

|  | | | <h1>INVENTARIO DOCUMENTAL</h1> | | | | | | | | | | <div>Código: F-GDO-8600-238,37-003</div> <div>Versión: 2.0</div> <div>Fecha aprobación: Junio-20-2024</div> <div>Página 1 de 1</div> | | | | |
|---|---------|------------|--|-------------------------------|------------|---|---------------|-------|--------------|---------|------------------------|--|--|-------|---|---------------|--|
| DEPENDENCIA O SECRETARÍA: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS | | | | | | ENTREGADO POR: DIEGO ARMANDO ESPINOSA FLOREZ | | | | | | FIRMA: | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TIC'S | | | | | | FECHA DE TRANSFERENCIA: | | | | | | FIRMA: | | | | | |
| OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009) | | | | | | N° DE TRANSFERENCIA: | | | | | | 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 | 1400-73 | 1400-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2011/01/05 | 2011/03/31 | 1 | 1/4 | N/A | 220 | PAPEL | BAJA | Comunicaciones Recibidas | N/A | N/A | | | |
| 2 | 1400-73 | 1400-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2011/03/31 | 2011/12/29 | 1 | 2/4 | N/A | 95 | PAPEL | BAJA | Comunicaciones Recibidas | N/A | N/A | | | |
| 3 | 1400-73 | 1400-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2011/01/02 | 2012/03/22 | 1 | 3/4 | N/A | 251 | PAPEL | BAJA | Comunicaciones Recibidas | N/A | N/A | | | |
| 4 | 1400-73 | 1400-73,04 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2012/03/26 | 2012/04/20 | 1 | 4/4 | N/A | 255 | PAPEL | BAJA | Comunicaciones Recibidas | N/A | N/A | | | |

|  | | | <h1>INVENTARIO DOCUMENTAL</h1> | | | | | | | | | | <div>Código: F-GDO-8600-238,37-003</div> <div>Versión: 2.0</div> <div>Fecha aprobación: Junio-20-2024</div> <div>Página 1 de 1</div> | | | | |
|---|----------|-------------|---|-------------------------------|------------|---|---------------|-------|--------------|---------|------------------------|--|--|-------|---|---------------|--|
| DEPENDENCIA O SECRETARÍA: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS | | | | | | ENTREGADO POR: DIEGO ARMANDO ESPINOSA FLOREZ | | | | | | FIRMA: | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TIC'S | | | | | | FECHA DE TRANSFERENCIA: | | | | | | FIRMA: | | | | | |
| OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009) | | | | | | N° DE TRANSFERENCIA: | | | | | | 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 | 1400-259 | 1400-259,04 | SOPORTE Y MANTENIMIENTO / Soporte y Mantenimiento de las TIC a Usuarios | 2011/04/06 | 2011/08/03 | 4 | 1/3 | N/A | 247 | PAPEL | BAJA | Soporte y Mantenimiento de las TIC | N/A | N/A | | | |
| 2 | 1400-259 | 1400-259,04 | SOPORTE Y MANTENIMIENTO / Soporte y Mantenimiento de las TIC a Usuarios | 2011/07/12 | 2011/10/10 | 4 | 2/3 | N/A | 250 | PAPEL | BAJA | Soporte y Mantenimiento de las TIC | N/A | N/A | | | |
| 3 | 1400-259 | 1400-259,04 | SOPORTE Y MANTENIMIENTO / Soporte y Mantenimiento de las TIC a Usuarios | 2011/09/30 | 2011/12/27 | 4 | 3/3 | N/A | 132 | PAPEL | BAJA | Soporte y Mantenimiento de las TIC | N/A | N/A | | | |

763
762
0205

RESOLUCION _____ de 2009

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

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

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

CONSIDERANDO:

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

Con fundamento en lo expuesto,

RESUELVE:

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

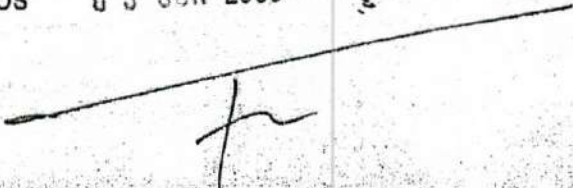
ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia de la presente Resolución a las Oficinas Gestoras de Documentos, informándoles que las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 son de obligatorio cumplimiento.

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

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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga , a los 05 JUN 2009


FERNANDO VARGAS MENDOZA
Alcalde de Bucaramanga

Revisó

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

Proyectó:

Maria Eugenia González
Profesional Contratista

No. 6 DEL AÑO 2024

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

En Bucaramanga, siendo las 8:30 am del día 21 de noviembre de 2024, por video conferencia vía Teams, previa convocatoria realizada por Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, en calidad de Secretaria de Planeación, se reunieron: Neyla Soleidy Parra Suarez, Delegada del Alcalde; Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, Secretaria de Planeación; Gildardo Rayo Rincón, Secretario del Interior; Andrés Alfonso Mariño Mesa, Secretario Jurídico (E); Martha Cecilia Guarín Lizcano, Secretaria de Educación; Sonnia Yaneth García Benítez, Secretaria Administrativa; Iván Darío Torres Alfonso, Secretario de Desarrollo Social; Reynaldo José D’silva Uribe, Secretario de Hacienda; María del Rosario Torres Vargas, Secretaria de Infraestructura; Azeneth Cárdenas Valencia, Jefe UTSP; Sandra Milena Rodríguez Díaz, Directora DADEP; Jeanteh Rallón Bautista, Jefe Oficina de Valorización; José Guillermo Carlos Manosalva, Jefe OCID; Wilson Andrés Díaz Hernández, Jefe del Área de Prensa y Comunicaciones; Julián Andrés Díaz Zambrano, Jefe OFAI (E); Sergio Andrés Galíndez Riveros; Asesor de Transparencia y Claudia Orellana Hernández, Jefe Control Interno de Gestión, con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente Orden del día:

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

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

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

| NOMBRE | CARGO |
|-------------------------------|--------------------------|
| Neyla Soleidy Parra Suarez | Delegada del alcalde |
| Lyda Ximena Rodríguez Acevedo | Secretaria de Planeación |

(Handwritten signature)



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 2 de 11

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

Se relaciona a continuación lista de invitados:

| NOMBRE | CARGO | ENTIDAD |
|--|------------------|--------------------------|
| Erika 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 |
| Lenin Allende Cortes Porras | Profesional CPS | Secretaría de Planeación |
| Laura Marcela Gallo León | Profesional CPS | Secretaría de Planeación |
| Edinson Francisco Pinto Guerra | Profesional CPS | Secretaría de Planeación |
| Marlyn Yulieth Prada Jaimes | Profesional CPS | Secretaría de Planeación |
| Nota: Los demás invitados se encuentran en el listado de la asistencia anexos al acta. | | |

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

2. Aprobación del orden del día.

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

3. Presentación delegada del alcalde

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

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

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

1801

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

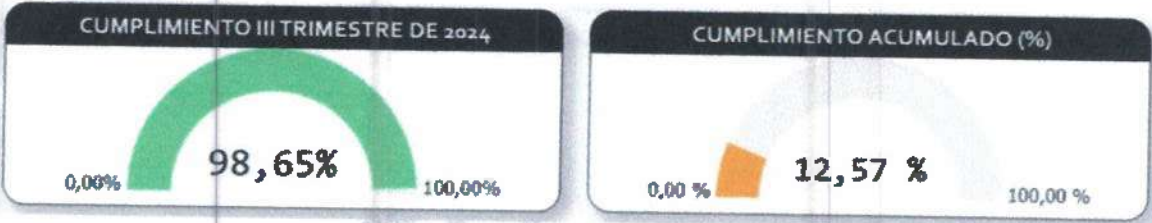
Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico socializa el seguimiento al Plan de Acción MIPG 2024-2025 con corte a 30 de septiembre, como se muestra a continuación:

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

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

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

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



CUMPLIMIENTO POR DEPENDENCIA

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

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

CUMPLIMIENTO POR DIMENSIÓN

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



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

CUMPLIMIENTO POR POLÍTICA

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

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

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

5.Presentación ajustes a Mapas de Riesgos 2024

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

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

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

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

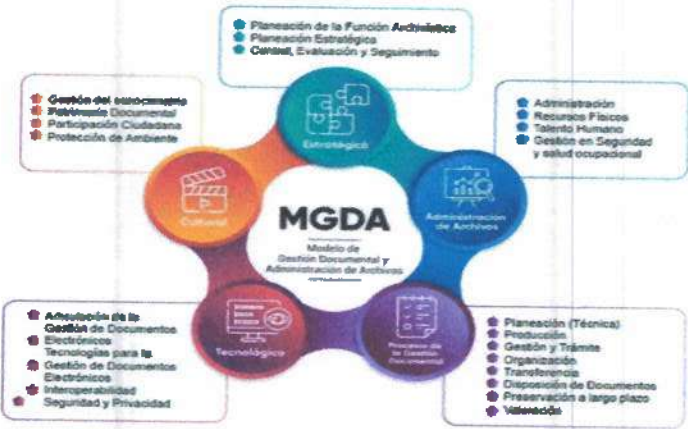
Se socializa el ajuste realizado al PAAC 2024 Componente 2. Racionalización de Trámites, el cual se describe a continuación:

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

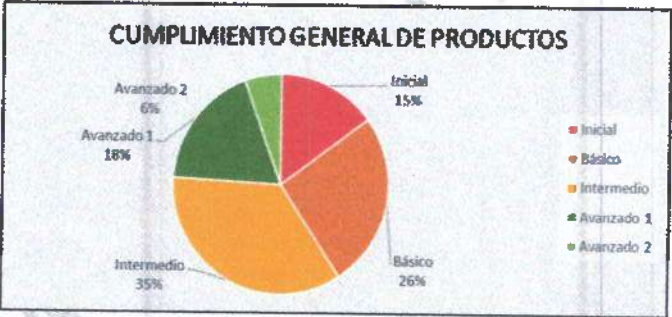


7.Socialización Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-Secretaría Administrativa

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

80

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

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

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

El Área de Gestión Documental, una vez comprobado el cumplimiento del Procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central (Código: P-GDO-8600-170-004), presenta para su aprobación de eliminación documental los inventarios que han cumplido el tiempo requerido por la normatividad vigente. Los cuales se describen a continuación:

1. Eliminación de documentación de archivo.

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

| Título | Mes de publicación | Fecha de inicio de la consulta pública | Fecha de cierre de la consulta pública | Descripción | Ver documento | Comentarios |
|--|--------------------|--|--|--|---------------|-------------|
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Control Interno / Oficina de Control Interno (TRD 2004 y 2009) | Julio | Julio 5 de 2024 | Octubre 5 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009. Comunicaciones, Evaluación, Control y Seguimiento Administrativo e Informes. Fechas extremas: 2000-2011 | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora Jurídica (TRD 2004 y 2009) | Julio | Julio 5 de 2024 | Octubre 5 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009. Circulares, Comunicaciones, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Informes y Registros. Fechas extremas: 2002-2017 | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Planeación (TRD 2004) | Julio | Julio 5 de 2024 | Octubre 5 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Cumplimiento de Acciones de Tutela y Derechos de Petición 2009-2008. | Ver documento | Opinar |

[Handwritten signature]

1. Eliminación de documentación de archivo.

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

| | | | | | | |
|--|-------|-----------------|-------------------|---|-------------------------------|------------------------|
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Premios (TRD 2009) | Julio | Julio 5 de 2024 | Octubre 5 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Indicadores, Informes, Fichas Publicitarias y Registros. Fechas extremas: 2012-2019 | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Despacho Alcalde (TRD 2004 y 2009) | Julio | Julio 5 de 2024 | Octubre 5 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Actas, Agenda, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición, Informes y Registros. Fechas extremas: 2003-2015. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2004 y 2009) | Julio | Julio 5 de 2024 | Octubre 5 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Acordes de Tutela, Actas, Círculos, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición, Indicadores, Indicadores de Gestión, Informes, Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, Ordenes, Programas, Programa de Mantenimiento, Recintos, Registros y Requerimientos de Documentos de Archivo. | Ver documento | Opinar |

1. Eliminación de documentación de archivo.

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

| | | | | | | |
|---|-------|-----------------|-------------------|---|-------------------------------|------------------------|
| Inventario de eliminación documental Secretaría de Educación (TRD 2004) | Julio | Julio 5 de 2024 | Octubre 5 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acuerdos de Tutela, Derechos de Petición y Procesos. Fechas extremas: 2001-2008. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Secretaría de Gobierno (TRD 2004) | Julio | Julio 5 de 2024 | Octubre 5 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Conciliaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición, Informes, Programas y Registros. Fechas extremas: 2000-2004. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD 2004 y 2009) | Julio | Julio 5 de 2024 | Octubre 5 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Acciones Populares, Actas, Comunicaciones, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela y Derechos de Petición. Fechas extremas: 2003-2011. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Secretaría de Interior (TRD 2009) | Julio | Julio 5 de 2024 | Octubre 5 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Acciones de Tutela, Acciones Populares, Actas, Certificaciones, Comunicaciones, Derechos de Petición, Informes y Registros. Fechas extremas: 2000-2014. | Ver documento | Opinar |

1. Eliminación de documentación de archivo.

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

| Título | Mes de publicación | Fecha de inicio de la consulta pública | Fecha de cierre de la consulta pública | Descripción | Ver documento | Comentarios |
|---|--------------------|--|--|---|-------------------------------|------------------------|
| Inventario de eliminación documental Secretaría de Infraestructura (TRO 2004) | Julio | Julio 5 de 2024 | Octubre 5 de 2024 | Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2004 Consecutivo de Correspondencia Despachada. Fechas extremas 2002-2006. | Ver documento | Opinar |

801



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 10 de 11

Once (11) inventarios documentales para eliminación documental que se encuentran aptos para concluir el procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central (Código: P-GDO-8600-170-004), los cuales fueron aprobados.

10. Propositiones y varios

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

Conclusiones:

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

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

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 10:00 am del día jueves, veintiuno (21) de noviembre de 2024.

Para constancia, firman los que intervinieron:

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---------------------------------|---------------------------------|-------|
| Neyla Soleidy Parra Suarez | Delegada del alcalde | |
| Lyda Ximena Rodríguez Acevedo | Secretaría de Planeación | |
| Gildardo Rayo Rincón | Secretario de Interior | |
| Sonnia Yaneth García Benítez | Secretaria Administrativa | |
| Claudia Mercedes Amaya Ayala | Secretaria de Salud | |
| Maria del Rosario Torres Vargas | Secretaria de Infraestructura | |
| Andrés Alfonso Mariño Mesa | Secretario Jurídico (E) | |
| Martha Cecilia Guarín Lizcano | Secretaria de Educación | |
| Iván Darío Torres Alfonso | Secretario de Desarrollo Social | |
| Reynaldo José D'silva Uribe | Secretario de Hacienda | |



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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 11 de 11

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

Proyectó/ ^{LC}Lenín Cortés - ^{MB}Margarita Robayo - ^{MG}Laura Marcela Gallo
Revisó/ Erika Rocio Rueda León, Coordinadora GDE

COPIA CONTROLADA

| Inventarios de eliminación de documentos en el archivo central - consulta ciudadana | | | | | | |
|--|-----------|----------------------|------------------|---|-------------------------------|------------------------|
| Inventario de eliminación documental Despacho Alcalde (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Consecutivo de Correspondencia Despachada e Informes. Fechas extremas: 2008-2015 | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Control Interno / Oficina de Control Interno (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Actas, Circulares, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Evaluación, Control y Seguimiento Administrativo, Indicadores, Informes y Registros. Fechas extremas: 2001-2019. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Planeación / Secretaría de Planeación (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Cerramientos, Consecutivo de Correspondencia Despachada y Derechos de Petición. Fechas extremas: 2007-2011. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Sistemas (TRD 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Comunicaciones, y Soporte y Mantenimiento. Fechas extremas: 2011-2012 | Ver documento | Opinar |

No. 2 DEL AÑO 2025

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

En Bucaramanga, siendo las 9:30 am del día 25 de abril 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; Liliana Serrano Henao, Secretaria de Salud y Ambiente (E); Edna Liliana Díaz Murillo, Secretaria de Hacienda (E); 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; 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. Intervención del señor alcalde o su delegado
4. Presentación y aprobación Mapas de Riesgos Fiscales y de Gestión 2025 por Procesos.
5. Presentación y aprobación ajustes Mapas de Riesgos Fiscales 2025 (Riesgos de Contratación)
6. Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2024-2025 corte 31 de diciembre de 2024, por Secretaria de Planeación Presentación
7. Socialización aspectos relevantes y críticos de la Política Gestión del Conocimiento y la innovación (GESCO+I) y estrategia para fortalecer el desempeño de la Política GESCO en la entidad.
8. Socialización del Diagnóstico Integral de Archivos.
9. Socialización del Avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) adscrito con el Archivo General de la Nación (AGN).
10. Aprobación de cargue en web de inventarios documentales con disposición final eliminación.
11. Aprobación de eliminación documental que cumplieron tiempo de publicación en web.
12. Proposiciones y varios

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

Erika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaria de Planeación, realizó el llamado a lista y la verificación del quórum, al cual respondieron las siguientes personas:

| 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 |
| Liliana Serrano Henao | Secretaria de Salud y Ambiente (E) |



| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Edna Liliana Díaz Murillo | Secretaria de Hacienda (E) |
| 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 |
| 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 Gallo León | Profesional CPS | Secretaría de Planeación |
| Marlyn Yulieth Prada Jaimes | Profesional CPS | Secretaría de Planeación |
| Nota: Los demás invitados se encuentran en el listado de la asistencia anexos al acta. | | |

Realizado el llamado a lista, se verificó la existencia de quórum para continuar con la reunión

2. Aprobación del orden del día.

Erika Rocío Rueda León, realiza la lectura del orden del día haciendo la aclaración que se incluyeron 3 nuevos puntos al remitido en la convocatoria, el cual se sometió a votación y fue aprobado por unanimidad 15 votos.

3. Presentación delegada del alcalde

Neyla Soleidy Parra Suárez, asesora del Despacho y delegada del señor Alcalde toma la palabra, saluda a los asistentes, y continua manifestando que, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto No. 0175 del 27 de octubre de 2022, y en su calidad de instancia directiva para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ha ejercido el liderazgo en la orientación estratégica, coordinación interinstitucional y articulación operativa de acciones que aseguran la implementación efectiva y el seguimiento del modelo en ámbito municipal.

Agrega que este proceso ha sido posible gracias al trabajo articulado de las distintas dependencias de la Administración Central, bajo el liderazgo de la Secretaría de Planeación. A través de mesas técnicas de asesoría y acompañamiento dirigidas a líderes, enlaces y equipos de trabajo institucionales, se ha consolidado un esquema de seguimiento técnico y sistemático a los planes institucionales, favoreciendo la mejora continua de la gestión pública. Durante la jornada de hoy, el Comité tiene a su cargo el análisis y validación de los avances en la ejecución del Plan de Acción 2024–2025, así como la aprobación de los temas contemplados en el orden del día. Este ejercicio constituye un paso fundamental para asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos estratégicos establecidos por la Administración municipal.

Como delegada del señor alcalde, invito a todos los integrantes del Comité a continuar sumando esfuerzos con compromiso, responsabilidad y sentido de lo público, orientados al cumplimiento del 100% de las metas establecidas en los distintos planes que evidencian la gestión del gobierno local. Este compromiso colectivo no solo fortalece los procesos de gestión institucional, sino que también



impacta positivamente en el Índice de Desempeño Institucional, promoviendo una administración más eficiente, transparente y orientada a resultados. Extiendo un agradecimiento especial a cada uno de los miembros del Comité y a sus respectivos equipos de trabajo por su participación y compromiso permanente con la gestión pública al servicio de la ciudadanía.

4. Presentación y aprobación Mapas de Riesgos Fiscales y de Gestión 2025 por Procesos.

Erika Rocío Rueda, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, expone que, en el marco de la Política de Administración de Riesgos de la entidad, los lineamientos del DAFP y la Circular No. 37 del 7 de marzo de 2025 emitida por la Secretaría de Planeación, se formularon los Mapas de Riesgos de Gestión 2025 por procesos. Este trabajo se desarrolló conjuntamente con los líderes y equipos de trabajo de las 17 dependencias, y la asesoría de la Oficina de Control Interno de Gestión. Los líderes y enlaces identificaron sus riesgos, lo que permitió la elaboración de **26 mapas de riesgos de gestión, que incluyen un total de 165 riesgos identificados**. Informa además que dichos mapas fueron aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el 11 de abril de 2025 y se encuentran publicados en la página web institucional para su consulta. Como se muestra en la siguiente grafica



Respecto a los Mapas de Riesgos Fiscales 2025 por procesos, explica Erika Rocío que se formularon 25 mapas y un total de 125 riesgos identificados por las dependencias. Estos mapas también fueron aprobados en CICCI del 11 de abril de 2025, así mismo, se encuentran publicados en la pagina web institucion en el enlace que se muestra en la siguiente grafica:



Riesgos Fiscales identificados por procesos

La Alcaldía de Bucaramanga formuló 25 Mapas de Riesgos Fiscales 2025 por procesos, y un total de 125 riesgos identificados y aprobados en CICI del 11 de abril de 2025.

Los MRF 2025 se encuentran publicados para su consulta en el enlace:
<https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia-bucaramanga/mapa-de-riesgos-fiscales/>

| DEPENDENCIA | PROCESOS | Nº. RIESGOS |
|--|---|-------------|
| SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | Gestión de la Salud Pública | 5 |
| DADEP | Desarrollo Sostenible | 5 |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | Gestión de Espacio Público | 8 |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | Proyección y Desarrollo Comunitario | 5 |
| SECRETARÍA DE INICIACIÓN | Gestión de Servicios de la Educación Pública | 6 |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | Gestión de las Finanzas Públicas | 10 |
| SECRETARÍA JURÍDICA | Gestión y Desarrollo de la Infraestructura | 9 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Gestión Jurídica | 7 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN | Control Interno Disciplinario | 4 |
| SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | Control Interno de Gestión | 3 |
| ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES | Planeación y Dirección Estratégica | 6 |
| UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Gestión de la Comunicación | 4 |
| OFICINA DE VALORIZACIÓN | Técnico Servicios Públicos | 4 |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | Valorización | 4 |
| | Adquisiciones | 3 |
| | Gestión Documental | 3 |
| | Servicio al ciudadano | 2 |
| | Gestión de almacén e inventarios | 3 |
| | Recursos Físicos | 4 |
| | Mejoramiento Continuo | 1 |
| | Seguridad y salud en el trabajo | 4 |
| | Gestión de Talento Humano | 9 |
| SECRETARÍA DEL INTERIOR | Seguridad, protección y convivencia ciudadana | 7 |
| OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES | Internacionalización de la ciudad | 3 |
| OFICINA ASESORA DE LAS TIC | Gestión de las TIC | 4 |
| TOTAL | | 125 |

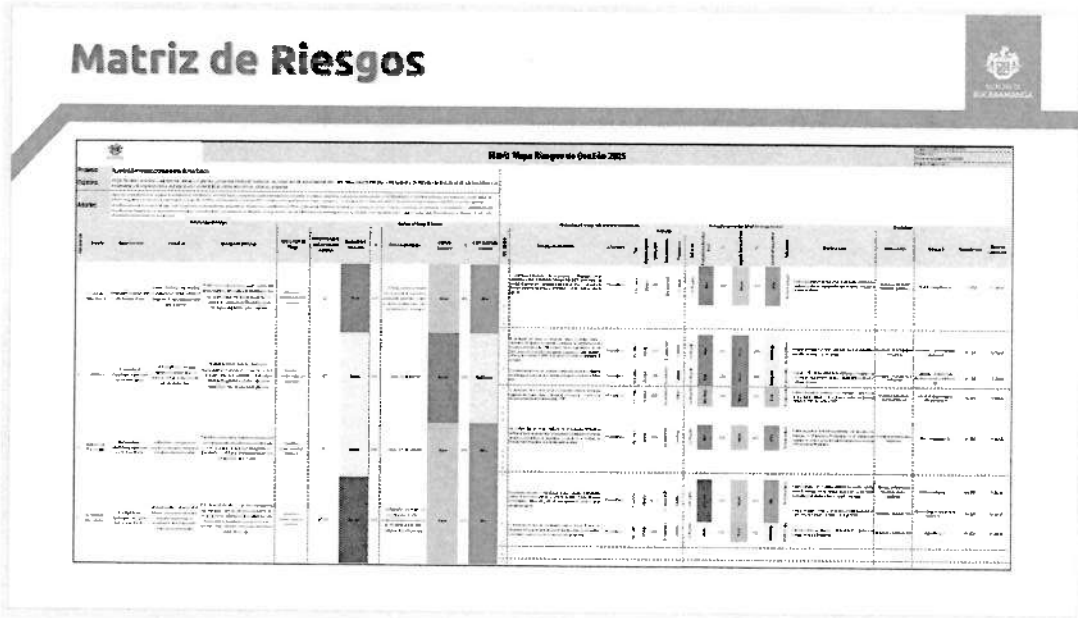
Erika Rocío continúa explicando que la Oficina de Control Interno de Gestión sugirió incluir los siguientes riesgos en los mapas correspondientes a la vigencia 2025, debido a que fueron identificados como materializados:

| RIESGOS DE GESTIÓN | |
|--------------------|--|
| 1. | Cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal programadas para la vigencia |
| 2. | Cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en los documentos generados por las dependencias |
| 3. | Cumplimiento en la aplicación de la Ley 1712 del 2014 y Resolución 1519 de 2020 de MINTIC respecto a la obligación en la publicación de información en la página web institucional |
| 4. | Cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora en los tiempos estipulados y plasmados en los Planes de Mejoramiento de auditorías internas, suscritos |
| 5. | Deficiente planeación de las necesidades del Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias |
| 6. | Ausencia de mantenimiento a la Maquinaria Amarilla, volquetas y equipo especial propiedad del Municipio de Bucaramanga. |

| RIESGOS FISCALES | |
|------------------|---|
| 1. | Cumplimiento de las acciones correctivas en los tiempos estipulados en los Planes de Mejoramiento suscritos por las dependencias con antes de control |
| 2. | Reporte extemporáneo de la Secretaría de Infraestructura al área TIC del formato de las Obras Inconclusas a la Contraloría General de la República a través de la plataforma SIRECI |

Explica además que estos mapas se consolidaron en una matriz definida por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y se han realizado ajustes de acuerdo a la necesidad de la entidad territorial. Continúa explicando cada una de las partes de la matriz como se muestra en las siguiente grafica:

[Handwritten signature]



A continuación, la doctora Erika Rocío sometió a aprobación los Mapas de Riesgos de Gestión y los Mapas de Riesgos Fiscales para el año 2025, los cuales fueron aprobados por los integrantes del comité con 15 votos. La representante de la Secretaría de Salud y Ambiente, doctora Liliana Serrano Henao, expresa su aprobación con la observación de realizar algunos ajustes menores al mapa de su dependencia debido a inconsistencias encontradas. Ante esto, la doctora Erika Rocío le indicó que debía solicitar dichos ajustes a la Secretaría de Planeación a través de correo electrónico, recomendación que fue acogida por la doctora Serrano.

5. Presentación y aprobación ajustes Mapas de Riesgos Fiscales 2025 (Riegos de contratación)

Continuando con el desarrollo del orden del día, la doctora Erika Rocío cede la palabra a Sandra Holguin Martínez, integrante del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, quien explica que se realizaron ajustes a los mapas de los procesos de Gestión del Espacio Público, Control Interno Disciplinario, Gestión de las TIC, Gestión de la Comunicación, Servicios Públicos Técnicos y Valorización, conforme a la recomendación de la Oficina de Control Interno de Gestión (OCIG). Dichos ajustes se hicieron debido a un riesgo relacionado con contratación, que inicialmente se había registrado como si estos procesos fueran ordenadores del gasto. Los mapas corregidos fueron aprobados en la sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, realizada hoy 25 de abril. A continuación, se presentan en los siguientes cuadros los detalles de las acciones a justadas por cada proceso

Riesgo 2 - Gestión de Espacio Público

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | ACCIÓN FORMULADA | ACCIÓN AJUSTADA | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|--|-----------------|----------------------|
| Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por la ejecución de un alcance inferior al contratado con pago total del contrato, a causa de las deficiencias en las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos de la Entidad. | Realizar seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales, tomando una muestra aleatoria el 50% de los contratos suscritos para el DADEP, con el fin de verificar el cumplimiento a las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en la etapa contractual, de acuerdo a las normas vigentes. | Realizar seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales, tomando una muestra aleatoria el 50% de los contratos suscritos por la Secretaría Administrativa para el DADEP, con el fin de verificar el cumplimiento a las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en la etapa contractual, de acuerdo a las normas vigentes. | 17/01/2025 | 19/12/2025 |

Riesgo 2 – Control Interno Disciplinario



| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | ACCION FORMULADA | ACCIÓN AJUSTADA | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|--|---|--|-----------------|----------------------|
| Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por la ejecución de un alcance inferior al contratado y pago total del contrato, a causa de las deficiencias en las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos de la Entidad | Realizar 1 seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales al 100% de los contratos suscritos en la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de verificar el cumplimiento a las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en el contrato, de acuerdo a las normas vigentes. | Realizar 1 seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales al 100% de los contratos suscritos por la Secretaría Administrativa para la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de verificar el cumplimiento a las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en el contrato, de acuerdo a las normas vigentes. | 1/02/2025 | 19/12/2025 |

Riesgo 2 – Gestión de la Comunicación

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | ACCION FORMULADA | ACCIÓN AJUSTADA | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|--|---|--|-----------------|----------------------|
| Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por la ejecución de un alcance inferior al contratado y pago total del contrato, a causa de las deficiencias en las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos de la Entidad | Realizar 1 seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales a los contratos suscritos en el Área de Prensa y Comunicaciones, con el fin de verificar el cumplimiento a las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en la etapa precontractual, de acuerdo a las normas vigentes. | Realizar 1 seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales a los contratos suscritos por la Secretaría Administrativa para el Área de Prensa y Comunicaciones, con el fin de verificar el cumplimiento a las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en la etapa precontractual, de acuerdo a las normas vigentes. | 1/01/2025 | 19/12/2025 |

Riesgo 2 – Gestión de las Tecnologías de la Información

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | ACCION FORMULADA | ACCIÓN AJUSTADA | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|--|---|-----------------|----------------------|
| Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por la ejecución de un alcance inferior al contratado y pago total del contrato, a causa de las deficiencias en las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos de la Entidad. | Realizar un informe de seguimiento semestral al 100% de los contratos supervisados por la OATIC, diferentes a contratos de prestación de servicios con persona natural en donde se verifique el cumplimiento de las normas vigentes en las diferentes etapas de contratación (precontractual, contractual y postcontractual) | Realizar un informe de seguimiento semestral al 100% de los contratos suscritos por la Secretaría Administrativa para la OATIC, diferentes a contratos de prestación de servicios con persona natural en donde se verifique el cumplimiento de las normas vigentes en las diferentes etapas de contratación (precontractual, contractual y postcontractual) | 1/02/2025 | 30/12/2025 |

Riesgo 2 - Técnico Servicios Públicos Riesgo

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | ACCION FORMULADA | ACCIÓN AJUSTADA | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|--|---|---|-----------------|----------------------|
| Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por la ejecución de un alcance inferior al contratado y pago total del contrato, a causa de las deficiencias en las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos de la Entidad | Realizar 1 seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales al 100% de los contratos suscritos a la UTSP, con el fin de verificar el cumplimiento a las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en la etapa contractual, de acuerdo a las normas vigentes. | Realizar 1 seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales al 100% de los contratos suscritos por la Secretaría Administrativa para la UTSP, con el fin de verificar el cumplimiento a las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en la etapa contractual, de acuerdo a las normas vigentes. | 2/01/2025 | 30/12/2025 |


Riesgo 2 – Valorización

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | ACCION FORMULADA | ACCIÓN AJUSTADA | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|--|--|--|-----------------|----------------------|
| Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por la ejecución de un alcance inferior al contratado y pago total del contrato, a causa de las deficiencias en las funciones de Supervisión de los contratos de la Entidad | Realizar 1 seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales al 100% de los contratos suscritos a Valorización, con el fin de verificar el cumplimiento a las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en la etapa contractual, de acuerdo a las normas vigentes. | Realizar 1 seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales al 100% de los contratos suscritos por la Secretaría Administrativa para la oficina de Valorización, con el fin de verificar el cumplimiento a las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en la etapa contractual, de acuerdo a las normas vigentes. | 2/01/2025 | 16/12/2025 |

Una vez finalizada la presentación, la doctora Erika Rocío solicita a los integrantes del comité la aprobación de los ajustes realizados a los Mapas de Riesgos Fiscales 2025, relacionados con riesgos en contratación, los cuales fueron por los integrantes con 14 votos

6.Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2024-2025 corte 31 de diciembre de 2024, por Secretaría de Planeación.



| | | |
|---|--|--|
|  | ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA | Código: F-DPM-1210-238,37-050 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Fecha Aprobación: Junio-16-2023 |
| | | Página 7 de 22 |

La doctora Erika Rocío expone los criterios utilizados para la revisión y consolidación del Plan de Acción MIPG 2024-2025. Explica que los planes de acción enviados por cada dependencia fueron revisados mediante 11 mesas de trabajo, realizadas con los enlaces designados de cada Dependencia. Posteriormente, la información fue consolidada en una matriz única que contiene los datos validados y sirve como insumo para la actualización del tablero de control, el cual permite hacer seguimiento al avance de los resultados con corte al 31 de diciembre de 2024.

Este tablero de control MIPG, se encuentra disponible en la página web institucional, donde cada dependencia puede consultar los resultados alcanzados, monitorear las actividades pendientes y contar con las evidencias que respaldan la gestión durante la vigencia actual. Estas evidencias serán fundamentales para el diligenciamiento del FURAG 2025, herramienta que mide el Índice de Desempeño Institucional (IDI). Así mismo, Erika Rueda recalca que es una meta estratégica del Plan de Desarrollo y que en este indicador, el municipio ocupa el segundo lugar a nivel nacional, después de la Alcaldía de Bogotá, lo cual refleja el compromiso con la mejora continua y la adecuada gestión de la información institucional soportada con evidencias.

No obstante, Erika Rocío señala que algunas dependencias aún no han entregado en su totalidad las evidencias requeridas para responder adecuadamente el Formulario FURAG 2024. Además, algunos líderes de proceso no han proporcionado información completa, lo cual dificulta el diligenciamiento del formulario y, en consecuencia, puede afectar la calificación institucional. Resalta que el plazo para el diligenciamiento vence hoy a través de la plataforma del DAFP, y recuerda que todas las respuestas deben estar debidamente soportadas con evidencias.

Asimismo, informa que la Procuraduría General de la Nación emitió circular en la que comunica que tiene acceso a la plataforma y a los registros, con el fin de realizar auditorías sobre las evidencias y logros reportados por la entidad. Por otra parte, advierte que próximamente la Oficina de Control Interno de Gestión realizará auditoría al Modelo MIPG, por lo que insiste en que no se debe tomar a la ligera, dado que es una meta estratégica del señor alcalde Jaime Andres Beltran.

Por otra parte, manifiesta que la Secretaría de Planeación ha venido dando cumplimiento a los decretos 1499 de 2017 y 0175 de 2022, a través de las herramientas de planificación que han permitido monitorear el seguimiento a cada una de las metas establecidas en el plan de acción (vigencia julio 2024- junio 2025). La matriz MIPG contiene 7 dimensiones, 19 políticas y 140 productos a cargo de 11 dependencias.

El Plan de acción Institucional refleja un cumplimiento con corte a 31 de diciembre de 2024 del 82,53% y un avance total acumulado del 50,21%, como se muestra en la siguiente grafica.



CUMPLIMIENTO POR DEPENDENCIA

De las 11 dependencias responsables, seis de ellas reportaron un cumplimiento del 100% para el IV trimestre de 2024, estas son; Oficina de Prensa y Comunicaciones, Secretaría Administrativa, Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Interior, Secretaría de Salud y Ambiente y Secretaría Jurídica. Seguida de la Oficina de Control Interno de Gestión con un 95,65%, Secretaría de Hacienda 86,67%, Secretaría de Planeación 74,21% y OATIC 40,63%. Es importante aclarar que la Secretaría de Educación no presenta cumplimiento en el trimestre, en razón a que no tiene metas programadas para el IV trimestre.

Handwritten signature

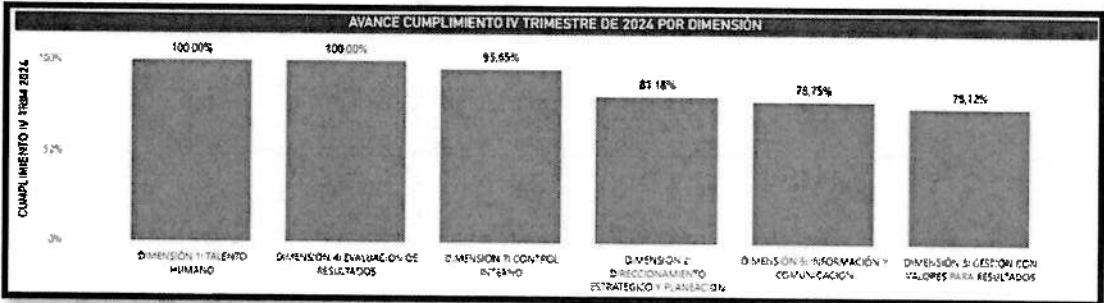


Por otra parte, el avance acumulado de la vigencia por dependencia, fue de 69,19, Oficina de Control Interno, 66,67% Secretaría Jurídica, 62,5% Secretaría de Salud y Ambiente, 50% Prensa y Comunicaciones, Secretaría de Educación y Secretaría de Infraestructura. Le siguen con un 46,17% Secretaría de Hacienda, 44,95% Secretaría del Interior, 43,86% Secretaría de Planeación y 23,33% OATIC.

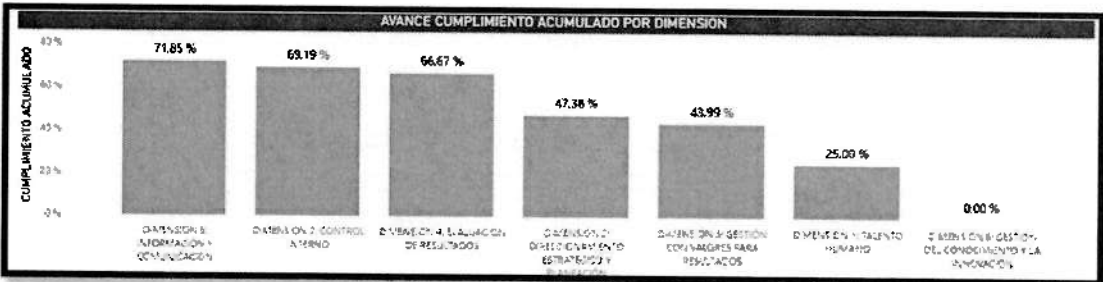



CUMPLIMIENTO POR DIMENSIÓN

De las 7 dimensiones, reflejaron un cumplimiento del 100% para el IV trimestre de 2024, Talento Humano y Evaluación de Resultados, seguidas de Control Interno con un 95,65%, Direcccionamiento Estratégico 81,18%, Información y Comunicación 78,75%. La dimensión de Gestión con Valores para Resultados obtuvo un cumplimiento del 75,12%. Cabe aclarar que la Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación no presenta avance, dado que no tiene acciones programadas para el trimestre.



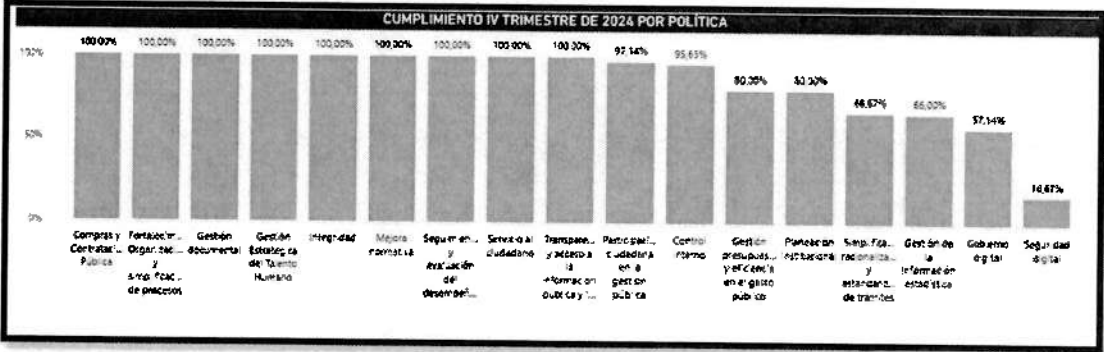
Por otra parte, en cuanto al avance acumulado de la vigencia por dimensión, se presenta los siguientes resultados: Información y comunicación obtuvo 71,85%, Control Interno 69,19%, Evaluación de Resultados 66,67%, Direcccionamiento Estratégico y Planeación obtuvo un 47,38%, Gestión con Valores para Resultados 43,99%, Talento Humano 25% y Gestión del Conocimiento no tiene avance acumulado para este periodo.



| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | 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 22 |

CUMPLIMIENTO POR POLÍTICA

Respecto al cumplimiento de las 19 políticas, nueve reflejan un cumplimiento en el IV trimestre de 2024 del 100%, seguidas por la política de Participación Ciudadana con 97,14%, Control Interno 95,65%, Gestión presupuestal y Planeación 80%, Simplificación de Trámites 66,67%, Gestión de la Información Estadística 66%, Gobierno Digital 57,14% y Seguridad Digital 16,67%. En cuanto a las políticas de Defensa Jurídica y Gestión del Conocimiento y la Innovación no presentan avance dado que no tenían programación para el trimestre evaluado.



Respecto al cumplimiento acumulado de la vigencia, Compras, Mejora Normativa y Servicio al Ciudadano obtuvieron un 100%, Gestión Documental 94,44%, Defensa Jurídica 75%, Control Interno 69,19%, Seguimiento y Evaluación 66,67%, Gestión de la Información Estadística 60,56%, Fortalecimiento Organizacional 58,33%, Planeación Institucional 50%, Transparencia 48,33%, Participación Ciudadana 48,18%, Gestión Presupuestal 41,25%, Gobierno Digital 28,7%, Simplificación y Racionalización de Trámites 26,67%, Talento Humano e Integridad 25%, Seguridad Digital 16,67% y Gestión del Conocimiento no tiene avance acumulado para este periodo.



Continúa informando que el Tablero de Control como herramienta de seguimiento permite ver en detalle el Plan de Acción MIPG, reflejando los productos por responsable, dimensión, política, programación y cumplimiento. Beneficios del tablero de control: Esta herramienta de planificación permite el mejoramiento continuo en:

- ✓ Calidad de la información
- ✓ Oportunidad de la información
- ✓ Fácil, comprensión y trazabilidad de la información
- ✓ Mitigación del riesgo de pérdida de información
- ✓ Facilita el monitoreo de los productos/acciones
- ✓ Visualización clara por dependencia
- ✓ Cultura de seguimiento y mejora continua
- ✓ Explicar con facilidad el desempeño de las dependencias

Erika Rocio enfatiza, que la Secretaría de Planeación - equipo GDE que lidero, realizó acciones de mejora en las herramientas de planificación con el objetivo de garantizar efectividad en el seguimiento. De igual manera, brindó asesoría técnica y acompañamiento permanente a los enlaces de las dependencias en el seguimiento al Plan de Acción Institucional MIPG a corte 31 de diciembre de 2024. Así mismo, indica que en el mes de mayo se realizará el seguimiento a las actividades que se tienen programadas con corte 31 de marzo de 2025 para que organicen las evidencias para las mesas que serán los insumos para el reporte del FURAG 2025.

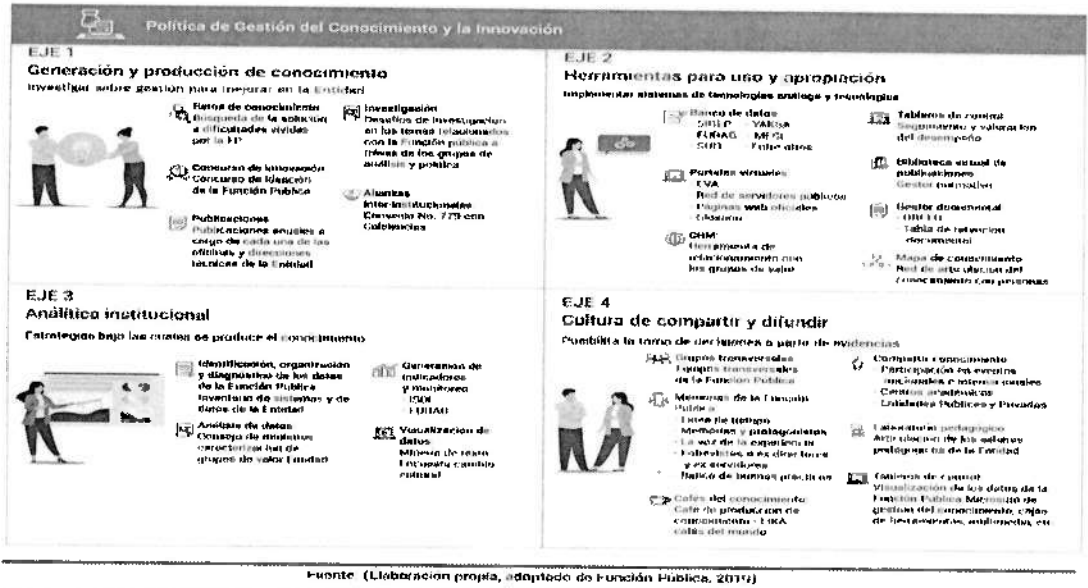
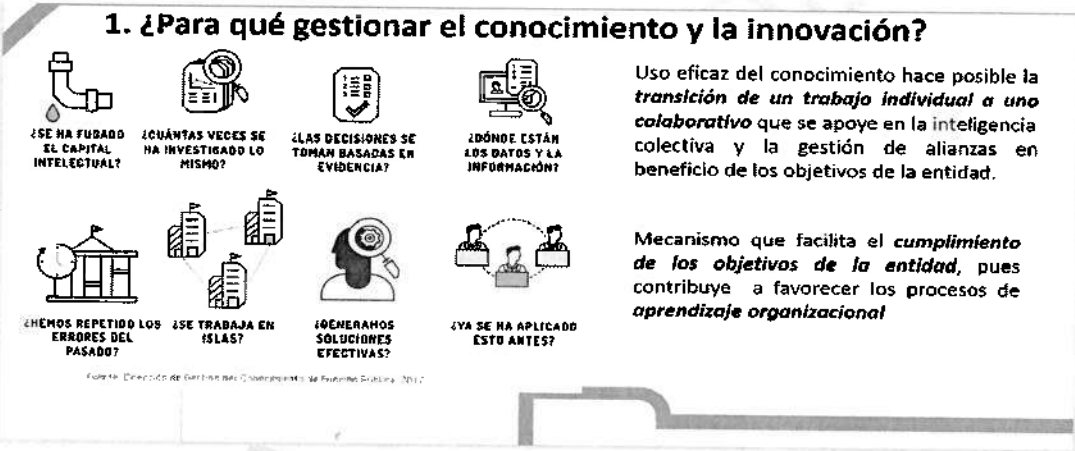


7.Socialización aspectos relevantes y críticos de la Política Gestión del Conocimiento y la innovación (GESCO+) y estrategia para fortalecer el desempeño de la Política GESCO en la entidad.

Continuando con el orden del día, Erika Rocio dio paso a la subsecretaria Administrativa, Sonnia Yaneth García, quien inicia agradeciendo el apoyo importante de la Secretaría de Planeación en el diligenciamiento del FURAG 2024, el cual manifiesta que respondieron 303 preguntas que se entregaron el día de hoy. En cuanto a política GESCO por ser tan amplia y aunque no se pudieron documentar algunas acciones se allegaron evidencias de lo desarrollando en la vigencia 2024. Dentro de esta política lo relevante es como se gestiona el ciclo de generación y producción, analica institucional, cultura de compartir y difundir y herramientas para uso y apropiación

El día de hoy venimos a explicar esta política y presentar la propuesta para que hagamos un trabajo donde el liderazgo y la responsabilidad no sea unicamente de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, sino que sea una alianza estrategica, un modelo y donde logremos unar esfuerzos en pro de lograr la meta propuesta por el señor alcalde en su plan de desarrollo

Seguidamente toma la palabra la Ing. Siomara Hernández quien explica que el uso eficaz del conocimiento hace posible la **transición de un trabajo individual a uno colaborativo** que se apoye en la inteligencia colectiva y la gestión de alianzas en beneficio de los objetivos de la entidad, como lo muestra la siguiente grafica.



Por otra parte, la Ing. Siomara Hernández muestra desde los cuatro ejes cuales son los instrumentos que se identificaron, haciendo énfasis en que algunos no han sido aplicados y otros no se encuentran articulados con la política GESCO+I, como se muestra el siguiente cuadro:

| | |
|---|--|
| 7.2.1.1 GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN Autodiagnóstico GESCO Identificar y clasificar el conocimiento (Por proceso) Tácito y Explícito Diseñar y aplicar una guía metodológica para diagnosticar el conocimiento que se encuentra en la entidad y el requerido para un óptimo desempeño de las funciones. | 7.2.1.2 HERRAMIENTAS PARA USO Y APROPIACIÓN Procedimiento para tratamiento de datos en el centro de analítica de datos del municipio de Bucaramanga P-TIC-1400-170-011, Tableros de visualización/Datos abiertos. |
| 7.2.1.3 ANALÍTICA INSTITUCIONAL Revisar Diagnósticos estratégicos Guía para aplicación de metodología para asignar responsabilidades y autoridades a los roles de la entidad G-MC-8800-170-003 Caracterizar necesidades de investigación Formato para la identificación de necesidades de investigación o análisis F-GAT-8100-238,37-205 Caracterizar necesidades de innovación No existe documentación relacionada con el tema. Tratamiento y transformación de datos para la toma de decisiones. Procedimiento para tratamiento de datos en el centro de analítica de datos del municipio de Bucaramanga P-TIC-1400-170-011, | 7.2.1.4 CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR Compartir y difundir internamente diversas informaciones de interés institucional a nivel interno. Procedimiento para tratamiento de datos en el centro de analítica de datos del municipio de Bucaramanga P-TIC-1400-170-011. Documentación de Buenas Prácticas Procedimiento para la documentación de buenas prácticas P-GAT-8100-170-047 Metodología para la clasificación, documentación de buenas prácticas de gestión pública. (Documento Externo) Formato de documentación de buenas prácticas de gestión pública (Documento Externo) Procedimiento para la transferencia Generar repositorios de información Procedimiento para la transferencia de documentos P-GDO-8500-170-002 Página Web, Nube del SIGC, Moodle, Centro analítica de datos Establecer Alianzas Estratégicas |

A continuación, interviene la doctora Sonnia Yanneth García, quien presenta el ecosistema propuesto para la implementación de la política GESCO en la administración central, como se muestra en la siguiente gráfica. Propone, además, la formalización del Equipo Líder GESCO en el marco de este Comité Institucional MIPG, el cual estará conformado por:

- ✓ Subsecretario (a) Administrativo de Talento Humano
- ✓ Secretario(a) de Planeación
- ✓ Secretario (a) Administrativa-(Proceso de Mejoramiento Continuo), Proceso de las TIC, Proceso de Gestión Documental y Proceso de Comunicaciones)
- ✓ Asesor de Transparencia



Concluida la intervención de la doctora Sonnia, Erika Rocio solicita a los integrantes del comité la aprobación de la propuesta presentada por la Secretaría Administrativa, así como la formalización del Equipo Líder GESCO, para fortalecer el desempeño de dicha política en la entidad. La propuesta fue aprobada por los integrantes del comité con 13 votos a favor.

8.Socialización del Diagnóstico Integral de Archivos.

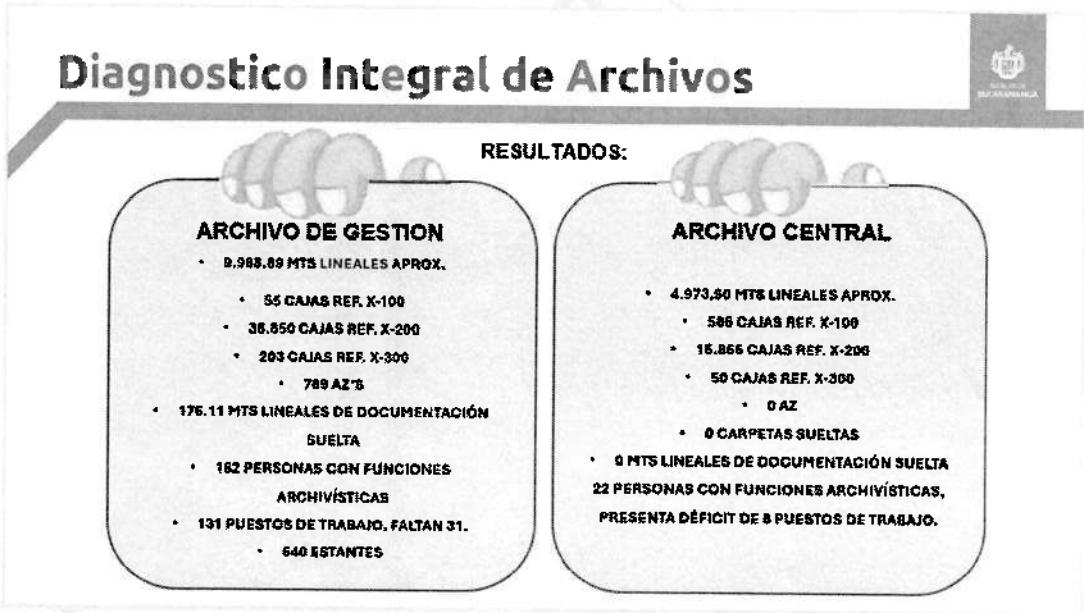
Continuando con el orden del día, Erika Rocio cede la palabra a Yury Katherine Perilla Sierra, quien inicia la Socialización del Diagnóstico Integral de Archivos, manifestando que este fue socializado en

la vigencia 2024, y se presenta en este comité para dar a conocer los principales resultados de la medición y análisis en los archivos de gestión y archivo central. Lo anterior, como se muestra en la siguiente grafica:

OBJETIVOS

- Exponer los resultados obtenidos con el instrumento de medición 2024, en las oficinas y depósitos de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, proporcionando volumetrías documentales con datos aproximados en metros lineales.
- Determinar las condiciones generales de los depósitos y el estado de conservación de la documentación almacenada en los archivos de Gestión y el Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
- Identificar acciones a mejorar, mediante el establecimiento de recomendaciones relacionadas con los datos obtenidos en los archivos de gestión y central, de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

Informa Yury Katherine Perilla Sierra que para la conformación del diagnostico se realizaron visitas a cada uno de los depositos internos del CAM FASE UNO Y DOS, y EXTERNOS; y se cuenta con un informe técnico que da el paso a paso, resalta la cantidad de cajas y documentos que hay de archivos de gestion y central del Municipio de Bucaramanga como se muestra en el siguiente cuadro:

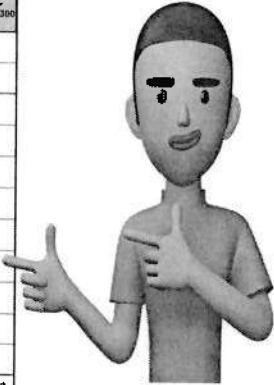


De igual manera explica la cantidad de archivos identificados en cada uno de los depósitos, logrando detallar la volumetría del archivo por cada dependencia y cómo han organizado sus archivos, aspectos a revisar en el siguiente cuadro:

[Handwritten signature]

RESULTADOS TOTALES EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

| DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 378 | TOTAL APROXIMADO EN METROS LINEALES | NÚMERO DE DEPÓSITOS | TOTAL CAJAS X-450 | TOTAL CAJAS X-200 | TOTAL CAJAS X-300 |
|---|-------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| DESPACHO ALCALDE | 26.20 | 6 | 0 | 72 | 0 |
| SECRETARÍA DE INTERIOR | 1 287.37 | 16 | 2 | 4 191 | 27 |
| SECRETARÍA JURÍDICA | 350.24 | 3 | 0 | 1 573 | 0 |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | 2 892.09 | 25 | 0 | 8 721 | 60 |
| SECRETARÍA DE HACIENDA | 2 812.99 | 11 | 48 | 12 269 | 69 |
| SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | 958.24 | 16 | 5 | 3 417 | 83 |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | 106.29 | 11 | 0 | 391 | 0 |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | 853.00 | 18 | 0 | 2 578 | 2 |
| SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | 977.69 | 2 | 0 | 2 237 | 0 |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | 141.43 | 0 | 0 | 495 | 5 |
| DEPENDENCIAS NO FORMULADAS | 259.44 | 9 | 0 | 1 416 | 1 |
| TOTALES | 9.995.39 | 146 | 55 | 38.350 | 253 |





La Ingeniera Perilla menciona, además, registros fotograficos del estado de los sitios de trabajo que estan ocupados por los archivos. En algunos casos se demuestra el grado de precariedad al que están expuestos algunos acervos documentales, por no tener organizada e inventariada la documentación. Estas debilidades en los archivos de gestión generan demoras en las respuestas a los ciudadanos, generando posibles Acciones de Tutela y Derechos de Petición asociados a la solicitud de información. Desde el Área de Gestión Documental se hace un llamado e invitación a cada dependencia a vincular personal para la organización de estos fondos documentales con los conocimientos requeridos, minimo técnicos, tecnólogos y un profesional con Tarjeta profesional emitida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

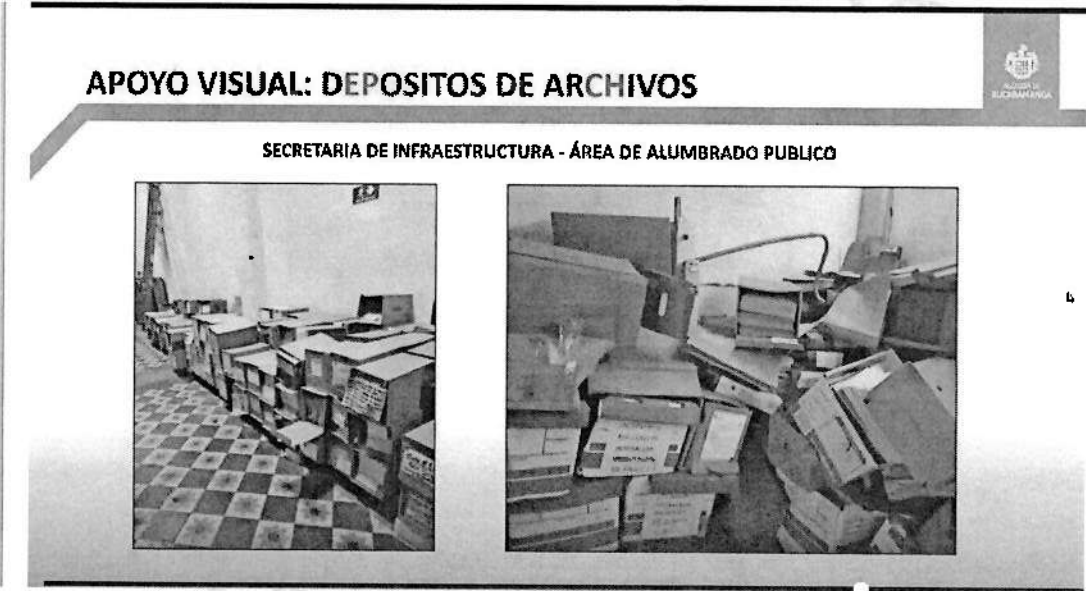
Con este ejercicio de diagnostico se ha logrado identificar la existencia de almacenamiento de archivos en espacios no aptos para ello, por tanto se solicita que una vez desocupados no se vuelvan a utilizar. Las siguientes imágenes grafican la situación descrita:

[Handwritten signature]

| | | |
|---|--|--|
|  | ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA | Código: F-DPM-1210-238,37-050 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Fecha Aprobación: Junio-16-2023 |
| | | Página 14 de 22 |





Igualmente, el Área de Gestión Documental hace un llamado a la Secretaría de Infraestructura a vincular personal idóneo para la organización del fondo acumulado; en cuanto esta dependencia ostenta un depósito de proyectos y contratos que no han entregado a la Secretaría Administrativa. Este archivo se encuentra en Alumbrado Público, como se muestra en la siguiente gráfica:



Por otra parte, Yury Katherine Perilla Sierra, reitera que se requiere el apoyo decidido de los secretarios para trabajar en equipo y se puedan establecer las metas de las dependencias teniendo este diagnóstico como un punto de partida para organizar los entregables. En consecuencia, se informa las principales conclusiones del diagnóstico como se muestra en el siguiente cuadro:

Y.K. Perilla


| | | |
|---|--|--|
|  | ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA | Código: F-DPM-1210-238,37-050 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Fecha Aprobación: Junio-16-2023 |
| | | Página 15 de 22 |



Diagnostico Integral de Archivos

CONCLUSIONES GENERALES ARCHIVO DE GESTIÓN

- Existen depósitos sin personal a cargo, se debe contratar Personal suficiente e Idóneo, conformado por profesionales y técnicos, con el fin de realizar transferencias documentales y conservar la información que, por tiempo, aún no pueda ser transferida al Archivo Central.
- Debido al volumen creciente de documentación, es necesario que todas las dependencias adquieran y adecuen depósitos según normatividad. Se deben usar estanterías reglamentadas, esto permite un uso óptimo del espacio. En el caso de constituir depósitos externos, elegir predios equidistantes a las oficinas. HACE REFERENCIA LA PLAN DE MEJORAMIENTO



Diagnostico Integral de Archivos

CONCLUSIONES GENERALES ARCHIVO CENTRAL

- Si bien el Archivo central cuenta con equipos de medición de condiciones ambientales (termohigrómetros) y realiza seguimiento de los datos arrojados por esos sistemas, hacen falta equipos de aire acondicionado que garanticen la temperatura adecuada para conservar la documentación.
- El depósito del sótano del Cam Fase I, no cuenta con cielo raso y las tuberías se encuentran expuestas, generando riesgo sobre la documentación almacenada bajo estas estructuras. Asimismo, el depósito se inunda en temporada de lluvias, debido a la presencia de goteras y filtraciones que deben ser reparadas.

9.Socialización del Avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) adscrito con el Archivo General de la Nación (AGN).

A continuación, Erika Rocío concede la palabra al señor Eduar Vargas, profesional del área de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa, quien da inicio a la socialización del seguimiento de Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la entidad con el Archivo General de la Nación a partir de la visita de inspección y vigilancia realizada en los meses de noviembre y diciembre de 2022. Por tanto, el señor Vargas solicita amablemente a los asistentes prestar atención con el fin de facilitar la comprensión de los temas relacionados con el este plan que incluye siete hallazgos y señala las dependencias responsables de cumplir con las acciones correspondientes, como se muestra a continuación.



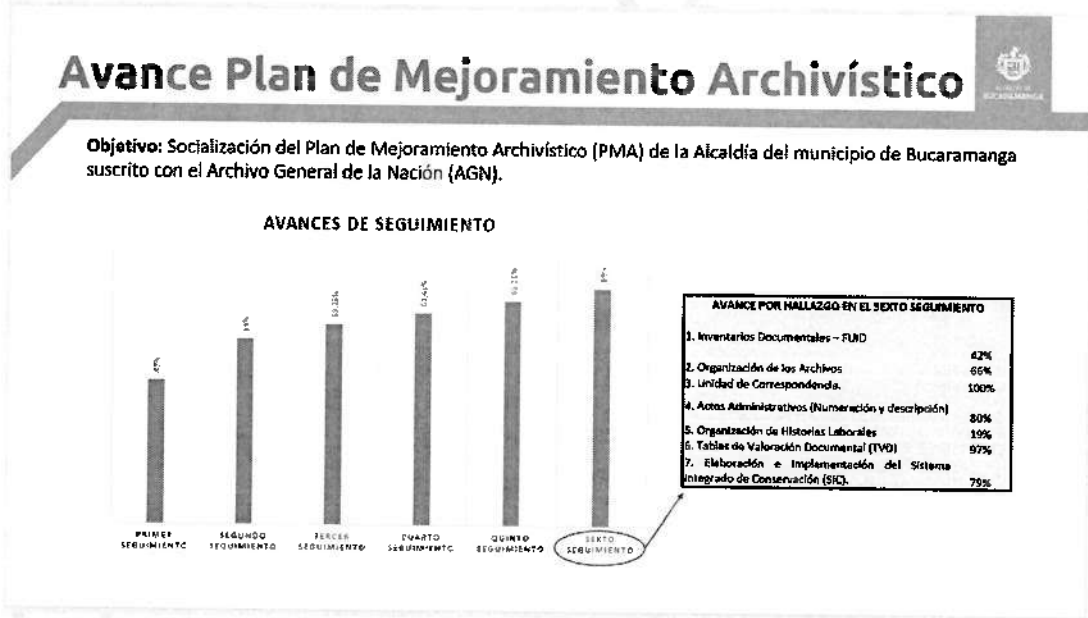
Avance Plan de Mejoramiento Archivístico

Objetivo: Socialización del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Alcaldía del municipio de Bucaramanga suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN).

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

El Archivo General de la Nación (AGN) realizó una Visita de Inspección y Vigilancia a la Alcaldía entre el 29 de noviembre y 2 de diciembre de 2022, dejando como resultado la suscripción del Plan de Mejoramiento Archivístico mediante el acta 004 del 27 de julio de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración Central de Bucaramanga.


Ademas explica, el estado de avance de los hallazgos como resultado de los 7 seguimeintos como los muestra el siguiente grafico:



Resalta que el avance concerniente al hallazgo de Historias Laborales es critico, en cuanto, para el caso de Subsecretaría de Talento Humano (Secretaría Administrativa) no cuentan con plan de trabajo, con personal, ni espacio, ni recursos definidos para intervenir. Resulta crítico, además, por ser una de las series vitales para el funcionamiento de esta institucion, por tanto, el llamado es a que se vinculen personal idoneo como lo dice el Acuerdo No 001 puedan reconstruir los expedientes de Historias Laborales en los casos requeridos.

Por otra parte, resalta que el hallazgo de Tablas de Valoración Documental se cerro con éxito en dicimembre de 2024, logrando la convalidación y se encuentra en proceso de implementación de las mismas. Continua haciendo un llamado a todos para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, teniendo en cuenta que el incumplimiento tienes sanciones por parte de los entes de control. Se necesitan acciones urgentes que se tomen desiciones sobre todo de tipo presupuestal para subsanar estos hallazgos.

[Handwritten signature]

| | | |
|--|--|--|
|  Alcaldía de Bucaramanga | ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA | Código: F-DPM-1210-238,37-050 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Fecha Aprobación: Junio-16-2023 |
| | | Página 17 de 22 |

Toma la palabra, la Subsecretaria Administrativa, Sonnia Yaneth Garcia, quien explica que el hallazgo de Historias Laborales está bajo la responsabilidad de la Subsecretaria Administrativa, y que existe una preocupación por su subsanación. Menciona, además, que actualmente se adelanta la gestión de este hallazgo y que en su totalidad de acuerdo a lo que tenemos, se debe cumplir a 31 de diciembre de 2026. En este sentido, recuerda que estas acciones debieron adelantarse desde la vigencia 2024 porque el porcentaje de avance es mínimo (cercano al 0%).

A continuación, la Doctora Claudia Orellana, toma la palabra y hace una recomendación general frente a dos puntos particulares: 1) acatar la fecha de la entrega de las evidencias para el reporte del avance del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA al Archivo General de la Nación - AGN, puesto que a pesar de la circular realizada por el Área de Gestión Documental donde se informaba la fecha de entrega al 23 de abril y posterior a esta fecha continuaban las dependencias solicitando abrir el repositorio para cargar las evidencias. En consecuencia, se reitera el compromiso de atender las fechas para poder revisar las evidencias y reportar al Archivo General de la Nación en los plazos estipulados.

El segundo punto es frente el desgaste que ha tenido la OCIG en los últimos seguimientos, porque las dependencias envían la misma información, y hay que depurar para que no se envíen los mismos datos al Archivo General de la Nación, porque si ellos lo identifican se van a dar cuenta que estamos tratando de duplicar las evidencias para poder crecer en cumplimiento; ante esta situación se indica que es preferible no realizar cargues y así evitar reprocesos del ejercicio de revisión de las evidencias, porque es bastante difícil. Ante ello, les agradecería que lo tengan en cuenta para este y para los próximos seguimientos.


Seguidamente Yury Katherine Perilla Sierra, confirma el desgaste que genera el seguimiento a este Plan de Mejoramiento, por lo que socializa que se ha cambiado la metodología de entrega de las evidencias, y se ha remitido mediante circular la citación a la reunión en las que se solicitaba un plan de trabajo a fin de poder cuantificar ese porcentaje de avance y se les explicó a cada uno de los enlaces como se debe hacer el cargue de las evidencias, pero lo importante es contar con personal idóneo en el tema.

10. Aprobación de cargue en web de inventarios documentales con disposición final eliminación.

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, cede la palabra a la profesional de la Secretaría Administrativa, quien presenta para aprobación el cargue en la plataforma web de los inventarios documentales con disposición final de eliminación.

La profesional manifiesta que el Área de Gestión Documental, una vez verificado el cumplimiento del Procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central (Código: P-GDO-8600-170-004), somete a consideración del comité los inventarios documentales que han cumplido con los tiempos de retención establecidos por la normatividad vigente, y cuya disposición final es la eliminación para su cargue en web.

| DEPENDENCIA | TRD / TVD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|-------------------------------|-----------|---|-----------------|
| Secretaría Administrativa | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2005 |
| | 2008 | ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo | 2017-2020 |
| Secretaría de Gobierno | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2001-2007 |
| | 2004 | REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA | 2001-2002 |
| | 2004 | INFORMES / INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO | 2001 |
| | 2004 | CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS | 2003-2008 |
| | 2004 | ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / LISTA DE PRECIOS | 2002-2008 |
| | TVD | ACCIONES DE TUTELA | 1994 |
| | TVD | CIRCULARES | 1993-1998 |
| Secretaría de Hacienda | TVD | CORRESPONDENCIA | 1984-1999 |
| | TVD | COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO | 1982-1999 |
| | TVD | COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO | 1992-1999 |
| | TVD | DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO | 1980-2015 |
| Secretaría de Infraestructura | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2002-2005 |
| Secretaría del Interior | 2006 | AVISOS / Avisos Publicitarios | 2011 |





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

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 18 de 22

| DEPENDENCIA | TRD / TVD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|-----------------------------|-----------|---|--------------------|
| Oficina Asesora Jurídica | 2004 | CONCEPTOS / CONCEPTOS JURÍDICOS | 2002-2008 |
| | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2007-2008 |
| | 2004 | CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA | 2000-2008 |
| | 2004 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2001-2008 |
| | 2004 | INDICADORES DE GESTIÓN | 2008-2008 |
| | 2004 | CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS | 2003-2008 |
| | 2004 | REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA | 2001-2008 |
| | 2009 | ACCIONES DE TUTELA | 2009-2015 |
| | 2009 | INFORMES / Informes a Entes Nacionales | 2009-2015 |
| | 2009 | INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia | 2009-2015 |
| | 2009 | INFORMES / Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo | 2009-2015 |
| | 2009 | INFORMES / Informes de Gestión y Resultados | 2009-2015 |
| | 2009 | INVENTARIOS / Inventario Documental del Archivo de Gestión | 2010-2014 |
| | 2009 | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 2009-2012 |
| | 2009 | REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN ESTATAL | 2009-2013 |

| DEPENDENCIA | TRD / TVD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|-----------------------------------|-----------|--|--------------------|
| Secretaría de Salud y Ambiente | 2004 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA | 2000-2008 |
| | 2004 | CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA | 2000 |
| | 2009 | ACCIONES POPULARES | 2011-2014 |
| | 2009 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2011-2021 |
| | 2009 | INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia | 2011-2020 |
| | 2009 | INFORMES / Informes de Gestión y Resultados | 2018-2018 |
| | 2009 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2013-2017 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Desarrollo Rural Sostenible | 2012-2017 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Educación Ambiental | 2013-2017 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa del Sistema Hídrico | 2018-2017 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa del Sistema Integral de Gestión Ambiental Municipal | 2013-2017 |
| | 2009 | OPERACIONES DE CONTROL / Control y Seguimiento Financiero del Fondo de Salud | 2009-2014 |
| | 2009 | ACCIONES DE TUTELA | 2012-2014 |
| | 2009 | COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas | 2009-2016 |
| | 2009 | INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia | 2012-2014 |

| DEPENDENCIA | TRD / TVD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|-------------|-----------|--|--------------------|
| | 2009 | INFORMES / Informes de Gestión y Resultados | 2013-2017 |
| | 2009 | OPERACIONES DE CONTROL / Control de Atención al Usuario | 2012-2014 |
| | 2009 | OPERACIONES DE CONTROL / Control de Bases de Datos | 2009-2014 |
| | 2009 | OPERACIONES DE CONTROL / Control y Seguimiento de las ARS | 2009-2014 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional | 2009-2016 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Enfermedades Crónicas y Discapacidad | 2015-2017 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles | 2010-2018 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Gestión del Plan Territorial de Salud Municipal | 2016-2017 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Gestión para el Desarrollo Operativo y Funcional de la Salud Pública | 2012-2017 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Salud Infantil | 2016 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Salud Mental | 2011-2017 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Salud Oral | 2016 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Salud Sexual y Reproductiva | 2011-2016 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa de Prevención, Vigilancia y Control de Riesgos Profesionales | 2017 |

| | | |
|--|--|--|
|  Alcaldía de Bucaramanga | ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA | Código: F-DPM-1210-238,37-050 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Fecha Aprobación: Junio-16-2023 |
| | | Página 19 de 22 |

| DEPENDENCIA | TRD / TVD | SERIE / SUBSERIE | FECHAS EXTREMAS |
|--------------------------|-----------|--|-----------------|
| Secretaría de Planeación | 2009 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2015-2017 |
| | 2009 | REGISTROS / Registros del Sistema de Gestión de la Calidad | 2016 |
| | 2009 | BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS | 2012 |
| | 2009 | CONCEPTOS / Conceptos Técnicos | 2014-2019 |
| | 2009 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2014-2015 |
| | 2009 | REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales | 2017-2018 |
| | 2009 | PROGRAMAS / Programa SISBEN | 2020 |
| | | | |

Para concluir su intervención, menciona que la serie Banco de Programas y Proyectos, identificada con el código 1210-28, tiene como disposición final la Selección. En consecuencia, y tras el análisis de 35 cajas correspondientes a la vigencia 2012, estas se han distribuido de la siguiente manera: 13 cajas para eliminación y 22 cajas para conservación total.

Seguidamente, Erika Rocío Rueda León somete a votación la aprobación del cargue en la plataforma web de los inventarios documentales con disposición final de eliminación, el cual fue aprobado con trece (13) votos favorables por parte de los integrantes del comité

11.Aprobación de eliminación documental que cumplieron tiempo de publicación en web.

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, cede la palabra a Yury Katherine Perilla Sierra, profesional de la Secretaría Administrativa, para la presentación y aprobación de la eliminación documental de archivos que han cumplido con el tiempo de publicación en la web.

Yury Perilla expone los archivos que han cumplido con los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central (Código: P-GDO-8600-170-004).

| Título | Mes de publicación | Fecha de inicio de la consulta pública | Fecha de cierre de la consulta pública | Descripción | Ver documento | Comentarios |
|--|--------------------|--|--|--|---------------|-------------|
| Inventario de eliminación documental Despacho Alcalde (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Consecutivo de Correspondencia Despachada e Informes Fechas extremas 2008-2015 | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Control Interno / Oficina de Control Interno (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Actas, Circulares, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Evaluación, Control y Seguimiento Administrativo, Indicadores, Informes y Registros Fechas extremas 2001-2019 | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Planeación / Secretaría de Planeación (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Cerramientos, Consecutivo de Correspondencia Despachada y Derechos de Petición Fechas extremas 2007-2011 | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Sistemas (TRD 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Comunicaciones y Soporte y Mantenimiento Fechas extremas 2011-2012 | Ver documento | Opinar |



| | | | | | | |
|---|-----------|----------------------|------------------|---|-------------------------------|------------------------|
| Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Actas, Circulares, Comunicaciones, Informes, Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, Plenes, Programas y Registros. Fechas extremas 2011-2019. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Secretaría de Desarrollo Social (TRD 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Programas y Registros. Fechas extremas 2009-2017. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Secretaría de Educación (TRD 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2009 Comunicaciones. Fechas extremas 2015-2020. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Secretaría de Gobierno (TRD 2004) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a la serie de TRD 2004 Cumplimiento de Acciones de Tutela. Fechas extremas 2000-2003. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD 2004 y 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Boletines, Cobros Coactivos, Certificaciones, Comunicaciones, Conciliaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada e Informes. Fechas extremas 2000-2013. | Ver documento | Opinar |
| Inventario de eliminación documental Unidad Técnica de Servicios Públicos (TRD 2009) | Diciembre | Diciembre 12 de 2024 | Marzo 12 de 2025 | Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Actas, Atención a Requerimientos, Comunicaciones y Registros. | Ver documento | Opinar |

Para culminar su intervención, informa que diez (10) inventarios documentales están aptos para concluir el procedimiento de eliminación documental, de acuerdo con la normativa vigente.


Una vez finalizada la presentación, Erika Rocio Rueda León somete a votación la aprobación de la eliminación documental de los archivos que cumplieron con el tiempo de publicación en la web, la cual fue aprobada con trece (13) votos favorables por parte de los integrantes del comité.

12.Proposiciones y varios

Erika Rocio Rueda León consulta a los integrantes del Comité si existen proposiciones y varios. Al no presentarse intervenciones al respecto, informa que la Secretaría de Planeación – Grupo de Desarrollo Económico desea compartir un tema con los integrantes del comité, relacionado con el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). Se hace énfasis en la importancia de revisar y someter a aprobación ciertos temas que, según el FURAG, deben ser tratados por el Comité, como se evidencia en la imagen proyectada a continuación.



[Handwritten signature]

| | | |
|---|--|--|
|  | ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA | Código: F-DPM-1210-238,37-050 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Fecha Aprobación: Junio-16-2023 |
| | | Página 21 de 22 |

Posteriormente, se mencionan los temas a tratar, clasificados por política, de la siguiente manera:

POLÍTICA DE INTEGRIDAD:

- Estrategias implementadas para la gestión de conflictos de interés

POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL:

- Diagnóstico de seguridad y privacidad de la información
- Actualización política de seguridad y privacidad de la información
- Actualización de los procedimientos de seguridad y privacidad de la información Actualización del Inventario de activos de seguridad y privacidad de la información
- Plan operacional de seguridad y privacidad de la información
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)
- Proyectos de Transformación Digital (incluidos en el PETI)

POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO:

- Acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente incluidas en la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía
- La estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Planes y proyectos del PINAR
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital
- Articulación de la Política de Archivos, Gestión Documental y Política de Seguridad Digital
- Infraestructura adecuada conservación y preservación de los archivos en sus diferentes fases.

SISTEMA DE GESTION CALIDAD – SGC

- Actualización Manual de Calidad.
- Documentación del SGC
- Seguimiento al Plan de Mejoramiento – Auditorias Externas.
- Actualización Política de Calidad

Conclusiones:

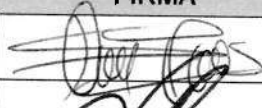
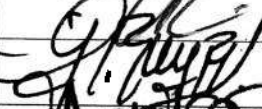
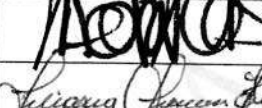
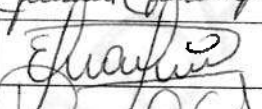
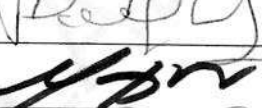
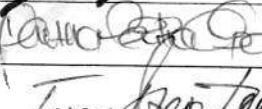
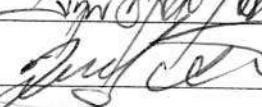
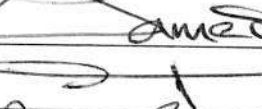










Se cumplió el desarrollo de los temas del orden del día del Comité:

- Presentación y aprobación Mapas de Riesgos Fiscales y de Gestión 2025 por Procesos.
- Presentación y aprobación ajustes Mapas de Riesgos Fiscales 2025 (Riegos de Contratación)
- Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2024-2025 corte 31 de diciembre de 2024, por Secretaría de Planeación Presentación
- Socialización aspectos relevantes y críticos de la Política Gestión del Conocimiento y la innovación (GESCO+I) y estrategia para fortalecer el desempeño de la Política GESCO en la entidad.
- Socialización del Diagnóstico Integral de Archivos.
- Socialización del Avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) adscrito con el Archivo General de la Nación (AGN).
- Aprobación de cargue en web de inventarios documentales con disposición final eliminación.
- Aprobación de eliminación documental que cumplieron tiempo de publicación en web.
- Socialización temas recomendados para presentar en el comité Institucional MIPG

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 11:57 am del día viernes, veinticinco (25) de abril 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 Maria Vargas Sepúlveda | Secretaria Administrativa |  |
| Liliana Serrano Henao | Secretaria de Salud y Ambiente (E) |  |
| Edna Liliana Díaz Murillo | Secretaria de Hacienda (E) |  |
| Paola Andrea Mateus Pachón | Secretaria Jurídica |  |
| Maria del Rosario Torres Vargas | Secretaria de Infraestructura |  |
| Martha Cecilia Guarín Lizcano | Secretaria de Educación |  |
| Iván Dario 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 |  |
| 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

