP II

Seguidamente Ederit continua, con la presentación del Plan de Acción del Plan Estratégico de Talento Humano como se muestra a continuación:

		PLAN DE ACCION DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO				Código: F-MC-1000-238,37-220
						Versión: 0.0
						Fecha aprobación: Marzo 29 de 2023
						Página 2 de 2
VIGENCIA		OBJETIVO	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLES
T a l e n t o H u m a n o	Planificar el desarrollo estratégico de las actividades que permitan optimizar la gestión del talento humano para cada una de las etapas laborales de los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga, a partir de la ejecución de acciones de la dimensión de Talento Humano, establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.	Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano aprobado.	Actualizar y presentar al comité Institucional el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano	1/01/2025	30/01/2025	Profesionales de TH y Subsecretario Administrativo de TH
		Plan Institucional de Capacitación aprobado	Construir el Plan Institucional de Capacitación a partir de las necesidades identificadas	1/01/2025	30/01/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano
		Plan Institucional de Capacitación ejecutado y evaluado	Presentar para aprobación del Comité Institucional de MIPG el PIC	15/01/2025	30/01/2025	Subsecretario Administrativo de TH
			Socializar el PIC con la Comisión de Personal, Organizaciones Sindicales y servidores públicos.	15/02/2025	30/03/2025	Subsecretario Administrativo de TH
			Desarrollar las actividades previstas en el PIC	15/02/2025	30/12/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano
			Evaluar las actividades ejecutadas en el PIC y el nivel de satisfacción de los asistentes a estas actividades	30/09/2025	30/12/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano
		Plan de Bienestar e Incentivos aprobado	Construir el Plan de Bienestar e Incentivos a partir de las necesidades identificadas	1/01/2025	30/01/2025	Subsecretario Administrativo de TH
			Presentar para aprobación del Comité Institucional de MIPG el Plan de Bienestar e Incentivos	15/01/2025	30/01/2025	Subsecretario Administrativo de TH
		Plan de bienestar e incentivos ejecutado y evaluado	Socializar el Plan de Bienestar e Incentivos con la Comisión de Personal, Organizaciones Sindicales y servidores públicos	15/02/2025	30/03/2025	Subsecretario Administrativo de TH
			Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Bienestar e Incentivos	15/02/2025	30/12/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano
Evaluar las actividades ejecutadas en el Plan de Bienestar y el nivel de satisfacción de los asistentes a estas actividades	30/09/2025		30/12/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano		

		PLAN DE ACCION DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO		Código: F-MC-1000-238,37-220			
				Versión: 0.0			
				Fecha aprobación: Marzo 29 de 2023			
				Página 2 de 2			
G e s t i ó n d e l T a l e n t o H u m a n o	Planificar el desarrollo estratégico de las actividades que permitan optimizar la gestión del talento humano para cada una de las áreas laborales de los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga, a partir de la ejecución de acciones de la dimensión de Talento Humano, establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPQ.	Clima organizacional medido	Adelantar la medición de clima organizacional según herramienta definida.	1/03/2025	30/07/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano	
		Estrategia para divulgación del código de integridad diseñado	Desarrollar actividades para apropiación del código de integridad e integrarlo a sexto valor.	1/02/2025	20/12/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano	
		Medición del grado de apropiación del código de integridad	Aplicar encuesta para determinar el grado de apropiación de los valores del código de integridad a partir de la herramienta dispuesta por Función Pública.	15/11/2025	20/12/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano	
		Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado e implementado	Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y presentarlo para firma del representante legal y demás responsables del implementar las actividades previstas en el plan de seguridad y salud en el trabajo.	1/01/2025	30/01/2025	Profesional responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo	
		Plan anual de vacantes y de provisión de recursos humanos aprobado y ejecutado.	Construir el Plan anual de vacantes y el plan de provisión de recursos humanos.	1/01/2025	30/01/2025	Profesional Especializado del área de Talento Humano	
			Proseguir para aprobación del Comité Institucional del MIPQ Plan anual de vacantes y el plan de provisión de recursos humanos	15/01/2025	30/01/2025	Subsecretario Administrativo de TH	
			Ejecutar la provisión de los empleos del plan anual de vacantes de acuerdo con los mecanismos de provisión establecidos en la ley.	1/01/2025	30/12/2025	Profesionales del área de Talento Humano/Subsecretario Administrativo/Secretario Administrativo	
			Evaluación de Desempeño Laboral realizada.	1/01/2025	30/12/2025	Profesionales y Contratistas del área de Talento Humano/Subsecretario Administrativo de TH	
			Política de desconexión laboral implementada	Realizar un plan de acción para la difusión e implementación de la política de desconexión laboral.	01/09/2025	30/12/2025	Profesionales y Contratistas del área de Talento Humano/Subsecretario Administrativo de TH
			Monitoreo del SIOEP ejecutado.	Realizar seguimiento a la vinculación de servidores públicos y contratistas y la actualización de declaración de bienes y rentes en el SIOEP; registrar vinculaciones y desvinculaciones.	1/01/2025	30/12/2025	Personal Encargado del SIOEP/Subsecretario Administrativo/Secretario Administrativo
			Actividades del plan anticorrupción y de atención al ciudadano PAAC del área de talento humano ejecutadas.	Desarrollar las actividades que se encuentran aprobadas en el PAAC correspondientes al área de Talento Humano.	1/01/2025	30/12/2025	Profesionales del área de Talento Humano/Subsecretario Administrativo de TH

Por otra Ederit Orozco explica que el seguimiento y evaluación del PETH, se realizará a través de la Matriz de Autodiagnóstico establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Para estos fines, se definen dos metas clave:

- ✓ Mantener anualmente el nivel de madurez en la Gestión Estratégica de Talento Humano (GETH) entre el 81% y el 100% (nivel de Consolidación) en la Herramienta de Autodiagnóstico de Talento Humano.
- ✓ Aumentar en 0,5 puntos porcentuales los resultados del FURAG respecto al año anterior.

Concluida la intervención de Ederit Orozco Sandoval, se somete a votación la aprobación Plan Estratégico de Talento Humano, el cual fue aprobado con diecisiete (17) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

11. Presentación y aprobación Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos.

Continuando con el orden del día, Ederit Orozco Sandoval presenta el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos. Explica que estos dos planes se unificaron en un solo documento. A continuación, presenta un análisis detallado sobre la composición de la planta de la Alcaldía de Bucaramanga para el año 2024, el cual se expone en las siguientes tablas

Nivel de Ocupación

Nivel	2023	2024	%	Diferencia
Directivo	25	25	100%	0
Asesor	23	23	100%	0
Profesional	176	170	97%	6
Técnico	58	56	97%	2
Asistencial	123	120	98%	3



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 15 de 34

Forma de Ocupación de los empleos

Nivel	Ejecutivos		Técnicos		Asistenciales		Total
	Directivos	Asesores	Técnicos	Operativos	Asistenciales	Operativos	
DIRECTIVO	24	1	0	0	0	0	0
ASESOR	21	0	2	0	0	0	0
PROFESIONAL	24	1	85	37	6	17	0
TECNICO	8	0	36	11	0	2	0
ASISTENCIAL	7	0	31	31	0	41	10
OPERATIVOS							
TOTAL							

Por otra parte, menciona que el Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo mostrar los puestos disponibles. En la siguiente tabla, se presenta un total de 52 vacantes.

Nº Empleos	PROFESIONALES	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	31	1		No provisto
1	PROFESIONAL ESPEC.	222	31	1		Provisto en encargo
1	PROFESIONAL ESPEC.	222	31	1		Provisto en encargo
1	PROFESIONAL ESPEC.	222	28	1		Provisto en encargo
1	PROFESIONAL ESPEC.	222	28	1		Provisto en encargo
1	PROFESIONAL ESPEC.	222	28	1		Provisto en encargo
1	PROFESIONAL UNIV.	219	26	1		Provisto en encargo
1	PROFESIONAL UNIV.	219	26	7		Provisto 1 encargo y 6 nomb. provisional
1	PROFESIONAL UNIV.	219	25	7		Provisto 1 encargo y 6 nomb. provisional
1	PROFESIONAL UNIV.	219	25	1		Provisto con nomb. provisional
1	PROFESIONAL UNIV.	219	25	1		No provisto
1	PROFESIONAL UNIV.	219	25	1		Provisto con nomb. Provisional
1	PROFESIONAL UNIV.	219	25	2		Provisto en encargo
1	INSPECTOR POLICIA URBANO 1a. CAT.	233	23	4		Provisto 2 encargo y 2 nomb. provisional
1	PROFESIONAL UNIV.	219	23	1		Provisto en encargo
1	PROFESIONAL UNIV.	219	23	1		Provisto en encargo
1	PROFESIONAL UNIV.	219	23	1		Provisto en encargo
1	PROFESIONAL UNIV.	219	23	8		Provisto en encargo
1	TECNICO OPERATIVO	314	24	1		Provisto en encargo
1	TECNICO OPERATIVO	314	24	1		No provisto
1	AUX. AREA SALUD	412	25	1		Provisto con nomb. provisional
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	3		Provisto en encargo
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	6		Provisto con nomb. provisional
231	TOTAL EMPLEOS					

Ederit Orozco también socializa las formas de provisión de los empleos, señalando los recursos que respaldan la planta de personal de la Administración Central Municipal para la vigencia fiscal de 2025. Estos recursos provienen del presupuesto aprobado mediante el Acuerdo No 036 del 4 de diciembre de 2024 y adoptado mediante el Decreto Municipal No 0420 del 6 de diciembre de 2024.

Así mismo, Ederit Orozco explica el seguimiento a la provisión de los empleos, como se detalla a continuación:

1.	Ocupación de la planta =	$\frac{\text{Número de empleos provistos}}{\text{Total de empleos aprobados en la planta de cargos}} \times 100$
2.	Registro de vacantes en la Plataforma SIMO 4.0 =	$\frac{\text{Número de empleos registrados}}{\text{Total de empleos vacantes del sistema de Carrera Administrativa}} \times 100$
¹ Si existe lista de elegibles vigente, la novedad se registra en el módulo de novedades de listas de elegibles SIMO 4.0. a falta de esta el empleo debe estar reportado en SIMO para efectos de un nuevo concurso de méritos.		
3.	Provisión Oportuna de empleos vacantes	$\frac{\sum \text{número de días en que se cubren las vacantes del sistema de carrera administrativa}}{\text{Total de empleos vacantes del sistema de C.A. en el semestre}}$
Escala de medición: Entre 0 y 30 días: Óptima Entre 31 a 60 días: Aceptable Mayor a 60 días: No oportuna		



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 16 de 34

Concluida la intervención de Ederit Orozco Sandoval, se somete a votación la aprobación Plan anual de vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, el cual fue aprobado con diecisiete (17) votos a favor por parte de los integrantes del comité.

12. Presentación y aprobación Plan Institucional de Capacitación

Erika Rueda cede la palabra a Sonnia Yaneth García Benítez, Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, quien informa que la persona encargada de presentar el Plan Institucional de Capacitación es el profesional Yeison Javier Mantilla Celis.

Yeison Javier Mantilla inicia la presentación explicando que el Plan Institucional de Capacitación (PIC) se enfoca en tres áreas claves:

Eficacia: Ejecutar al menos el 80% de las actividades aprobadas en el cronograma anual del Plan Institucional de Capacitación.

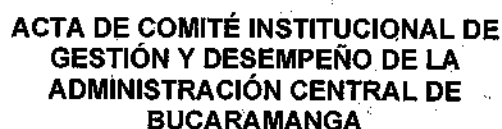
Efectividad: Lograr un nivel de satisfacción de al menos el 80% de los servidores públicos que participen en las actividades del plan.

Pertinencia: Conseguir que al menos el 70% de los empleados públicos participen en las actividades de capacitación programadas

Continúa, presentando los indicadores del PIC, los cuales se detallan en la tabla que se presenta a continuación:

NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO INDICADOR	FORMULA INDICADOR
Cumplimiento del avance del Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Medir el Porcentaje de avance en la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación realizadas para los servidores públicos	$\frac{\sum((\# \text{ Número de capacitaciones ejecutadas en el semestre } n) / \text{ Total de capacitaciones programadas en el semestre}) * 100}{100}$
Eficacia de la asistencia a eventos de capacitación	Medir el porcentaje promedio semestral de asistencia de los servidores públicos a los eventos de capacitación del PIC que son pagos con recursos de la entidad	$\frac{\sum((\# \text{ servidores públicos de planta que asistieron a la capacitación } 1 / \# \text{ Total de servidores públicos de planta convocados}) * 100\% + (\# \text{ servidores públicos de planta que asistieron a la capacitación } 2 / \# \text{ Total de servidores públicos de planta convocados}) * 100\% + \dots + (\# \text{ servidores públicos de planta que asistieron a la capacitación } n / \# \text{ Total de servidores públicos de planta convocados}) * 100\% / \# \text{ Eventos de capacitación realizados en el semestre}}{100}$
Nivel de Satisfacción frente a las actividades del Plan Institucional de Capacitación	Establecer el porcentaje promedio semestral de servidores públicos que están satisfechos con las actividades de capacitación donde participan.	Aplicación a una muestra de la población con base en el muestreo aleatorio simple con un nivel de confianza del 90% y un margen de error del 10%, z de 1,645, $p=0,5$ $q=0,5$ $n = \frac{N * Z^2 * p * q}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q}$ Una vez se tengan los % de satisfacción por capacitación se sacará el promedio respectivo así: $\frac{\sum((\% \text{ nivel satisfacción de servidores públicos de planta que asistieron a la actividad } 1) + \sum((\% \text{ nivel satisfacción de servidores públicos de planta que asistieron a la actividad } 2) * 100\% + \sum((\% \text{ nivel satisfacción de servidores públicos de planta que asistieron a la actividad } 1n) / \# \text{ total de Eventos del PIC realizados en el semestre}}{100}$

Seguidamente, Yeison Javier Mantilla expone los Ejes Temáticos Priorizados (PIC), junto con sus respectivos objetivos, como se muestra a continuación.

**Versión: 0.0**

Página 17 de 34

EJE TEMÁTICO	OBJETIVOS
Gestión del conocimiento y la innovación	• Consolidar el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación. • Mitigar la fuga del capital intelectual. • Construir espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado. • Promover el uso de las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información pública. • Fomentar la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal. • Identificar y transferir el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
Creación de valor público	• Desarrollar procesos que construyen tejido social, forman ciudadanías y fortalecen la democracia. • Fortalecer la confianza en la gestión pública como el corazón de la relación entre Estado y Ciudadano. • Aumentar la eficiencia de la gestión a través de entramamientos para formar valor, fortalecer la legitimidad y la gobernanza.
Transformación digital	• Enfocar los esfuerzos del Estado hacia mejores resultados. • Disminuir las barreras que impiden la incorporación de tecnologías digitales en los sectores público y privado. • Crear condiciones que estimulen la innovación digital en los sectores público y privado. • Fortalecer las competencias del capital humano para los retos de la Cuarta Revolución Industrial. • Desarrollar las condiciones que promuevan el avance de la inteligencia artificial. • Construir estrategias unificadas para asuntos claves de la Cuarta Revolución Industrial y la Industria 4.0.
Probidad y ética de lo público	• Fortalecer las estrategias para la promoción, interiorización y vivencia de los valores del Código de Integridad.

Yeison Javier Mantilla continúa presentando la programación del Plan Institucional de Capacitación, la cual se detalla a continuación.

[illegible]



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 18 de 34

 Escuela de Pinar del Río		PROGRAMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION										Código: F-DAT-0100-238,37-072			
														Versión: 0.0	
														Fecha aprobación: Mayo-15-2024	
														Página: 1 de 1	
VIENCIÓN 2024															

NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO INDICADOR	FORMULA INDICADOR
Cumplimiento del avance del Plan de Bienestar Social e Incentivos	Medir el Porcentaje de avance en la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos realizadas para los servidores públicos	$\frac{(N \text{ de actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos ejecutadas en el periodo})}{\text{Total de actividades Programadas en el periodo}} \times 100\%$
% Satisfacción frente a las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos	Establecer el porcentaje promedio semestral de servidores públicos que están satisfechos con las actividades de bienestar donde participan	Población con base en el muestreo aleatorio simple con un nivel de confianza del 90% y un margen de error del 10%, z de 1,645, p=0,5 q= 0,5 $n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot p \cdot q}{e^2 \cdot (N - 1) + Z^2 \cdot p \cdot q}$ Una vez se tengan los % de satisfacción por evento de bienestar se sacará el promedio respectivo así: $\frac{\sum((\% \text{ nivel satisfacción de servidores públicos de planta que asistieron a la actividad 1}) + \sum((\% \text{ nivel satisfacción de servidores públicos de planta que asistieron a la actividad 2}) \cdot 100\% + \sum((\% \text{ nivel satisfacción de servidores públicos de planta que asistieron a la actividad 1n})}{\# \text{ total de Eventos del PIB realizados en el semestre}}$

Seguidamente, señala que el eje de intervención del PBI está relacionado con el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025, el cual adopta los cinco ejes fundamentales del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026. Este plan tiene como propósito contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos, formulándose con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las tendencias del mercado laboral.

Seguidamente, Yeison Javier presenta la Programación de Actividades del PBI, detallando las acciones previstas para el desarrollo de las actividades en el marco de este plan.

PROGRAMACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS									
 Alcaldía de Bucaramanga Código: F-DPM-1210-238,37-050 Versión: 0.0 Fecha aprobación: Mayo-15-2024 Página: 1 de 1									
Orden	Actividad	Descripción	Beneficiarios	Presupuesto	Unidad	Modalidad	Equipo	Recurso	Fecha
1	Desarrollo de actividades de bienestar social e incentivos	Atender de manera inmediata a los servidores públicos en caso de emergencias.	635 empleados públicos y 27 Trabajadores Oficiales	\$ 1.100.000.000,00	1 Jornada	Presencial o a distancia	Equipo de atención médica	Presencial y prevención en salud	Febrero - Diciembre
2	Atención y seguimiento a las actividades de bienestar social e incentivos	Ofertar jornadas técnicas, recreativas, de evaluación y gestión de recursos de bienestar.	Servidores públicos en general	Aporte Caja de Compensación	Máximo 2 Jornadas	Línea de asistencia o Registro Fotográfico	Equipo de atención o Salud Mental	Recomendación	Febrero - Diciembre
3	Actividad técnica vocacional	Ofertar jornadas de integración y desarrollo para el servidor público, que contribuyan a disminuir niveles de estrés laboral.	640 servidores públicos y 27 Trabajadores Oficiales	\$ 1.271.500.000	1 Jornada vocacional	Línea de asistencia o Registro Fotográfico	Equipo de atención o Salud Mental	Depositos, recreación y actividades	Febrero - Octubre
4	Actividades Recreativas	Promover actividades de recreación y esparcimiento para los hijos e hijas de los servidores públicos	80 hijos de servidores públicos y Trabajadores Oficiales	Aporte Caja de Compensación	1 Jornada	Línea de asistencia o Registro Fotográfico	Equipo de atención o Salud Mental	Recreación y esparcimiento	Junio - Octubre
5	Taller de habilidades y competencias	Promover actividades que contribuyan a la capacitación, desarrollo y fortalecimiento del empleado	120 servidores públicos	Aporte Caja de Compensación	1 Jornada	Línea de asistencia o Registro Fotográfico	Equipo de atención o Salud Mental	Recreación, estudios	Noviembre - Diciembre
6	Programa de Pensionados	Desarrollar actividades de integración y desarrollo para el servidor público y sus familiares	10 pensionados públicos	Aporte Caja de Compensación	1 Jornada	Línea de asistencia o Registro Fotográfico	Equipo de atención o Salud Mental	Adaptación, recreación	Junio - Agosto
7	Recomendación a Servidores Públicos por EOL y resto por paradas	Recomendar y orientar la labor de los servidores públicos, por su desempeño y/o contribución a la institución	20 empleados públicos	\$ 10.000.000,00	1 Jornada	Línea de asistencia o Registro Fotográfico	Equipo de atención o Salud Mental	Estimular	Septiembre
8	Recomendación de Salud	Recomendar la Atención de Salud de los servidores públicos	640 servidores públicos y 27 Trabajadores Oficiales	\$ 285.600.000	1 Actividad	Presencial o a distancia	Equipo de atención o Salud Mental	Estimular	Diciembre



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 20 de 34

PROGRAMACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS									
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA									
2023									
ORDEN	PROYECTO	OBJETIVO	RECURSOS	ACTIVIDADES	FECHA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDICIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN
9	Apoyo educativo para los empleados públicos	Incentivo de reconocimiento y estímulo a la labor de los servidores públicos	56 Empleados públicos aprob.	3.409.968.000	2 Entrega al año	Año administrativo de reconocimiento del incentivo	Estímulo	Estímulo	Abril - Octubre
10	Apoyo educativo para los hijos de los empleados públicos	Apoyo educativo a hijos que están cursando algún nivel educativo en una institución acreditada por el MEN	309 Hijos de empleados públicos aprob.	5.88.032.000	1 Entrega anual	Año administrativo de reconocimiento del incentivo	Equilibrio psicoemocional y bienestar	Estímulo	Abril - Octubre
11	Carreteras ecológicas	Primavera Juvenil de Integración y Educación para el servidor público, que contribuya a su bienestar	123 Servidores Públicos	Apoyo Caja de Compensación	1 Jornada	Unidad de estimulo e Registro Fotográfico	Equilibrio psicoemocional y bienestar	Deportivos, recreativos y vacaciones	Abril - Noviembre
12	Actividad Artística y Cultural	Promover el desarrollo de habilidades artísticas y culturales en los servidores públicos	835 servidores públicos y 27 Trabajadores Oficiales	Apoyo de la SENA del SACT	1 Jornada	Unidad de estimulo e Registro Fotográfico	Equilibrio psicoemocional y bienestar	Artísticos y culturales	Abril - Noviembre
13	Olimpiadas deportivas	Promover la práctica de la actividad física y el deporte en los servidores públicos como estrategia de prevención de riesgos psicosociales de tipo laboral	835 servidores públicos y 27 Trabajadores Oficiales	Apoyo Caja de Compensación	1 Jornada	Unidad de estimulo e Registro Fotográfico	Equilibrio psicoemocional y bienestar	Deportivos, recreativos y de esparcimiento	Enero - Diciembre
14	Acción de paz y memoria	Acción de paz y memoria como estrategia de solución a los problemas de salud visual de los funcionarios de la administración municipal	420 Empleados públicos aprob.	3.110.574.000	1 Entrega anual	Unidad de estimulo e Registro Fotográfico	Equilibrio psicoemocional	Estímulo	Abril - Octubre
15	Celebración de Navidad a los hijos de los empleados de 0 a 12 años	Desarrollar eventos de celebración de la Navidad como fecha especial para los hijos de los empleados	180 niños, entre 0 y 12 años	\$ 45.000.000	1 Jornada	Unidad de estimulo e Registro Fotográfico	Equilibrio psicoemocional y bienestar	Deportivos, recreativos y de esparcimiento	Diciembre
OBSERVACIONES: Se tiene una asignación presupuestal solicitada para ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos Vigencia 2023 por un total de \$2.339.040.000. Se refiere, que, este puede ser asignado dependiendo de las necesidades de cada actividad y la cantidad de participantes, en que se afecta la asignación aprobada inicialmente a las acciones fijadas a los acuerdos pluriactivos.									

Concluida la intervención de Yeison Javier Mantilla, se somete a votación la aprobación Plan de Bienestar e Incentivos, el cual fue aprobado con dieciséis (16) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

14. Presentación y aprobación Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Erika Rueda cede la palabra a Sonnia Yaneth García Benítez, Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, quien informa que la persona encargada de presentar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo es Jessica Lys Elianna Molina Naranjo, quien inicia la presentación explicando que el objetivo principal del plan es garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable en el Municipio de Bucaramanga. Para lograrlo, se llevará a cabo la identificación, evaluación y control de los riesgos, junto con el desarrollo de actividades enfocadas en la promoción, prevención, mejora continua y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales. El objetivo es asegurar la implementación de acciones que prevengan accidentes y enfermedades laborales.

Continúa Jessica Lys, presentando los objetivos específicos del plan como se muestra a continuación:

- ✓ Actualizar la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, dando continuidad a los programas de intervención de los peligros prioritarios.
- ✓ Mantener los indicadores de accidentalidad y enfermedad laboral, mediante la intervención de los peligros prioritarios.
- ✓ Actualizar los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Actualizar el Manual del SGSST, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las políticas del SGSST.
- ✓ Implementar el Plan Estratégico de seguridad vial acorde con la Resolución 40595 de 2022.

En cuanto a las metas, menciona que se busca cumplir con el 100% de las actividades planeadas durante el año, utilizando recursos tecnológicos, humanos y económicos.

Por otra parte, Jessica Lys presenta el Plan de Trabajo Anual de SG-SST, detallando las actividades y las fechas en las que se llevarán a cabo.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	POBLACION OBJETIVO	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
1 Actualización de los documentos del SSGST																
2 Garantizar ambientes y condiciones de trabajo seguros																
3 Identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar controles																
4 Cumplir con los requisitos normativos en SST																
5 Garantizar la protección a la vida, la dignidad y la salud de los trabajadores																
6 Desarrollar Programas de Promoción y Prevención																
7 Promover la participación de los trabajadores																
8 Disminuir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales																
9 Acompañamiento a comité																
10 Planificar y organizar un equipo para atención de eventos naturales																
11 Promover la mejora continua del SSGST																
12 Plan estratégico de seguridad vital																

Concluida la intervención de Jessica Naranjo, se somete a votación la aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual fue aprobado con quince (15) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

15. Presentación y aprobación Plan Anual de Adquisiciones.

Erika Rueda cede la palabra a la Secretaría Administrativa, quien otorga la palabra a Nury Puentes Duarte, inicia su presentación explicando que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planificación y orientación para la contratación de las Entidades Estatales, cuyo objetivo principal es identificar las necesidades de contratación. El plan incluye, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración Pública tiene previsto adquirir en un periodo determinado.

Explica Nury Puentes, que el Plan Anual de Adquisiciones se considera un documento estimativo, ya que puede ser modificado por la entidad conforme se presenten nuevas necesidades. Su finalidad, entre otras, es servir como punto de referencia inicial para organizar la ejecución del presupuesto y planificar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año indicado en el plan.

Además, presenta la distribución del presupuesto PAA 2025, como se muestra a continuación:

SECRETARÍA	PRESUPUESTO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	\$ 50.915.330.272
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 21.952.429.997
SECRETARIA DE EDUCACION	\$ 30.765.120.954
SECRETARIA DE HACIENDA	\$ 21.575.041.023
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	\$ 184.359.337.275
SECRETARIA DE INTERIOR	\$ 31.679.771.176
SECRETARIA DE PLANEACION	\$ 6.000.000.000
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	\$ 44.198.995.881
SECRETARIA JURIDICA	\$ 432.000.000
TOTAL	\$ 391.878.026.578



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

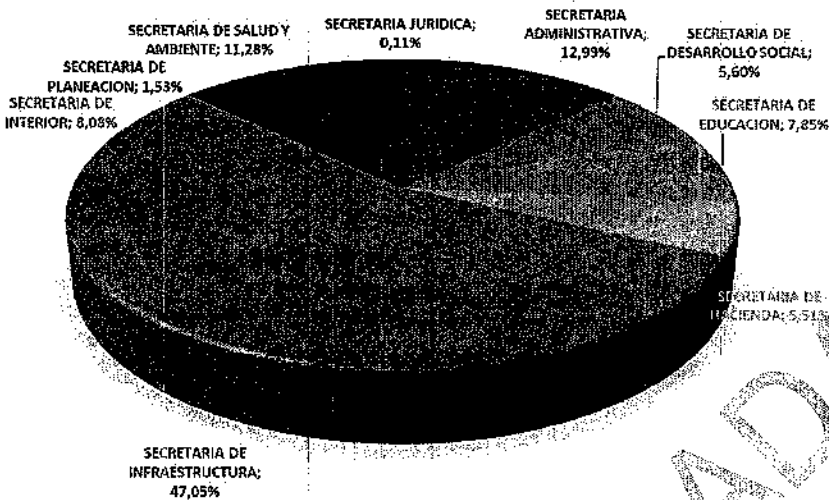
Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

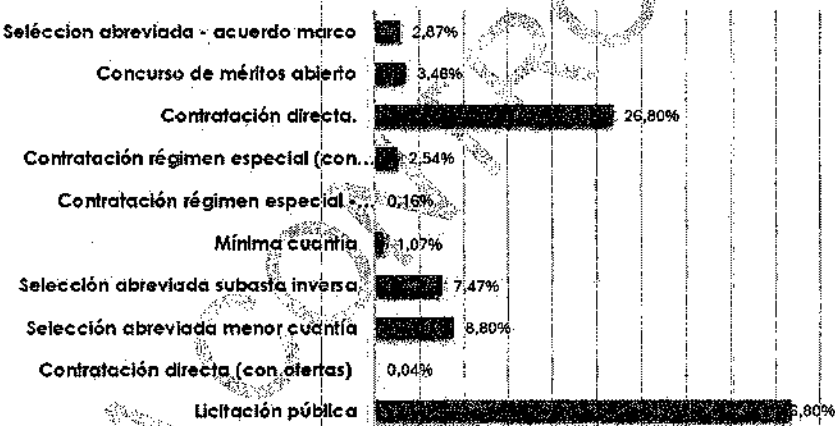
Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 22 de 34

% DE PARTICIPACIÓN POR SECRETARÍA



MODALIDAD DE SELECCIÓN



Por otra parte, Nury Puentes presenta algunas observaciones del PAA 2025:

- ✓ El Plan Anual de Adquisiciones puede ser actualizado cuantas veces sea necesario, siguiendo el procedimiento establecido. Para ello, se dispone de los días martes y jueves para realizar dichas actualizaciones.
- ✓ En el Plan Anual de Adquisiciones solo se registraron los procesos de contratación para la vigencia 2025. No se incluyen los pagos de servicios públicos, los gastos de nómina ni los contratos adjudicados en la vigencia anterior que cuenten con vigencias futuras.

Nury Puentes aclara que, para iniciar la contratación correspondiente a la vigencia, lo primero que debe presentarse es el Plan Anual de Adquisiciones frente al Consejo de Gobierno y todas las Secretarías. Es en ese momento cuando se aprueba el plan, lo cual consta en el acta fechada el 9 de enero de 2024.

Concluida la intervención de la persona encargada, se somete a votación la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, el cual fue aprobado con catorce (14) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORJADOR	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
1 Actualización de los documentos del SGSST																
2 Garantizar ambientes y condiciones de trabajo seguros																
3 Identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar controles																
4 Cumplir con los requisitos normativos en SST																
5 Garantizar la protección a la vida, la dignidad y la salud de los trabajadores																
6 Desarrollar Programas de Promoción y Prevención																
7 Promover la participación de los trabajadores																
8 Disminuir la ocurrencia de lesiones, accidentes y enfermedades laborales																
9 Acompañamiento a comités																
10 Planificar y organizar un equipo para atención de eventos naturales																
11 Promover la mejora continua del SGSST																
12 Plan estratégico de seguridad vial																

Concluida la intervención de Jessica Naranjo, se somete a votación la aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual fue aprobado con quince (15) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

15. Presentación y aprobación Plan Anual de Adquisiciones.

Erika Rueda cede la palabra a la Secretaría Administrativa, quien otorga la palabra a Nury Puentes Duarte, inicia su presentación explicando que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planificación y orientación para la contratación de las Entidades Estatales, cuyo objetivo principal es identificar las necesidades de contratación. El plan incluye, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración Pública tiene previsto adquirir en un periodo determinado.

Explica Nury Puentes, que el Plan Anual de Adquisiciones se considera un documento estimativo, ya que puede ser modificado por la entidad conforme se presenten nuevas necesidades. Su finalidad, entre otras, es servir como punto de referencia inicial para organizar la ejecución del presupuesto y planificar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año indicado en el plan.

Además, presenta la distribución del presupuesto PAA 2025, como se muestra a continuación:

SECRETARÍA	PRESUPUESTO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$ 50.915.330.272
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 21.952.429.997
SECRETARIA DE EDUCACION	\$ 30.765.120.954
SECRETARIA DE HACIENDA	\$ 21.575.041.023
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	\$ 184.359.337.275
SECRETARIA DE INTERIOR	\$ 31.679.771.176
SECRETARIA DE PLANEACION	\$ 6.000.000.000
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	\$ 44.198.995.881
SECRETARIA JURIDICA	\$ 432.000.000
TOTAL	\$ 391.878.026.578



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

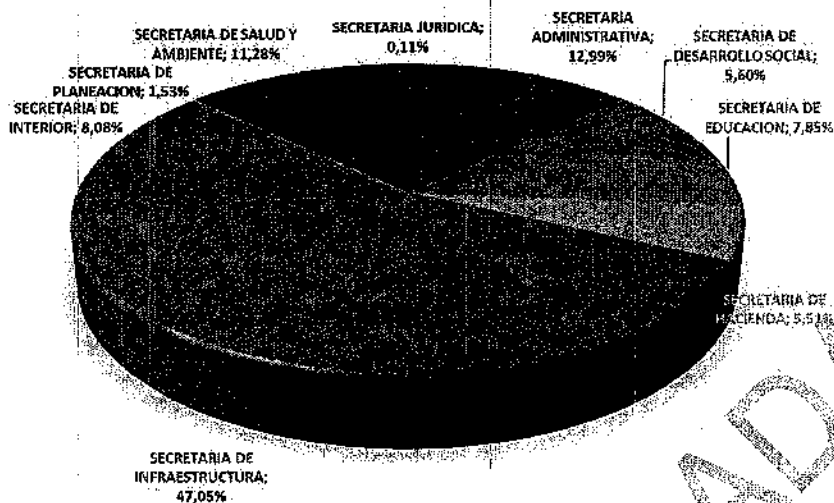
Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

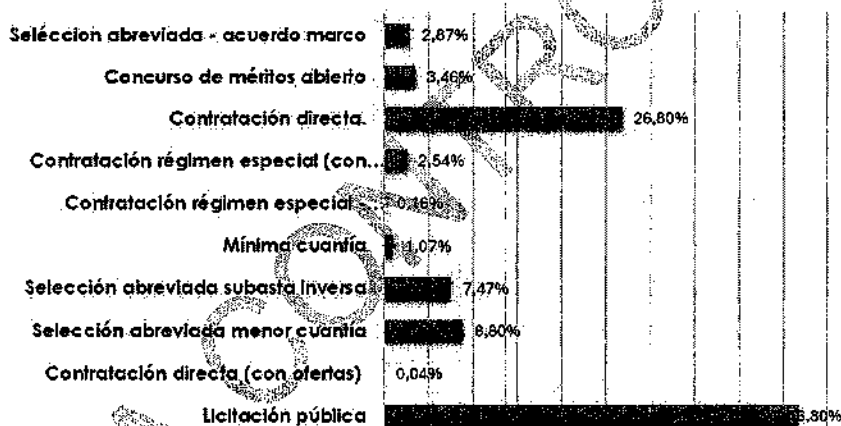
Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 22 de 34

% DE PARTICIPACIÓN POR SECRETARÍA



MODALIDAD DE SELECCION



Por otra parte, Nury Puentes presenta algunas observaciones del PAA 2025:

- ✓ El Plan Anual de Adquisiciones puede ser actualizado cuantas veces sea necesario, siguiendo el procedimiento establecido. Para ello, se dispone de los días martes y jueves para realizar dichas actualizaciones.
- ✓ En el Plan Anual de Adquisiciones solo se registraron los procesos de contratación para la vigencia 2025. No se incluyen los pagos de servicios públicos, los gastos de nómina ni los contratos adjudicados en la vigencia anterior que cuenten con vigencias futuras.

Nury Puentes aclara que, para iniciar la contratación correspondiente a la vigencia, lo primero que debe presentarse es el Plan Anual de Adquisiciones frente al Consejo de Gobierno y todas las Secretarías. Es en ese momento cuando se aprueba el plan, lo cual consta en el acta fechada el 9 de enero de 2024.

Concluida la intervención de la persona encargada, se somete a votación la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, el cual fue aprobado con catorce (14) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

 Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 23 de 34

16. Presentación y aprobación Plan estratégico de Seguridad de la Información – PESI

Erika Rueda cede la palabra a Jaime Andrés Otero Mantilla, Asesor de la Oficina TIC, quien informa que la persona encargada de presentar el Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI es el Ingeniero Gabriel Anaya.

El ingeniero Gabriel Anaya inicia su presentación explicando que el objetivo principal del Plan Estratégico de Seguridad de la Información es reforzar la seguridad de la información del Municipio de Bucaramanga para el año 2025. Esto se logrará mediante la implementación de políticas, procesos y controles eficaces que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. El propósito es asegurar un entorno seguro frente a riesgos y amenazas cibernéticas, además de fomentar una cultura organizacional responsable en la gestión de la información.

Continúa presentando los objetivos específicos del PESI, los cuales se detallan a continuación:

PESI

Objetivos Específicos



Alineación Estratégica
Alinear la seguridad de la información con los objetivos municipales para 2025.

Iniciativas de Cumplimiento
Establecer actividades claras para el cumplimiento de la seguridad de la información.

Medidas de Protección
Implementar medidas técnicas y administrativas para proteger los activos de información.

Monitoreo de Controles
Supervisar los controles de seguridad para garantizar la efectividad.

Compromiso de la Dirección
Asegurar el apoyo de la alta dirección en la implementación de la estrategia.

Asimismo, Gabriel nos menciona la normatividad aplicable que guía este plan:

- ✓ Decreto Nacional 767 de 2022, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital."
- ✓ Resolución 746 de 2022 expedida por el Ministerio de TIC, "Por la cual se fortalece el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y se definen lineamientos adicionales a los establecidos en la Resolución No. 500 de 2021."
- ✓ Guía DAFP, "Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (Versión 6)."
- ✓ Resolución 500 de 2021 expedida por el Ministerio de TIC, "Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital."
- ✓ CONPES 3995 de 2020, "Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital."
- ✓ Manual de Gobierno Digital – MINTIC.
- ✓ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MINTIC.

Página 24 de 34



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 25 de 34

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN														
ESTRATEGIA / EJE	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS	Cronograma en Meses del año											
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Gestión de riesgos	5. Realizar seguimiento continuo y monitoreo activo del mapa de riesgos de seguridad de la información.	5.1. Mapa de riesgos de seguridad de la información actualizado, con el avance detallado de las acciones implementadas.												
	6. Monitorear el inventario de activos de Información y actualizarlo cuando sea necesario.	6.1. Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información actualizado.												
Concientización Cultura de Seguridad de la Información	7. Desarrollar un programa de formación continua en seguridad de la información, dirigido a sensibilizar a empleados, contratistas y directivos sobre la protección de datos y el cumplimiento de las políticas de seguridad.	7.1. Plan de Capacitación en Seguridad de la Información												
	8. Impartir sesiones de capacitación y llevar a cabo campañas de sensibilización periódicas dirigidas a empleados, líderes de proceso, aliados estratégicos y alta dirección, enfocadas en las políticas y buenas prácticas de seguridad de la información.	8.1. Los productos o entregables esperados para esta actividad pueden ser: • Informe de sesiones de capacitación realizadas. • Materiales de sensibilización (presentaciones, folletos, videos). • Registros de asistencia a las sesiones de capacitación. • Evaluación de efectividad de las campañas de sensibilización. • Encuestas de retroalimentación de los participantes.												

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN														
ESTRATEGIA / EJE	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS	Cronograma en Meses del año											
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Implementación de controles	9. Realizar anualmente un análisis de vulnerabilidades en los activos críticos de la infraestructura tecnológica para identificar debilidades y fortalecer la seguridad.	9.1. Informe de análisis de vulnerabilidades técnicas y recomendaciones de mejora.												
	10. Definir e implementar un plan de remediación para abordar las vulnerabilidades y debilidades identificadas en los activos críticos de la Infraestructura tecnológica, priorizando las acciones correctivas según su impacto y riesgo.	10.1. Plan de remediación con acciones correctivas implementadas, y seguimiento de su efectividad.												
	11. Avanzar en la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información, ejecutando los controles establecidos y asegurando su integración en los procesos organizacionales, con monitoreo continuo y actualización periódica para proteger los activos de información.	11.1. Informe de Monitoreo y Actualización del Modelo de Seguridad de la Información.												
	12. Realizar el seguimiento y ejecución de las acciones correctivas derivadas de la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno, asegurando el cumplimiento de las recomendaciones y la implementación de los ajustes necesarios dentro de los plazos establecidos.	12.1. Informe de avances del plan de mejoramiento.												
	13. Monitorear y actualizar de manera continua los indicadores del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.	13.1. Informe actualizado de indicadores del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.												
	14. Implementar soluciones de seguridad (antivirus, firewalls, copias de seguridad) y realizar su seguimiento y monitoreo continuo para proteger la infraestructura tecnológica y los datos críticos.	14.1. Informe de implementación y monitoreo de soluciones de seguridad.												

DEFINICION DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION														
ESTRATEGIA/ EJE	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS	Cronograma en Meses del año											
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Gestión de incidentes	15. Formalizar e implementar el procedimiento para la identificación, notificación, clasificación y resolución de incidentes de seguridad, asegurando su correcta aplicación.	15.1. Documento formal que confirma la aprobación del procedimiento de gestión de incidentes.												
	16. Capacitar a los actores clave en el procedimiento de gestión de incidentes, aclarando sus roles y responsabilidades, y entrenar a los usuarios sobre la importancia de reportar incidentes oportunamente.	16.1. Registro de asistencia. Materiales de capacitación												
	17. Registrar y dar seguimiento a los eventos e incidentes de seguridad en una bitácora para garantizar su trazabilidad y resolución efectiva.	17.1. Bitácora o registro actualizado de eventos e incidentes de seguridad, o alternativamente, informe de seguimiento de los incidentes ocurridos.												

Concluida la intervención del ingeniero Gabriel, se somete a votación la aprobación del Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI, el cual fue aprobado con trece (13) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

8

	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 26 de 34

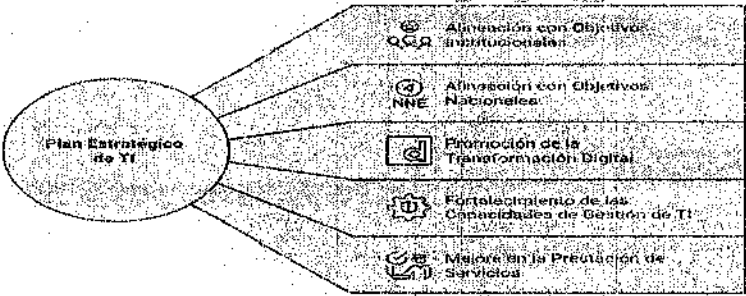
17. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.

Continuando con el orden del día, Erika Rueda le cede la palabra a Jaime Andrés Otero Mantilla, Asesor de la Oficina TIC, quien informa que Olga Trinidad Suárez Mantilla es la encargada de presentar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

Olga Trinidad explica que el PETI es el documento que define la estrategia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Este plan incluye la visión, los principios, los indicadores, el mapa de ruta, el plan de comunicación y otros aspectos clave, como los financieros, operativos y de gestión de riesgos, que son esenciales para la implementación y administración del plan estratégico. El PETI forma parte de la estrategia general de la institución y está alineado con el Plan de Desarrollo de la entidad, siguiendo las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).

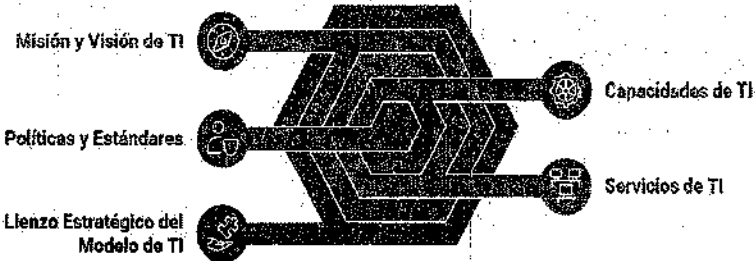
Por otro parte explica Olga Trinidad, que el documento está compuesto por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del Documento, Alcance del Documento, Contexto Normativo, Contexto y Modelo Operativo de la Entidad, Situación Actual, Situación Deseada, Referencias Bibliográficas e Historial de Cambios

A continuación, nos indica los objetivos del PETI, los cuales se presentan de la siguiente manera:



Así mismo, informa que la Alcaldía de Bucaramanga actualmente cuenta con un Modelo Orientado por Procesos, compuesto por 25 procesos divididos en: estratégicos, misionales, de apoyo y de mejoramiento y control. Uno de los procesos clave respaldados por las tecnologías de la información en la entidad es la prestación de servicios digitales a la ciudadanía. Estos servicios incluyen una serie de trámites y procedimientos administrativos que están integrados y alojados en el portal web oficial del municipio. Actualmente, la Alcaldía de Bucaramanga cuenta con un total de 131 trámites y procedimientos registrados en el SUIT, de los cuales el 26% (34 trámites) se encuentran disponibles en línea.

Continúa presentando la estrategia que la Oficina de TIC implementará, como se muestra a continuación:

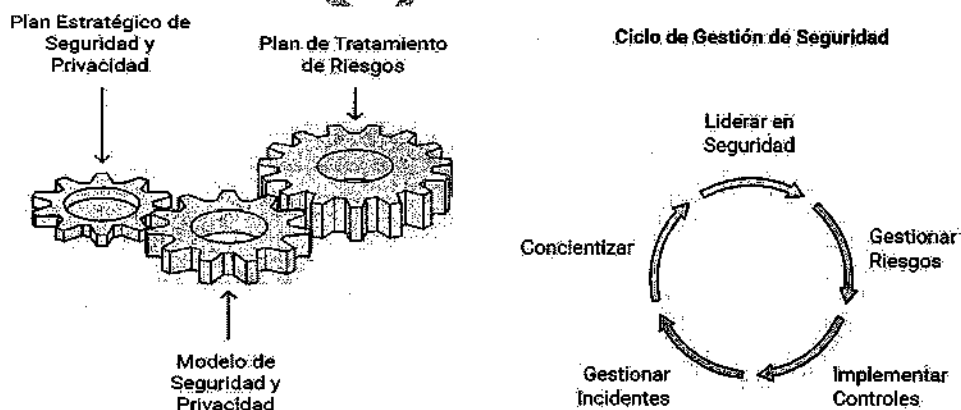


	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 27 de 34

Por otra parte, presenta la forma como están organizados los grupos de gobierno digital, de la siguiente manera:

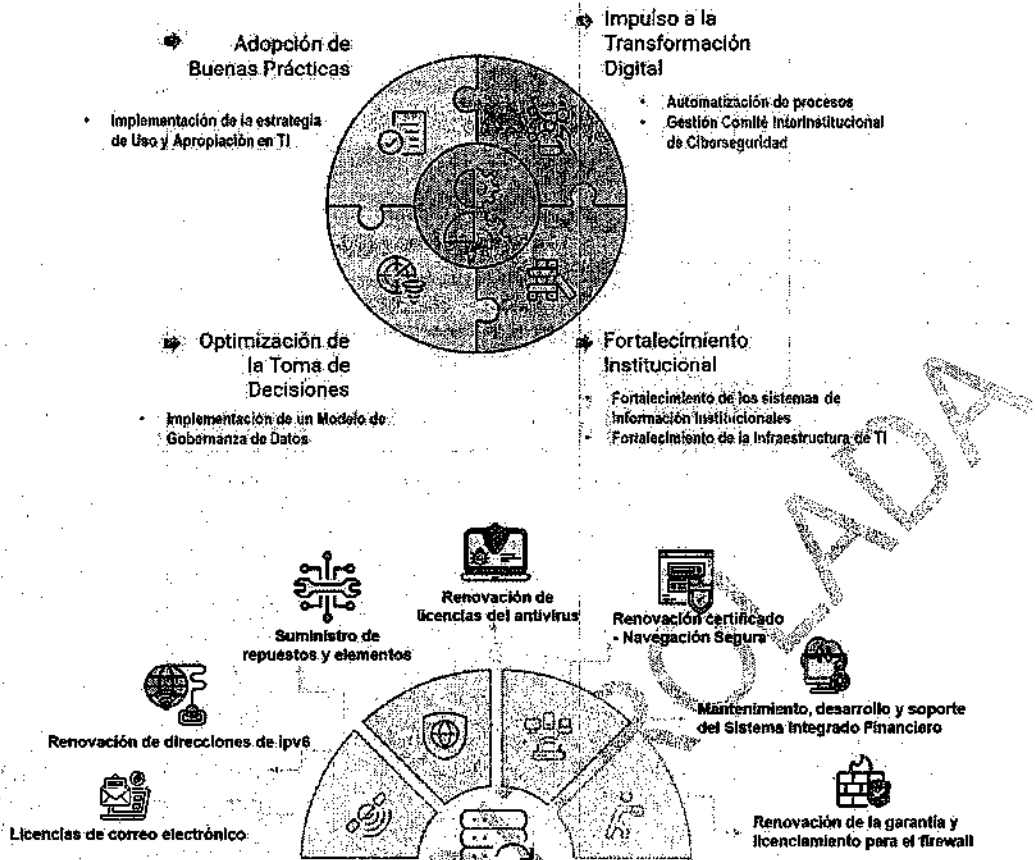
- ✓ ASESOR TIC
- ✓ EQUIPO de Infraestructura TIC y Operaciones
 - Grupo Administración Red
 - Grupo Centro de Datos (Servidores)
 - Grupo Seguridad
 - Grupo Impresión y Digitalización
 - Grupo Mesa de Ayuda
 - Grupo Base de Datos (DBA)
- ✓ EQUIPO de Transformación Digital y Proyectos Tecnológicos
 - Grupo Gobierno Digital:
 - Gestión de Información
 - Sistemas de Información
 - Arquitectura de TI
 - Servicios Ciudadanos Digitales
 - Uso y Apropiación
 - Inclusión Digital
- ✓ EQUIPO de Seguridad y Privacidad de la Información
- ✓ EQUIPO de Innovación, Ciencia y Tecnología

Olga Trinidad, informa que se han documentado los Catálogos Asociados a la Arquitectura Empresarial, teniendo en cuenta la hoja de ruta de productos tipo a nivel de Arquitectura Empresarial, con los siguientes catálogos: Catálogo de Sistemas de Información, Catálogo de Continuidad y Disponibilidad, Catálogo de Elementos de Infraestructura Tecnológica y Catálogo de Servicios de TI. Seguidamente presenta el estado actual a nivel de seguridad de la información, como se muestra a continuación:



Continúa presentando la situación deseada y las iniciativas estratégicas, las cuales están enfocadas en la eficiencia organizacional, de la siguiente manera:

2



Seguidamente, Olga Trinidad presenta los proyectos del PETI que están asociados al Plan de Desarrollo Municipal, destacando aquellos que contribuyen a los objetivos de desarrollo del municipio.

ALIMENTACIÓN DE PROYECTOR Y METAS PDM 2026				
	PROYECTO	Índice	VALOR	
CENTRO DE INNOVACIÓN	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	77	\$ 300.000.000	
	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y VOCACIONES CIENTÍFICAS EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	81	\$ 1.200.000.000	
CENTRO DE GOBIERNO DIGITAL	IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL PARA EL ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, INCORPORADO A UN ESQUEMA DE CONECTIVIDAD COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	52	\$ 3.574.000.000	
	FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	89	\$ 900.000.000	
	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA MAESTRO INTEGRADO DE INFORMACIÓN GESTIÓN TERRITORIAL Y TOMA DE DECISIONES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	257	\$ 2.140.000.000	
TOTAL PRESUPUESTO			\$ 5.414.000.000	

Continúa su intervención, Olga Trinidad presentando los indicadores del PETI, los cuales se relacionan de la siguiente manera:

IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR					FORMULACIÓN				RANGOS INTERPRETACIÓN			RESPONSABLE
ID INDICADOR	CATEGORÍA INDICADOR	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	VARIABLE	FUENTE	UNIDAD DE MEDIDA	BUENO	INTERMEDIO	MALO	ROL RESPONSABLE SUBSECTOR
INDP_001	Estrategia TI	Nivel de ejecución del Plan Estratégico de TI	Mide el nivel de avance en la ejecución de los proyectos y actividades del plan estratégico de TI de la entidad	Semestral	NEP = (PEI / AP) * 100	NEP: Nivel de ejecución del Plan de Estratégico de TI PE: Número de actividades ejecutadas AP: Número de actividades programadas	Plan estratégico de TI	Porcentaje	80% - 100%	60% - 80%	40% - 60%	Asesor TIC
INDP_002	Estrategia TI	Número de nuevos servicios de TI implementados	Mide el número de nuevos servicios de TI implementados en el periodo del reporte	Semestral	NSTI	NSTI: Número de nuevos servicios de TI implementados en el periodo del reporte	Catálogo de servicios de TI	Número	100% - 100%	80% - 100%	60% - 80%	Persona encargada del catálogo de servicios de TI

IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR					FORMULACIÓN				RANGOS INTERPRETACIÓN			RESPONSABLE
ID INDICADOR	CATEGORÍA INDICADOR	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	VARIABLE	FUENTE	UNIDAD DE MEDIDA	BUENO	INTERMEDIO	MALO	ROL RESPONSABLE SUBSECTOR
INDP_003	Gestión TI	Nivel de cumplimiento a funcionarios en actividades de capacitación	Mide el porcentaje de cumplimiento sobre funcionarios en actividades de capacitación para el desarrollo de competencias TI, en comparación con lo planeado	Anual	NCC = (FCI / FPC) * 100	NCC = Nivel de cumplimiento a funcionarios en actividades de capacitación FCI: Número de funcionarios capacitados (empleados o contratistas). Funcionarios capacitados en competencias TI durante el periodo analizado. FPC: Número de funcionarios (empleados o contratistas) planeados para ser capacitados en competencias TI durante el periodo analizado.	Plan de formación anual para el desarrollo de capacidades y competencias TI	Porcentaje	80% - 100%	60% - 80%	40% - 60%	Persona encargada de la coordinación del Uso y Apropriadación de la Tecnología

IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR					FORMULACIÓN				RANGOS INTERPRETACIÓN			RESPONSABLE
ID INDICADOR	CATEGORÍA INDICADOR	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	VARIABLE	FUENTE	UNIDAD DE MEDIDA	BUENO	INTERMEDIO	MALO	ROL RESPONSABLE SUBSECTOR
INDP_004	Gestión TI	Nivel de cumplimiento de las actividades de formación y desarrollo TI	Mide el porcentaje de cumplimiento mediante la verificación de las acciones de formación realizadas en comparación con las planeadas	Semestral	IND = (JAE/PA) * 100	IND: Nivel de cumplimiento de las actividades de formación y desarrollo JAE: Número de acciones de formación ejecutadas Acciones de formación ejecutadas dentro del plan de formación y desarrollo formulado para el desarrollo de capacidades y competencias TI. AP: Número de acciones de formación planeadas Acciones relacionadas en el plan para el desarrollo de competencias TI.	Plan de formación anual para el desarrollo de capacidades y competencias TI	Porcentaje	80% - 100%	60% - 80%	40% - 60%	Persona encargada de la coordinación del Uso y Apropriadación de la Tecnología

Concluida la intervención de Olga Trinidad, se somete a votación la aprobación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, el cual fue aprobado con catorce (14) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

18. Presentación y aprobación Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

Erika Rueda cede la palabra a Jaime Andrés Otero Mantilla, Asesor de la Oficina TIC, quien informa que la persona encargada de presentar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información es el ingeniero Gabriel Anaya.

Gabriel Anaya explica que el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital tiene como objetivo establecer una guía para el control y minimización de los riesgos de seguridad digital, con el fin de proteger la privacidad de la información y los datos tanto de los procesos como de las personas vinculadas con la información institucional. Este plan aplica a todos los procesos de la institución que manejen, procesen o interactúen con información institucional.

Handwritten signature or mark.

A continuación, Gabriel Anaya, presenta los Roles y Responsabilidades, como se describe a continuación:

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

Además, Gabriel Anaya menciona que, como parte del compromiso con la mejora continua, la Alcaldía de Bucaramanga implementa un enfoque lógico y sistemático para identificar, analizar, evaluar, gestionar, monitorear y comunicar los riesgos relacionados con el manejo de la información institucional. El objetivo es prevenir que estos riesgos afecten de manera significativa a la información. Por otra parte, detalla las Categorías de Riesgos de la siguiente manera:

- ET - Estratégicos: Relacionados con lineamientos, políticas, estrategias o directrices inadecuadas o no convenientes para la entidad.
- OP - Operativos: Relacionados con procesos, conductas o actividades inapropiadas, contrarias al deber ser o que presenten una posible brecha frente a la calidad esperada.
- FA - Financieros: Relacionados con la asignación, suficiencia o recaudo de recursos económicos que puedan afectar a corto, mediano o largo plazo los procesos o la entidad.
- TEC - Tecnológicos: Relacionados con el uso, manejo o disposición de equipos biomédicos, industriales o de cómputo y periféricos.

De igual forma, explica tres riesgos inherentes de seguridad de la información: Pérdida de la confidencialidad, Pérdida de la integridad y Pérdida de la disponibilidad. Indica que, para cada uno de estos riesgos, se debe asociar el grupo de activos o activos específicos del proceso y analizar conjuntamente las posibles amenazas y vulnerabilidades que podrían causar su materialización. Así mismo, menciona el Análisis del Riesgo, que incluye:

- Descripción de Causas: Se detallan las causas asociadas al riesgo identificado, que pueden ser intrínsecas (atribuidas a personas, métodos, materiales, equipos, instalaciones directamente involucradas en el proceso) o externas (cuando provienen del entorno en el que se desarrolla el proceso).
- Consecuencias: Se describen los efectos asociados a la materialización del riesgo, que inciden sobre los objetivos del proceso o la entidad. Estos efectos pueden incluir daños a pacientes o trabajadores, pérdidas económicas, perjuicio de la imagen, sanciones legales, reprocesos, demoras, insatisfacción, entre otros.
- Barreras de Seguridad Existentes: Se describen los controles implementados o barreras existentes para evitar la materialización del riesgo, que pueden encontrarse en los protocolos o procedimientos documentados, en las guías de reacción inmediata y en el

Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información de la Alcaldía de Bucaramanga.

Por otra parte, Gabriel Anaya explica que, como parte integral de este plan, se anexa el Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información, el cual incluye los riesgos establecidos para el año 2024. Este mapa determina las acciones y actividades necesarias para garantizar la correcta implementación del plan. A continuación, se presenta de manera general los riesgos establecidos y se anexa el formato F-TIC-1400-23837-047-MATRIZ-MAPA-RIESGOS-SEG-INFORMACION-2023, que contiene el detalle de cada una de las acciones.

No.	ACTIVO DE INFORMACIÓN	AMENAZAS (CAUSA INMEDIATA)	VULNERABILIDADES (CAUSA RAZ)	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PLAN DE ACCIÓN
1	Sistemas de Información, Aplicativos Software y Bases de Datos	Pérdida de información reservada por un ataque informático	Ausencia de mecanismos alternos de respaldo	Pérdida de disponibilidad	La ausencia de mecanismos alternos de respaldo podría desencadenar en pérdida de información reservada y/o confidencial por un ataque informático sobre las bases de datos y los sistemas de información críticos.	Realizar (1) una supervisión diaria de la sincronización y correcta ejecución de todas las copias de seguridad de las bases de datos, sistemas de información e información institucional custodiada por la Oficina Asesora TIC.
2	Sistemas de Información y Aplicativos Software	Ejecución de código malicioso y/o compromiso de la integridad y disponibilidad de los sistemas	Ausencia de parches de seguridad y omisión en la actualización de las aplicaciones a sus versiones más recientes.	Pérdida de integridad	La ausencia de actualizaciones de seguridad en las aplicaciones podría poner en riesgo la integridad y disponibilidad de los sistemas, permitiendo la ejecución de código malicioso.	Realizar (1) un análisis de vulnerabilidades en el año de manera semestral sobre los sistemas de información críticos. Elaborar e implementar un plan de remediación para abordar las vulnerabilidades técnicas identificadas.
3	Sistemas de Información, equipos de infraestructura y bases de datos	Daños o afectación de los servicios y de la infraestructura tecnológica	Falta de mantenimiento sobre los elementos físicos y lógicos que componen la infraestructura tecnológica: Cableado, racks, aire acondicionado, sistemas de extinción de incendios (botellones de humo, extinguidores etc.), UPS, planta eléctrica, servidores físicos y virtualizados.	Pérdida de Disponibilidad	La falta de mantenimiento tanto en los elementos físicos como lógicos de la infraestructura tecnológica podría ocasionar pérdida de disponibilidad de los sistemas críticos que respaldan los diversos servicios y procesos de la entidad.	Realizar por lo menos (1) un mantenimiento preventivo durante el año donde se incluyan tanto los elementos lógicos y físicos que componen la infraestructura tecnológica. (Delacenter)
4	Servidores, sistemas de almacenamiento, bases de datos, sistemas de información	Daños e interrupción de los servicios y de la infraestructura tecnológica	Ausencia en la definición y ejecución de un plan de recuperación ante desastres tecnológicos	Pérdida de Disponibilidad	La falta de claridad en la definición y ejecución de un plan de recuperación ante desastres tecnológicos podría dar lugar a la indisponibilidad en la prestación de servicios de la entidad debido a daños o interrupciones en los sistemas e infraestructura tecnológica.	Desarrollar, cuando sea necesario, el plan de recuperación ante desastres tecnológicos y realizar simulacros anuales para verificar su efectividad.
5	Sistemas de Información y Aplicativos Software	Ataques de ingeniería social	Falta de definición en implementación de estrategias de capacitación, sensibilización y entrenamiento en temas relacionados con Seguridad de la Información y Ciberseguridad.	Pérdida de la Confidencialidad	La ausencia de capacitación, sensibilización y entrenamiento en seguridad y ciberseguridad para todas las partes interesadas podría comprometer la confidencialidad de la información en diversos sistemas y activos por medio de un ataque de ingeniería social.	Implementar una estrategia de sensibilización con dos capacitaciones anuales sobre seguridad de la información, cubriendo temas como Ingeniería social, phishing, suplantación de identidad, tratamiento de datos, entre otros.
6	Equipo de seguridad perimetral (Firewall) Console de antivirus Software de monitoreo de red PRTG Console de oficina 365	Vulneración de los controles de seguridad	Falta de adecuado monitoreo y seguimiento de los incidentes de seguridad y ciberseguridad	Pérdida de la Integridad	La falta de un monitoreo y seguimiento efectivos de los incidentes de seguridad y ciberseguridad podría propiciar la vulneración de los controles de seguridad, compromiéndolo así la integridad de los diversos activos de información de la Entidad.	Realizar un (1) informe cuatrimestral que incluya la relación de los eventos o incidentes que se hayan presentado y que representen riesgos para la información y la infraestructura tecnológica de la entidad.

1



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 32 de 34

No	ACTIVO DE INFORMACIÓN	AMENAZAS (CAUSA INMEDIATA)	VULNERABILIDADES (CAUSA RAZ)	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PLAN DE ACCIÓN
	Sistemas de información Plataformas de administración	Abuso de los derechos	Ausencia de mecanismos de monitoreo para supervisar la gestión realizada por los administradores de las plataformas	Pérdida de la Integridad	La ausencia de monitoreo regular en aplicaciones críticas puede permitir acciones inapropiadas que comprometan la seguridad de la información.	Realizar un monitoreo trimestral de las aplicaciones críticas, evaluando control de acceso, roles, transacciones no identificadas, y actualizaciones de seguridad.

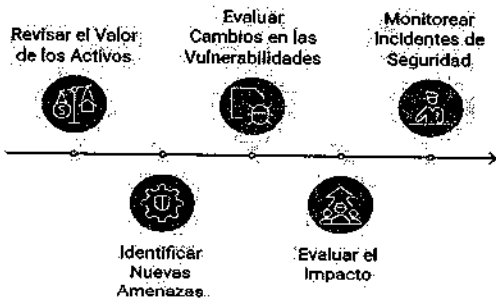
Continúa Gabriel Anaya presentando el Tratamiento de los Riesgos de Seguridad Digital, indica que, como resultado de la etapa de evaluación del riesgo, se tendrá una lista ordenada de riesgos o una matriz con la identificación de los niveles de riesgo según su zona de ubicación. De acuerdo con la valoración de cada riesgo, se seleccionarán las estrategias de tratamiento más adecuadas, considerando el costo/beneficio del tratamiento como un factor clave para la decisión.

TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE	ACCIÓN
Riesgos de corrupción	Lider de Proceso y Asesor TIC Despacho Alcalde	• Informar al Proceso de Planeación y Dirección Estratégico sobre el hecho encontrado. • Una vez surtido el conducto regular establecido por la entidad y dependiendo del alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), tramitar la denuncia ante la instancia de control correspondiente. • Identificar las acciones correctivas necesarias y documentarlas en el Plan de mejoramiento. • Efectuar el análisis de causas y determinar acciones preventivas y de mejora. • Actualizar el mapa de riesgos.
	Oficina de Control Interno de Gestión	• Informar al Lider del proceso, quien analizará la situación y definirá las acciones a que haya lugar. • Una vez surtido el conducto regular establecido por la entidad y dependiendo del alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), realizar la denuncia ante la instancia de control correspondiente. • Informar a la segunda línea de defensa con el fin de facilitar el inicio de las acciones correspondientes con el líder del proceso, para revisar el mapa de riesgos.

TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE	ACCIÓN
Riesgos de Gestión y Seguridad de la Información (Zona Extrema, Alta y Moderada)	Lider de Proceso y Asesor Oficina TIC despacho Alcalde	• Proceder de manera inmediata a aplicar el plan de contingencia o de tratamiento de incidentes de seguridad de la información que permita la continuidad del servicio o el restablecimiento del mismo (si es el caso), documentar en el Plan de mejoramiento. • Iniciar el análisis de causas y determinar acciones preventivas y de mejora, documentar en el Plan de Mejoramiento Institucional y replantear los riesgos del proceso. • Analizar y actualizar el mapa de riesgos. • Informar al Proceso de Planeación y Dirección Estratégico sobre el hallazgo y las acciones tomadas. • Establecer acciones correctivas al interior de cada proceso, a cargo del líder respectivo y verificar la calificación y ubicación del riesgo para su inclusión en el mapa de riesgos.

TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE	ACCIÓN
Riesgos de Gestión y Seguridad de la Información (Zona Extrema y Alta y Moderada)	Oficina de Control Interno de Gestión	• Informar al líder del proceso sobre el hecho encontrado. • Informar a la segunda línea de defensa con el fin de facilitar el inicio de las acciones correspondientes con el líder del proceso, para revisar el mapa de riesgos.
		• Acompañar al líder del proceso en la revisión, análisis y toma de acciones correspondientes para resolver el hecho.
		• Verificar que se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos correspondiente.
		• Informar al líder del proceso sobre el hecho
Riesgos de Proceso y Seguridad de la Información (Zona Baja)		• Informar a la segunda línea de defensa con el fin facilitar el inicio de las acciones correspondientes con el líder del proceso, para revisar el mapa de riesgos.
		• Acompañar al líder del proceso en la revisión, análisis y toma de acciones correspondientes para resolver el hecho.
		• Verificar que se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos correspondiente.

Por otra parte, Gabriel Anaya menciona que se implementará un Monitoreo y seguimiento de los riesgos de seguridad de la información para garantizar la efectividad del plan a lo largo del tiempo.



Concluida la intervención de Gabriel Anaya, se somete a votación la aprobación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, el cual es aprobado con catorce (14) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

19. Proposiciones y varios

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

Conclusiones:

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

- ✓ Presentación y aprobación Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2025 (Decreto 1122 de 2024)
- ✓ Presentación y aprobación Mapas de Riesgos de Corrupción 2025 por procesos.
- ✓ Presentación y aprobación Plan Estratégico de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 2025.
- ✓ Presentación y aprobación Plan de Racionalización de Trámites 2025
- ✓ Presentación y aprobación Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025.
- ✓ Presentación y aprobación Eliminación Documental del Archivo Central
- ✓ Presentación y aprobación Plan Estratégico de Talento Humano
- ✓ Presentación y aprobación Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos.
- ✓ Presentación y aprobación Plan Institucional de Capacitación
- ✓ Presentación y aprobación Plan de Bienestar e Incentivos



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 34 de 34

- ✓ Presentación y aprobación Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Presentación y aprobación Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Presentación y aprobación Plan estratégico de Seguridad de la Información - PESI
- ✓ Presentación y aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
- ✓ Presentación y aprobación Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 11:40 am del día martes, veintiocho (28) de enero de 2025.

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	
Ana María Vargas Sepúlveda	Secretaria Administrativa	
Claudia Mercedes Amaya Ayala	Secretaria de Salud y Ambiente	
Paola Andrea Mateus Pachón	Secretaria Jurídica	
Maria del Rosario Torres Vargas	Secretaria de Infraestructura	
Martha Cecilia Guarín Lizcano	Secretaria de Educación	
Iván Darío Torres Alfonso	Secretario de Desarrollo Social	
Azeneth Cárdenas Valencia	Jefe UTSP	
Jaime Andrés Otero Mantilla	Asesor Oficina TIC	
José Guillermo Carlos Manosalva	Director DADEP	
Jairo Jaime Yáñez	Jefe Oficina de Valorización	
Sergio Andrés Galíndez Riveros	Jefe OCID	
Julían Andrés Díaz Zambrano	Jefe OFAI	
Wilson Andrés Díaz Hernández	Asesor de Prensa y Comunicaciones	
John Albert Contreras Bertel	Asesor de Transparencia	
Claudia Orellana Hernández	Jefe de Control Interno de Gestión	

Proyectó/ Margarita Robayo - Laura Marcela Gallo

Revisó/ Erika Rocío Rueda León, Coordinadora GDE

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 8º 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 10º que la creación de los archivos contemplados en el artículo 8º 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

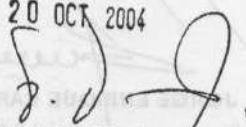
ARTICULO PRIMERO: Adoptar e Implementar las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio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

documental Secretaría de Educación (TRD 2004)				series de TRD 2004 Circulares, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela y Derechos de Petición. Fechas extremas: 2003- 2006.		
Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD 2004)	Septiembre	Septiembre 26 de 2024	Diciembre 26 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2004 Comprobantes Contables. Fechas extremas: 2001- 2006.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Infraestructura (TRD 2004)	Septiembre	Septiembre 26 de 2024	Diciembre 26 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Actas, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición, Indicadores de Gestión e Informes. Fechas extremas: 2001-2008.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Salud (TRD 2004)	Septiembre	Septiembre 26 de 2024	Diciembre 26 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, Planes y Programas. Fechas extremas: 2001-2008.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Control	Julio	Julio 5 de 2024	Octubre 5 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Comunicaciones, Evaluación	Ver documento	Opinar

