



			INVENTARIO DOCUMENTAL										Código: F-GDO-8600-238,37-003					
													Versión: 2.0					
													Fecha aprobación: Junio-20-2024					
													Página 1 de 1					
DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GOBIERNO															ENTREGADO POR: JOSE LUIS MORENO PÉREZ		FIRMA:	
OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA			FECHA DE TRANSFERENCIA:			Nº DE TRANSFERENCIA:									RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA		FIRMA:	
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TVD)																		
Nº de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			Nº de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	Nº de CAJA	Nº de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES		
1	7000.1	N/A	ACCIONES DE TUTELA	1994/01/24	1994/10/21	1	1/1	N/A	62	PAPEL	BAJA	Acciones de Tutela	N/A	N/A				
2	7000.1	N/A	ACCIONES DE TUTELA	1994/04/01	1994/05/12	1	1/1	N/A	130	PAPEL	BAJA	Acciones de Tutela	N/A	N/A				
3	7000.1	N/A	ACCIONES DE TUTELA	1994/01/24	1994/10/21	1	1/1	N/A	145	PAPEL	BAJA	Acciones de Tutela	N/A	N/A				

<div><div>Alcaldía de Bucaramanga</div></div>				INVENTARIO DOCUMENTAL										Código: F-GDO-8600-238,37-003				
														Versión: 2.0				
														Fecha aprobación: Junio-20-2024				
														Página 1 de 1				
DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GOBIERNO																		
OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA				FECHA DE TRANSFERENCIA:				ENTREGADO POR: JOSE LUIS MORENO PÉREZ				FIRMA:						
				N° DE TRANSFERENCIA:				RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA				FIRMA:						
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)																		
N° de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			N° de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES		
1	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2004/04/19	2004/08/09	1	1/4	N/A	244	PAPEL	BAJA	Rad. 672,673,675,677,678,682,683, 685,686-690,693,695,696,698-700,702,704,706,708,709,712, 713	N/A	N/A				
2	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2004/05/19	2004/08/10	1	2/4	N/A	251	PAPEL	BAJA	Rad. 716,721,726,729,731,733,738, 739,743,746,747,749,754,755, 757-759,761,765-767,769	N/A	N/A				
3	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2004/02/26	2004/09/02	1	3/3	N/A	264	PAPEL	BAJA	Rad. 572,596,620, 621, 628, 637, 639, 643, 644, 646, 648, 650, 654, 661, 665,667,668,670	N/A	N/A				
4	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2004/06/15	2004/08/05	1	4/4	N/A	75	PAPEL	BAJA	Rad. 770, 771, 773, 775-777	N/A	N/A				
5	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2004/01/08	2004/02/23	2	1/4	N/A	239	PAPEL	BAJA	Rad. 475, 479, 484-488, 490,491,493, 494, 496, 498-500, 502	N/A	N/A				
6	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2004/01/14	2004/03/19	2	2/4	N/A	205	PAPEL	BAJA	Rad. 503, 506-509, 512, 516, 518, 521-524, 526-529, 531	N/A	N/A				
7	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2004/01/21	2004/03/29	2	3/3	N/A	204	PAPEL	BAJA	Rad. 534, 538, 540, 541, 545,546,554, 555-558, 560, 563-565, 567, 568, 570	N/A	N/A				
8	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2004/02/26	2004/05/14	2	4/4	N/A	232	PAPEL	BAJA	Rad. 571, 573-575, 581, 583, 586, 590, 591, 593, 594, 597-600, 603, 604, 607	N/A	N/A				
9	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2004/11/27	2005/01/09	3	1/5	N/A	246	PAPEL	BAJA	Rad. 1,6,8-31,34	N/A	N/A				
10	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2005/08/31	2005/09/30	3	2/5	N/A	257	PAPEL	BAJA	Rad 32,33,35-38,40-48	N/A	N/A				
11	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2005/09/21	2005/11/21	3	3/5	N/A	290	PAPEL	BAJA	Rad. 49-63	N/A	N/A				
12	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2005/11/08	2005/12/20	3	4/5	N/A	284	PAPEL	BAJA	Rad. 64-79	N/A	N/A				
13	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2005/11/23	2005/12/06	3	5/5	N/A	274	PAPEL	BAJA	Rad. 80-90	N/A	N/A				
14	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2003/03/31	2006/04/27	4	1/6	N/A	171	PAPEL	BAJA	Rad. 924, 926,928,929,930,933	N/A	N/A				
15	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2003/02/15	2004/12/29	4	2/6	N/A	156	PAPEL	BAJA	Rad. 992,994,996,998,999	N/A	N/A				
16	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2003/04/09	2006/04/27	4	3/6	N/A	156	PAPEL	BAJA	Rad. 978, 979, 985, 986, 988, 991	N/A	N/A				
17	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2003/06/09	2005/11/10	4	4/6	N/A	153	PAPEL	BAJA	Rad. 970, 971, 972, 975, 976	N/A	N/A				
18	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2003/04/08	2006/04/27	4	5/6	N/A	175	PAPEL	BAJA	Rad. 952, 953, 960, 964, 966, 969	N/A	N/A				
19	230-9	N/A	CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	2003/04/23	2006/04/17	4	6/6	N/A	207	PAPEL	BAJA	Rad. 939,940,944,945,946,949	N/A	N/A				


			INVENTARIO DOCUMENTAL											Código: F-GDO-8600-238,37-003				
														Versión: 2.0				
														Fecha aprobación: Junio-20-2024				
														Página 1 de 1				
DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GOBIERNO															ENTREGADO POR: JOSE LUIS MORENO PÉREZ		FIRMA:	
OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA			FECHA DE TRANSFERENCIA:			Nº DE TRANSFERENCIA:									RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA		FIRMA:	
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TVD)																		
Nº de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			Nº de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	Nº de CAJA	Nº de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES		
1	7000.14	N/A	CIRCULARES	1997/03/31	1997/07/22	1	1/5	N/A	220	PAPEL	BAJA	Circulares Informativas	N/A	N/A				
2	7000.14	N/A	CIRCULARES	1997/02/11	1997/12/31	1	2/5	N/A	135	PAPEL	BAJA	Circulares Informativas	N/A	N/A				
3	7000.14	N/A	CIRCULARES	1997/06/06	1997/08/19	1	3/5	N/A	206	PAPEL	BAJA	Circulares Informativas	N/A	N/A				
4	7000.14	N/A	CIRCULARES	1997/01/24	1997/03/30	1	4/5	N/A	252	PAPEL	BAJA	Circulares Informativas	N/A	N/A				
5	7000.14	N/A	CIRCULARES	1993/01/08	1998/01/06	1	5/5	N/A	76	PAPEL	BAJA	Circulares Informativas - INPEC	N/A	N/A				

				<div>INVENTARIO DOCUMENTAL</div>											<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>	
<div>DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GOBIERNO</div> <div>ENTREGADO POR: JOSE LUIS MORENO PÉREZ</div> <div>FIRMA:</div>																
<div>OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA</div> <div>FECHA DE TRANSFERENCIA:</div> <div>N° DE TRANSFERENCIA:</div> <div>RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA</div> <div>FIRMA:</div>																
<div>OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)</div>																
N° de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MMDD		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	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/05/16	2006/06/20	1	1/3	N/A	240	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
2	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/01/12	2006/08/30	1	2/3	N/A	181	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
3	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/06/08	2007/05/04	1	3/3	N/A	240	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
4	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/04/01	2002/05/09	2	1/5	N/A	210	PAPEL	BAJA	Permisos de Eventos	N/A	N/A		
5	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/04/02	2005/12/27	2	2/5	N/A	205	PAPEL	BAJA	Permisos de Eventos	N/A	N/A		
6	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/08/22	2003/10/08	2	3/5	N/A	242	PAPEL	BAJA	Permisos de Eventos	N/A	N/A		
7	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/09/18	2003/12/26	2	4/5	N/A	176	PAPEL	BAJA	Permisos de Eventos	N/A	N/A		
8	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/02/22	2002/05/31	2	5/5	N/A	78	PAPEL	BAJA	Permisos de Eventos	N/A	N/A		
9	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/11/16	2001/11/16	3	1/9	N/A	13	PAPEL	BAJA	Correspondencia Contraloría de Bucaramanga	N/A	N/A		
10	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/08/04	2004/12/29	3	2/9	N/A	85	PAPEL	BAJA	Comunicaciones Casa de Justicia	N/A	N/A		
11	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/08/29	2001/11/16	3	3/9	N/A	16	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
12	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/05/06	2006/06/07	3	4/9	N/A	265	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
13	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/04/15	2003/04/01	3	5/9	N/A	105	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
14	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/12/31	2003/03/02	3	6/9	N/A	244	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
15	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/02/20	2003/03/02	3	7/9	N/A	203	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
16	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/03/12	2004/04/02	3	8/9	N/A	180	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
17	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/08/08	2005/09/21	3	9/9	N/A	45	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
18	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/02/22	2002/12/10	4	1/5	N/A	236	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
19	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/06/19	2001/09/13	4	2/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
20	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/08/23	2003/07/17	4	3/5	N/A	215	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
21	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/07/25	2003/12/12	4	4/5	N/A	239	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
22	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/02/21	2003/03/14	4	5/5	N/A	237	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
23	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/05/15	2005/08/08	5	1/4	N/A	268	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
24	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/09/24	2006/11/15	5	2/4	N/A	205	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
25	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/09/30	2006/11/14	5	3/4	N/A	230	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
26	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/05/05	2004/12/07	5	4/4	N/A	204	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
27	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/05/05	2004/02/13	6	1/4	N/A	250	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
28	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/01/07	2003/08/11	6	2/4	N/A	286	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
29	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/05/28	2005/10/31	6	3/4	N/A	260	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
30	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/03/31	2005/12/19	6	4/4	N/A	246	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
31	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/04/02	2001/06/27	1	1/3	N/A	251	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
32	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/01/04	2002/05/09	1	2/3	N/A	193	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		

33	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/10/22	2004/12/22	1	3/3	N/A	177	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
34	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/01/24	2006/04/10	2	1/4	N/A	131	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
35	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/01/11	2003/08/01	2	2/4	N/A	206	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
36	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/11/10	2006/12/05	2	3/4	N/A	246	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
37	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/12/05	2002/03/15	2	4/4	N/A	75	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
38	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/04/27	2003/09/11	3	1/3	N/A	207	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
39	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/10/05	2001/11/23	3	2/3	N/A	46	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
40	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/04/09	2007/06/27	3	3/3	N/A	24	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
41	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/08/06	2007/12/31	4	1/6	N/A	109	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
42	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/10/03	2007/12/31	4	2/6	N/A	75	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
43	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/05/12	2006/06/13	4	3/6	N/A	27	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
44	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/04/28	2004/05/20	4	4/6	N/A	27	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
45	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/01/07	2007/12/07	4	5/6	N/A	120	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
46	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001/09/27	2001/12/22	4	6/6	N/A	167	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
47	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/08/13	2005/06/24	5	1/4	N/A	182	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
48	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/08/12	2004/08/13	5	2/4	N/A	170	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
49	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/04/24	2004/08/12	5	3/4	N/A	178	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
50	200-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/07/01	2003/07/30	5	4/4	N/A	170	PAPEL	BAJA	Correspondencia Comisaria Quinta	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO				ENTREGADO POR: JOSE LUIS MORENO PÉREZ				FIRMA:									
OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA				FECHA DE TRANSFERENCIA:				N° DE TRANSFERENCIA:				RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA				FIRMA:	
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TVD)																	
N° de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MMDD		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	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1995/03/27	1997/12/30	1	1	N/A	254	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
2	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/10/23	1998/04/17	1	2	N/A	217	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
3	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1994/02/28	1999/12/02	1	3	N/A	232	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
4	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1995/03/23	1994/08/16	2	1	N/A	287	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
5	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/01/02	1997/05/28	2	2	N/A	255	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
6	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1995/01/25	1997/02/21	2	3	N/A	185	PAPEL	BAJA	Correspondencia Isabu	N/A	N/A			
7	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/07/30	1999/12/12	2	4	N/A	235	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
8	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/03/29	1999/11/25	3	1	N/A	250	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
9	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/04/08	1999/04/08	3	2	N/A	249	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
10	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1995/01/02	1995/12/26	3	3	N/A	111	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
11	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1994/05/23	1999/02/22	4	1	N/A	173	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
12	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1993/04/14	1997/01/07	4	2	N/A	265	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
13	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/06/20	1998/02/19	4	3	N/A	159	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
14	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/03/25	1999/04/27	5	1	N/A	245	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
15	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/02/23	1999/05/15	5	2	N/A	247	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
16	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/03/23	1999/10/19	5	3	N/A	246	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
17	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/04/12	1999/04/30	5	4	N/A	174	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
18	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/05/08	1997/08/22	6	1	N/A	219	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
19	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/01/02	1997/03/17	6	2	N/A	194	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
20	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/03/17	1999/05/28	6	3	N/A	250	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
21	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1995/01/06	1998/09/14	6	4	N/A	289	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
22	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/03/22	1999/02/01	6	5	N/A	147	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
23	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1995/01/02	1995/05/31	7	1	N/A	251	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
24	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1991/03/31	1999/06/29	7	2	N/A	197	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
25	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/10/14	1999/10/14	7	3	N/A	50	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
26	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/11/22	1999/01/06	7	4	N/A	40	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
27	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/01/19	1998/03/02	7	5	N/A	250	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
28	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/01/13	1998/02/03	7	6	N/A	155	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
29	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/06/11	1999/07/14	7	7	N/A	250	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
30	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/08/15	1999/08/28	7	8	N/A	114	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
31	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/04/03	1998/09/09	8	1	N/A	250	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
32	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/02/11	1998/10/21	8	2	N/A	250	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
33	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1995/06/21	1998/07/21	8	3	N/A	250	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
34	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/01/14	1998/11/12	8	4	N/A	250	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
35	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/12/16	1999/09/05	9	1	N/A	116	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
36	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/08/02	1999/07/01	9	2	N/A	120	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
37	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/02/24	1999/10/27	9	3	N/A	250	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
38	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/05/27	1999/07/15	9	4	N/A	220	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
39	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1994/04/11	1999/12/20	10	1	N/A	252	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
40	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/01/27	1999/02/17	10	2	N/A	217	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
41	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/01/04	1999/12/28	10	3	N/A	256	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
42	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/01/06	1999/12/14	10	4	N/A	250	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
43	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/01/04	1999/11/16	10	5	N/A	287	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
44	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1995/06/08	1995/09/19	10	6	N/A	204	PAPEL	BAJA	Respuestas 433-681	N/A	N/A			
45	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/11/14	1997/10/23	11	1	N/A	142	PAPEL	BAJA	Respuestas 836-992	N/A	N/A			
46	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/11/14	1997/12/30	11	2	N/A	249	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
47	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1995/04/10	1999/01/16	11	3	N/A	59	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
48	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1984/12/06	1998/05/14	11	4	N/A	57	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
49	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/02/04	1999/02/24	12	1	N/A	189	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
50	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/01/20	1999/02/25	12	2	N/A	258	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
51	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/01/08	1999/02/19	12	3	N/A	246	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
52	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/08/02	1999/03/08	12	4	N/A	251	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			
53	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/08/22	1997/10/23	12	5	N/A	233	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A			

54	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1996/08/08	1997/09/11	13	1	N/A	45	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
55	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/11/11	1999/10/19	13	2	N/A	208	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
56	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1995/02/21	1995/12/28	13	3	N/A	170	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
57	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1993/07/02	1999/04/05	13	4	N/A	116	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
58	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1998/07/13	1999/12/23	14	1	N/A	127	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
59	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/05/20	1999/06/12	14	2	N/A	242	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
60	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1994/09/02	1997/11/28	14	3	N/A	159	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
61	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1995/11/15	1995/11/15	14	4	N/A	254	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
62	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1994/07/08	1999/02/28	14	5	N/A	200	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
63	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/01/28	1999/10/23	15	1	N/A	109	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
64	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/01/18	1999/07/17	15	2	N/A	241	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
65	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/09/03	1999/04/25	16	1	N/A	106	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
66	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1994/04/27	1999/01/29	16	2	N/A	176	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
67	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1996/04/10	1999/02/19	16	3	N/A	205	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
68	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1996/04/10	1998/05/28	16	4	N/A	173	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
69	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1995/04/28	1997/08/31	17	1	N/A	185	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
70	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/01/08	1997/12/18	17	2	N/A	205	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
71	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1994/08/10	1995/03/28	17	3	N/A	184	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
72	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1991/09/06	1999/08/01	17	4	N/A	143	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
73	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/08/04	1998/04/24	18	1	N/A	176	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
74	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/09/10	1998/03/18	18	2	N/A	127	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
75	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/04/09	1998/04/20	18	3	N/A	108	PAPEL	BAJA	Solicitud Visitas Establecimientos Comerciales	N/A	N/A		
76	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1997/09/17	1998/03/31	18	4	N/A	180	PAPEL	BAJA	Solicitud Visitas Establecimientos Comerciales	N/A	N/A		
77	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/03/08	1999/12/10	1	1	N/A	152	PAPEL	BAJA	Correspondencia	N/A	N/A		
78	7000.26	N/A	CORRESPONDENCIA	1999/12/22	1999/12/31	1	2	N/A	143	PAPEL	BAJA	Correspondencia Ministerio del Trabajo	N/A	N/A		

			<div>INVENTARIO DOCUMENTAL</div>											<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: SECRETARÍA DE GOBIERNO															ENTREGADO POR: JOSE LUIS MORENO PÉREZ		FIRMA:	
OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA			FECHA DE TRANSFERENCIA:															
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)			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	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2002/12/19	2005/08/30	1	1/6	N/A	90	PAPEL	BAJA	Rad. 1947	N/A	Hay 1 plano.				
2	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2004/06/07	2005/09/30	1	2/6	N/A	213	PAPEL	BAJA	Rad. 3218,3220,3232,3292,3302,3305,3315,3316,3322,3331,3337,3338,3351,3355,3357,3367	N/A	N/A				
3	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2004/04/30	2005/09/30	1	3/6	N/A	138	PAPEL	BAJA	Rad. 3373,3401,3412,3421,3479,3514,3520,3554,3576,3660	N/A	N/A				
4	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2004/02/07	2005/08/05	1	4/6	N/A	187	PAPEL	BAJA	Rad. 2220	N/A	N/A				
5	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2005/06/08	2006/06/21	1	5/6	N/A	240	PAPEL	BAJA	Rad. 2220	N/A	N/A				
6	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2003/04/04	2005/05/02	1	6/6	N/A	218	PAPEL	BAJA	Rad. 2220	N/A	Hay 1 plano.				
7	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2002/09/24	2004/10/07	2	1/4	N/A	248	PAPEL	BAJA	Rad. 1266,1567,1570,1574,1575,1274,1277,1279,1427,1564-1566	N/A	N/A				
8	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2003/04/22	2004/10/07	2	2/4	N/A	250	PAPEL	BAJA	Rad. 1576, 1581,1585,1587,1588,1590,1627,1629,1633-1636,1638	N/A	N/A				
9	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2003/05/13	2004/10/07	2	3/4	N/A	237	PAPEL	BAJA	Rad. 1669,1670,1679,1681,1682,1685,1687,1693,1699,1708,1715,1718	N/A	N/A				
10	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2003/05/19	2004/10/07	2	4/4	N/A	255	PAPEL	BAJA	Rad. 1639- 1641,1643,1645,1646,1652,1654,1656,1662,1666,1667	N/A	N/A				
11	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2002/09/07	2004/06/02	3	1/4	N/A	246	PAPEL	BAJA	Rad. 1280-1282,1285-1287,1292,1297,1299,1300,1306,1308,1311	N/A	N/A				
12	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2002/09/23	2004/08/26	3	2/4	N/A	261	PAPEL	BAJA	Rad. 1312,1314,1316,1319-1321,1323,1330,1334,1335,1338,1359,1364	N/A	N/A				
13	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2002/10/23	2004/08/26	3	3/4	N/A	262	PAPEL	BAJA	Rad. 1367,1372,1375,1383,1389,1391,1392,1395,1400,1402-1405	N/A	N/A				
14	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2002/11/27	2004/08/26	3	4/4	N/A	246	PAPEL	BAJA	Rad. 1406,1420,1421,1437,1441,1445,1449,1451,1452,1458,1459,1485,1487	N/A	N/A				
15	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2002/03/04	2004/06/24	4	1/4	N/A	182	PAPEL	BAJA	Rad. 966,967-969,984,986,989,992,993,1005	N/A	N/A				
16	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2002/04/22	2003/10/27	4	2/4	N/A	221	PAPEL	BAJA	Rad. 797, 864	N/A	N/A				
17	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2004/07/06	2007/09/27	4	3/4	N/A	259	PAPEL	BAJA	Rad. 6565,6569,6570,6578,6595,6596,8024,8394	N/A	N/A				
18	230-31	230-31.1	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES / Lista de Precios	2006/10/27	2008/07/04	4	4/4	N/A	366	PAPEL	BAJA	Rad. 8465,8469,8487,8491,8503,8505,8513,8517,8519,8521,8555,8815,9007	N/A	N/A				

			INVENTARIO DOCUMENTAL											Código: F-GDO-8600-238,37-003						
															Versión: 2.0					
															Fecha aprobación: Junio-20-2024					
															Página 1 de 1					
DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GOBIERNO															ENTREGADO POR: JOSE LUIS MORENO PÉREZ		FIRMA:			
OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA															FECHA DE TRANSFERENCIA:					
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)															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	220-40	220-40.6	INFORMES / Informes de Ejecucion Plan de Desarrollo	2001/09/14	2001/12/14	1	1/3	N/A	117	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	N/A						
2	220-40	220-40.6	INFORMES / Informes de Ejecucion Plan de Desarrollo	2001/04/20	2001/08/13	1	2/3	N/A	270	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	N/A						
3	220-40	220-40.6	INFORMES / Informes de Ejecucion Plan de Desarrollo	2001/04/19	2001/05/18	1	3/3	N/A	279	PAPEL	BAJA	Informes	N/A	N/A						

			INVENTARIO DOCUMENTAL											Código: F-GDO-8600-238,37-003				
														Versión: 2.0				
														Fecha aprobación: Junio-20-2024				
														Página 1 de 1				
DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GOBIERNO															ENTREGADO POR: JOSE LUIS MORENO PÉREZ		FIRMA:	
OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA			FECHA DE TRANSFERENCIA:			N° DE TRANSFERENCIA:									RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA		FIRMA:	
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)																		
N° de ORDEN	CODIGO		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS AAAA/MM/DD		UNIDAD DE CONSERVACION			N° de FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPTORES		NOTAS	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS				IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES		
1	200-55	200-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2001/05/07	2001/06/29	1	1/6	N/A	162	PAPEL	BAJA	Planillas de Correspondencia	N/A	N/A				
2	200-55	200-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2001/07/16	2001/08/31	1	2/6	N/A	220	PAPEL	BAJA	Planillas de Correspondencia	N/A	N/A				
3	200-55	200-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2001/05/02	2002/09/19	1	3/6	N/A	201	PAPEL	BAJA	Planillas de Correspondencia	N/A	N/A				
4	200-55	200-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2002/03/06	2002/04/05	1	4	N/A	115	PAPEL	BAJA	Planillas de Correspondencia	N/A	N/A				
5	200-55	200-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2002/04/08	2002/05/29	1	5	N/A	220	PAPEL	BAJA	Planillas de Correspondencia	N/A	N/A				
6	200-55	200-55.1	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2002/07/23	2002/09/30	1	6	N/A	220	PAPEL	BAJA	Planillas de Correspondencia	N/A	N/A				

RESOLUCION No. 0311 DE 2004

"Por la cual se adoptan e implementan las tablas de retención documental en la Alcaldía de Bucaramanga"

El Alcalde de Bucaramanga,
en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

1. Que la ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, que en su ámbito de aplicación comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, señala en su artículo 24 que: *"Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental"*.
2. Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 8º que: *"Los Archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en: (...) e) Archivos de entidades de orden municipal. (...)"*
3. Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 10º que la creación de los archivos contemplados en el artículo 8º de la presente ley será de obligatorio cumplimiento".
4. Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 24 que: *"Será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental"*.
5. Que el Consejo Departamental de Archivos, aprobó las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bucaramanga, mediante Resolución 10110 de noviembre 06 de 2003, previo concepto favorable del Comité Evaluador de documentos del Departamento de Santander.

Con fundamento en lo expuesto,

RESUELVE

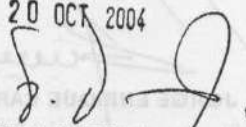
ARTICULO PRIMERO: Adoptar e Implementar las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio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

ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia de la presente resolución a las oficinas gestoras de documentos, informándoles que las tablas de Retención Documental son de obligatorio cumplimiento.

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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bucaramanga, a los 20 OCT 2004


TOMAS ALBERTO VARGAS MANTILLA
Alcalde Encargado de Bucaramanga

RESOLUCION No. DE 2024

(2570)

13 DIC 2024

"Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Valoración Documental – TVD y se dictan otras disposiciones"

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE
BUCARAMANGA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especialmente las consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000 y la Ley 1551 de 2012, Decreto Municipal 066 de 2018, Resolución 0192 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley general de archivos Ley 594 del 2000 define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
2. Que en el Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 001 del 29 de febrero de 2024 capítulo 1 sección 1 numeral 2 del Artículo 5.1.1.1 se establece la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD o documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.
3. Que en el Acuerdo 001 de 2024 Artículo 5.1.1.4. establece que Las Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse teniendo en cuenta las etapas establecidas en el Capítulo 2 "Valoración de fondos documentales acumulados", del presente título del Acuerdo.
4. Que el Estado está obligado a la organización, preservación de los archivos, en cuento a los principios de procedencia y orden original del ciclo de los documentos y la normatividad archivística y es responsabilidad de las entidades públicas elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
5. Que es la entidad dentro de la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la competente de aprobar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD.
6. Que en virtud de lo anterior se procedió a la presentación de las Tablas de valoración Documental – TVD, con la sustentación del mismo ante el Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de aprobar la

www.bucaramanga.gov.co



propuesta de TVD de la Entidad, una vez revisado su contenido y avance del mismo por la persona responsable de su elaboración en la entidad, es aprobado por unanimidad por el comité como consta en el acta de fecha 25 de enero de 2024.

7. Con la adopción de las anteriores Tablas de valoración Documental – TVD, la entidad da cumplimiento a la normatividad vigente en las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación AGN.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD, presentadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos con fecha de 03 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Difundir, publicar y comunicar el presente Acto administrativo a través de los diferentes medios de comunicación que dispone la Entidad, así como la socialización con los funcionarios y contratistas de la entidad.

ARTICULO TERCERO: Por la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, se inicia la proyección para la creación del Archivo Histórico Municipal de Bucaramanga.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a **13 DIC 2024**


SONNIA YANETH GARCIA BENÍTEZ
Secretaría Administrativa

Proyectó: Nelsy Rodríguez Blanco- CPS 3609 / Área de Gestión Documental / Secretaría Administrativa. Eduar Alberto Vargas González – CPS 3047 / Área de Gestión Documental / Secretaría Administrativa. 
Revisó aspectos técnicos y administrativos: — Yuri Katherine Perilla Sierra / Profesional Universitario / Área de Gestión Documental / Secretaría Administrativa. 
Revisó aspectos jurídicos: Natalie Andrea Saavedra, Profesional Especializado – Secretaría Administrativa. 

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. Propositiones 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)



 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 2 de 22

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



	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 3 de 22

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 CICC 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		17 25 125

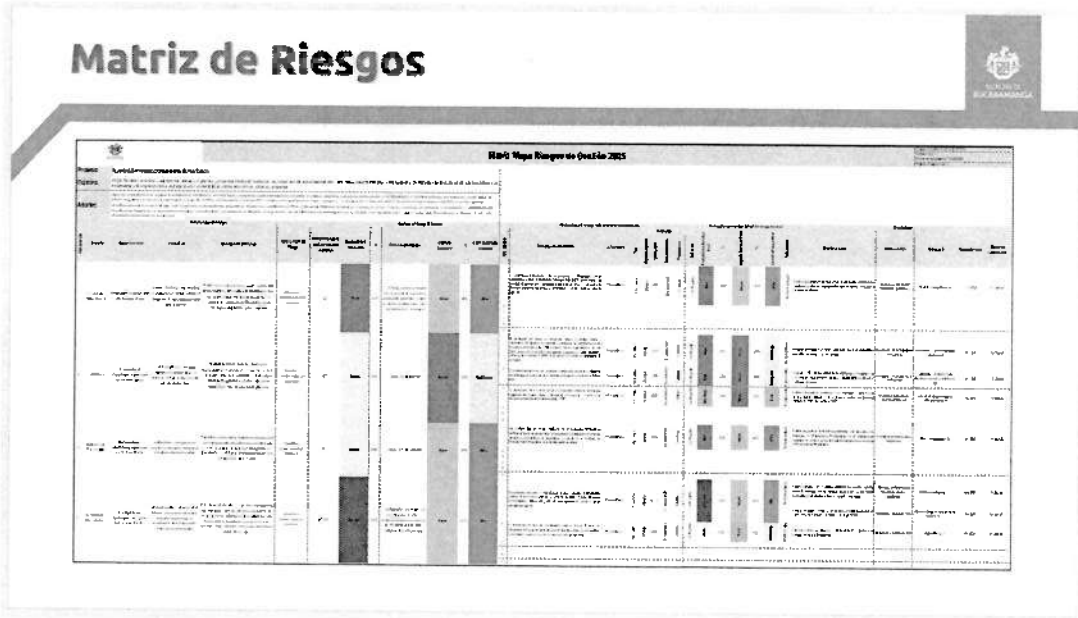
Erika Rocío continúa explicando que la Oficina de Control Interno de Gestión sugirió incluir los siguientes riesgos en los mapas correspondientes a la vigencia 2025, debido a que fueron identificados como materializados:

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

[Handwritten signature]

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.



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

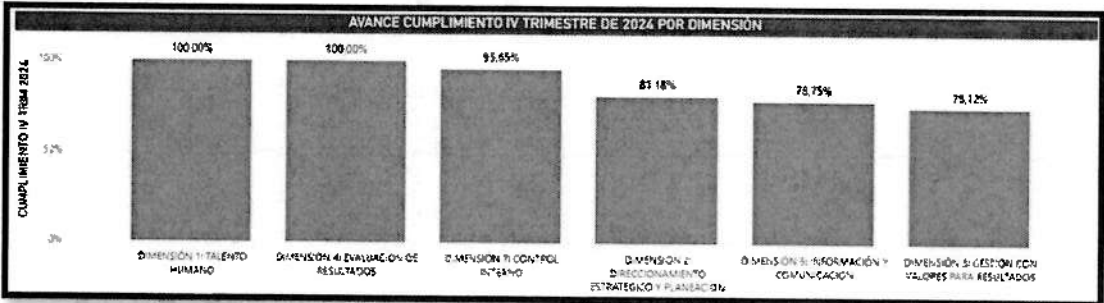


Por otra parte, el avance acumulado de la vigencia por dependencia, fue de 69,19, Oficina de Control Interno, 66,67% Secretaría Jurídica, 62,5% Secretaría de Salud y Ambiente, 50% Prensa y Comunicaciones, Secretaría de Educación y Secretaría de Infraestructura. Le siguen con un 46,17% Secretaría de Hacienda,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

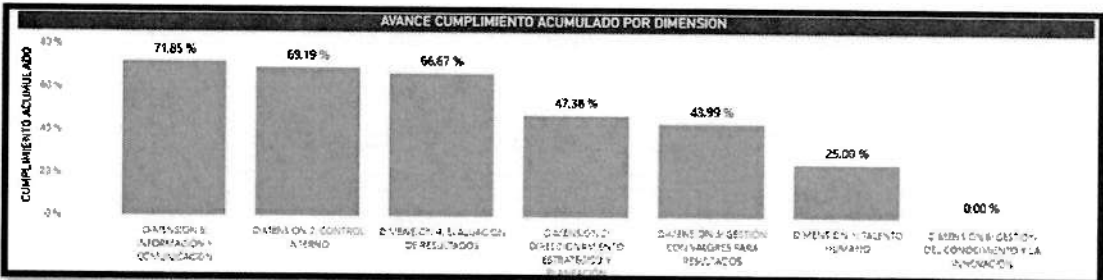



CUMPLIMIENTO POR DIMENSIÓN

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.



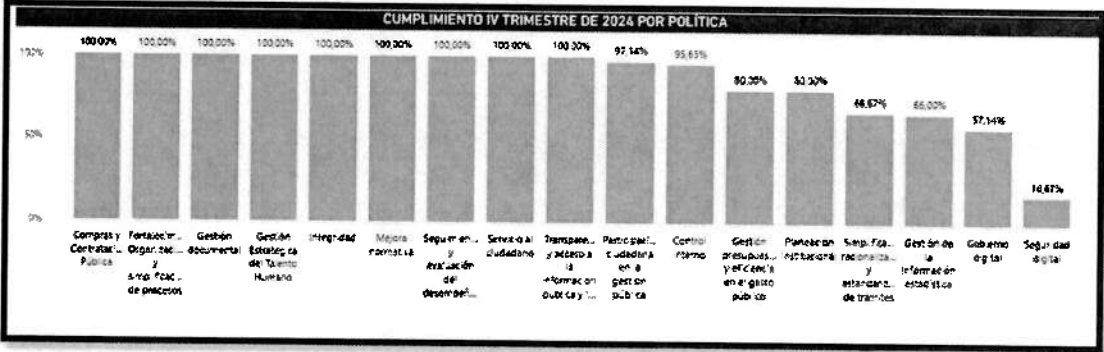
Por otra parte, en cuanto al avance acumulado de la vigencia por dimensión, se presenta los siguientes resultados: Información y comunicación obtuvo 71,85%, Control Interno 69,19%, Evaluación de Resultados 66,67%, Direcccionamiento Estratégico y Planeación obtuvo un 47,38%, Gestión con Valores para Resultados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



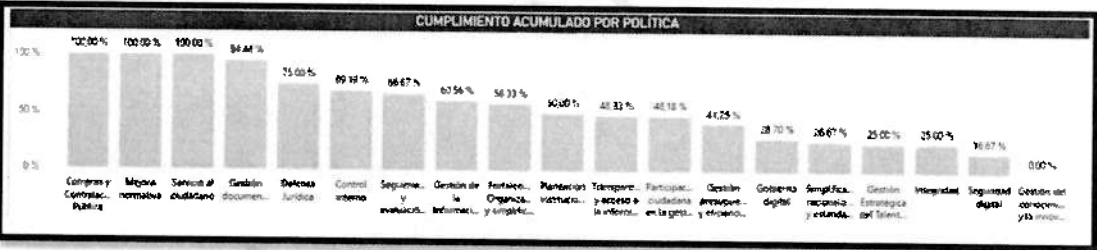
	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 9 de 22

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.



 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 11 de 22

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 Reafirmar 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 Garcia, 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

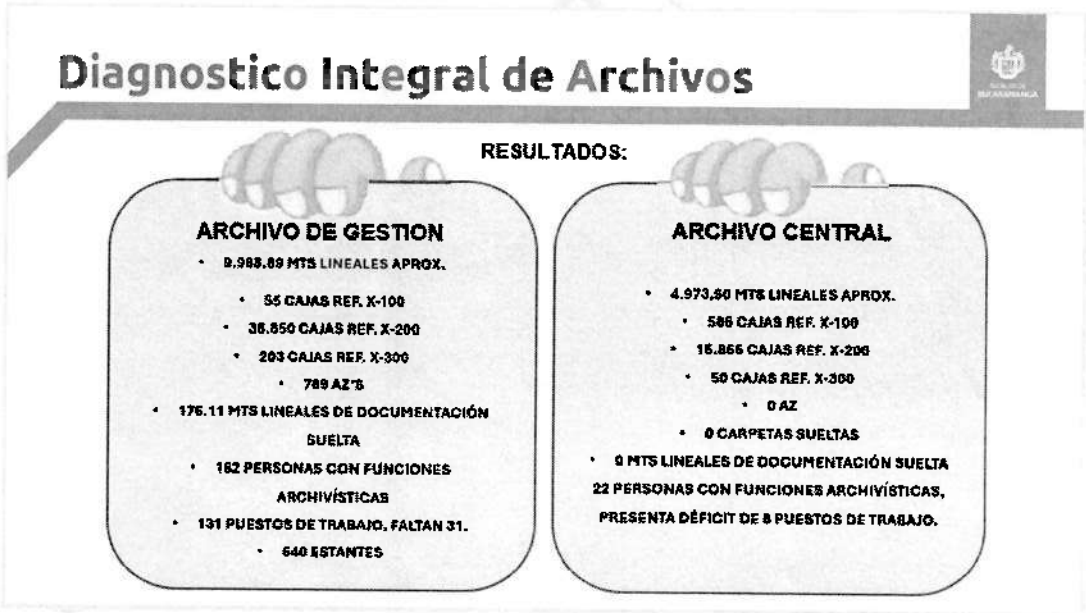


la vigencia 2024, y se presenta en este comité para dar a conocer los principales resultados de la medición y análisis en los archivos de gestión y archivo central. Lo anterior, como se muestra en la siguiente grafica:

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:

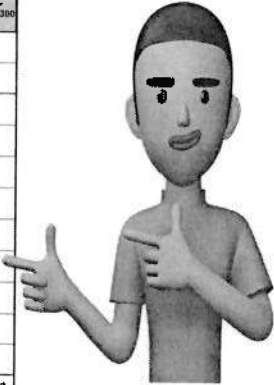


De igual manera explica la cantidad de archivos identificados en cada uno de los depósitos, logrando detallar la volumetría del archivo por cada dependencia y cómo han organizado sus archivos, aspectos a revisar en el siguiente cuadro:

[Handwritten signature]

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

DEPENDENCIA (Secretaría / Área) SEGÚN DECRETO 373	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	12 289	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.

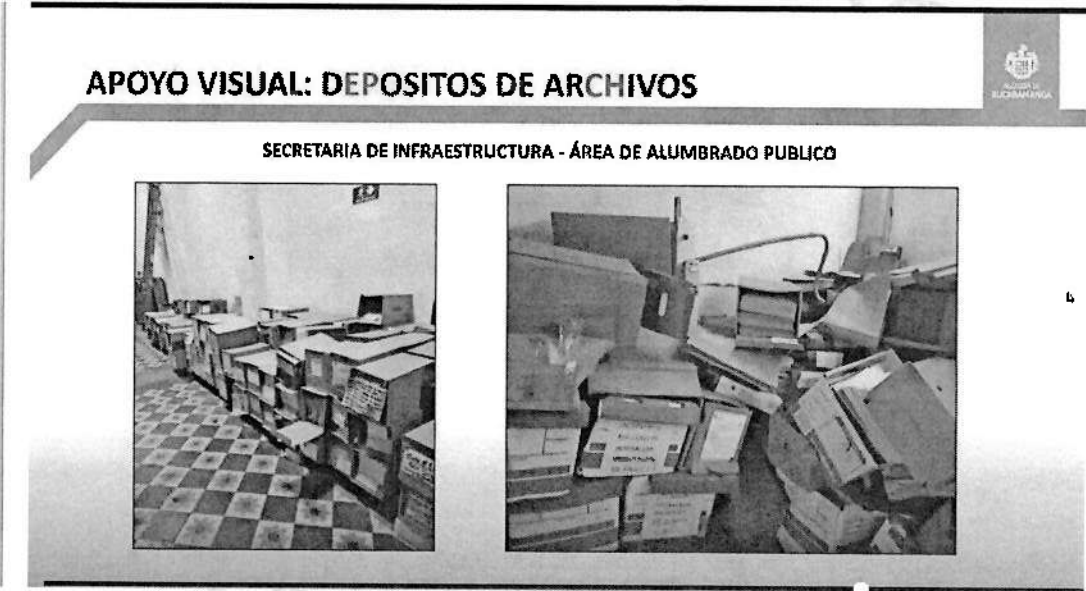
Con este ejercicio de diagnostico se ha logrado identificar la existencia de almacenamiento de archivos en espacios no aptos para ello, por tanto se solicita que una vez desocupados no se vuelvan a utilizar. Las siguientes imágenes grafican la situación descrita:

[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 secretaríos 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:




	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.

1:31:39

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.



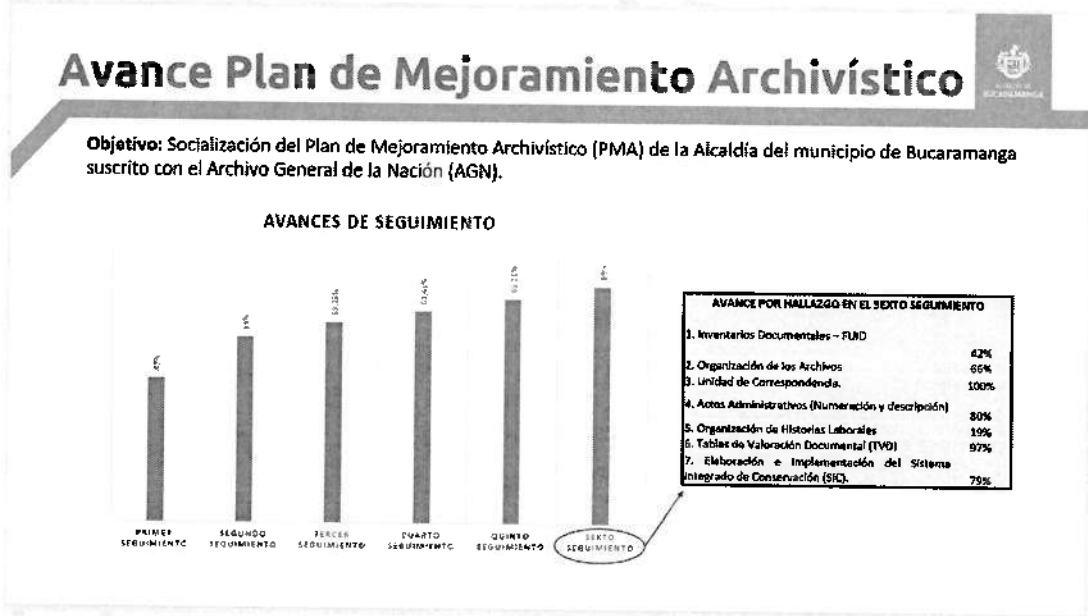
Avance Plan de Mejoramiento Archivístico

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	2016-2017
	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 los 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 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:

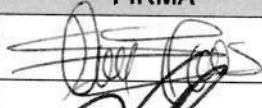
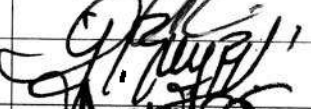
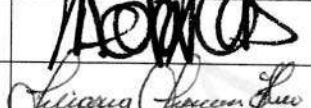
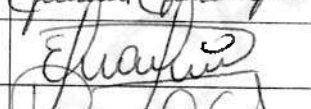
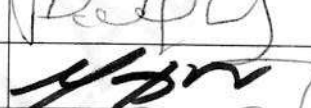
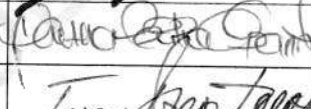
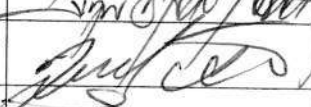
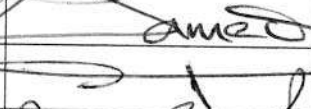

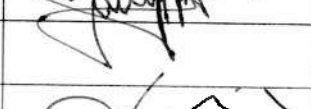








- Presentación y aprobación Mapas de Riesgos Fiscales y de Gestión 2025 por Procesos.
- Presentación y aprobación ajustes Mapas de Riesgos Fiscales 2025 (Riegos de Contratación)
- Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2024-2025 corte 31 de diciembre de 2024, por Secretaría de Planeación Presentación
- 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.



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

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

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

Mostrar 10 registros

Buscar:

Título	Mes de publicación	Fecha de inicio de la consulta pública	Fecha de cierre de la consulta pública	Descripción	Ver documento	Comentarios
Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2004 y 2009)	Mayo	Mayo 30 de 2025	Agosto 28 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Actas y Consecutivo de Correspondencia Despachada. Fechas extremas: 2005-2020.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Gobierno (TVD y TRD 2004)	Mayo	Mayo 30 de 2025	Agosto 28 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TVD y TRD 2004 Acciones de Tutela, Calidad de Bienes y Servicios, Circulares, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Correspondencia, Establecimientos Comerciales, Informes y Registros. Fechas extremas: 1984-2008.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TVD)	Mayo	Mayo 30 de 2025	Agosto 28 de 2025	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TVD Comprobantes Contables de Egreso, Comprobantes Contables de Ingreso y Declaraciones de Industria y Comercio. Fechas extremas: 1980-2015.	Ver documento	Opinar

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA</p>	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 1 de 22

No. 4 DEL AÑO 2025

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

En Bucaramanga, siendo las 9:00 a.m del día 11 de septiembre 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; Ana María Vargas Sepúlveda, Secretaria Administrativa; Lina Maria Manrique, Secretaria de Hacienda (E); Andrés Alfonso Mariño, Secretario Jurídico (E); Martha Cecilia Guarín Lizcano, Secretaria de Educación; María del Rosario Torres Vargas, Secretaria de Infraestructura; Iván Dario Torres Alfonso, Secretario de Desarrollo Social; Azeneth Cárdenas Valencia, Jefe UTSP; Jaime Andrés Otero Mantilla, Asesor Oficina TIC; Jairo Jaime Yáñez, Jefe Oficina de Valorización; Julián Andrés Díaz Zambrano, Jefe OFAI; Wilson Andrés Díaz Hernández, Asesor de Prensa y Comunicaciones 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 del orden del día
3. Intervención del señor alcalde o su delegado
4. Presentación seguimiento y cierre Plan de Acción MIPG 2024–2025, corte 30/06/2025, por Secretaria de Planeación
5. Presentación para aprobación Plan de Acción MIPG 2025–2026, por Secretaria de Planeación
6. Presentación actualización Política de Administración de Riesgos, aprobada por el CICCI.
7. Presentación para aprobación actualización Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Administración Municipal.
8. Presentación ajustes al Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP - 2025 y Mapas de Riesgos aprobados en el CICCI
9. Socialización formato "Autorización uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos) F-GC-1600-238,37-014
10. Presentación Estrategias para la gestión de Conflictos de Interés (P. Integridad)
11. Presentación avances estrategia de fortalecimiento Política Gestión del Conocimiento y la Innovación
12. Presentación Avances del Plan Institucional de Archivos - PINAR, vigencia 2025.
13. Socialización Creación del Archivo Histórico.
14. Socialización intervención de la Serie Historias Laborales.
15. Aprobación intervención archivística en el Archivo Central.
16. Presentación Inventarios de eliminación con cumplimiento del procedimiento de eliminación.
17. Presentación Inventarios de eliminación para cargue en web.
18. Presentación seguimiento Política de Transparencia - Estrategia de Transparencia y lucha contra la corrupción, por Secretaría Jurídica
19. Propositiones y varios

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

Erika Roció Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, procede con el llamado a lista y verificación del Quórum, el cual respondieron los relacionados a continuación:

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 22

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
Lina María Manrique	Secretaria de Hacienda (E)
Andrés Alfonso Mariño	Secretario Jurídico (E)
Martha Cecilia Guarín Lizcano	Secretaria de Educación
Maria del Rosario Torres Vargas	Secretaria de Infraestructura
Iván Darío Torres Alfonso	Secretario de Desarrollo Social
Azeneth Cárdenas Valencia	Jefe UTSP
Jaime Andrés Otero Mantilla	Asesor Oficina TIC
Jairo Jaime Yáñez	Jefe Oficina de Valorización
Julián Andrés Díaz Zambrano	Jefe OFAI
Wilson Andrés Díaz Hernández	Asesor de Prensa y Comunicaciones
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
María Margarita Robayo Galvis	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Laura Marcela Gallo León	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Sandra Holguín Martínez	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Marlyn Yulieth Prada Jaimes	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Diego Antonio Escobar Rueda	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Alonso Hernández Villabona	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Nota: Los demás invitados se encuentran en el listado de la asistencia anexos al acta.		

Finalizado el llamado a lista, se verificó que existe Quórum, y se dio continuidad a la reunión.

2. Aprobación del orden del día.

Erika Rocío Rueda León continuó con la lectura del orden del día, el cual fue sometido a votación y aprobado por 13 votos.

3. Presentación delegada del alcalde

Erika Rocío Rueda León, otorga la palabra a la doctora Neyla Soleidy Parra Suarez, delegada del Señor alcalde, quien saluda a todos los secretarios, jefes de oficina y equipos de trabajo. Seguidamente, manifiesta que, ddurante la jornada de hoy, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asume la responsabilidad de revisar y aprobar los planes institucionales que, conforme a la normativa vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), orientan la gestión estratégica de la entidad. Se contará con la participación activa de la Secretaría de Planeación, la Secretaría Jurídica, la Secretaría Administrativa y el Área de Prensa y Comunicaciones, según lo establecido en el orden del día.

En este contexto, se destaca el papel que ha desempeñado el Comité como instancia rectora de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), liderando con eficacia la orientación, articulación y seguimiento de las estrategias adoptadas por la Administración Municipal en torno al modelo. Asimismo, es importante destacar el acompañamiento técnico y permanente brindado por la Secretaría de Planeación a los secretarios de despacho, asesores, jefes de oficina y demás equipos de trabajo. Este apoyo ha sido determinante para fortalecer la apropiación del MIPG en todas las dependencias, y ha contribuido significativamente al cumplimiento de las metas institucionales, en particular aquellas asociadas al Índice de Desempeño Institucional (IDI) establecido en el Plan de Desarrollo 2024–2027.



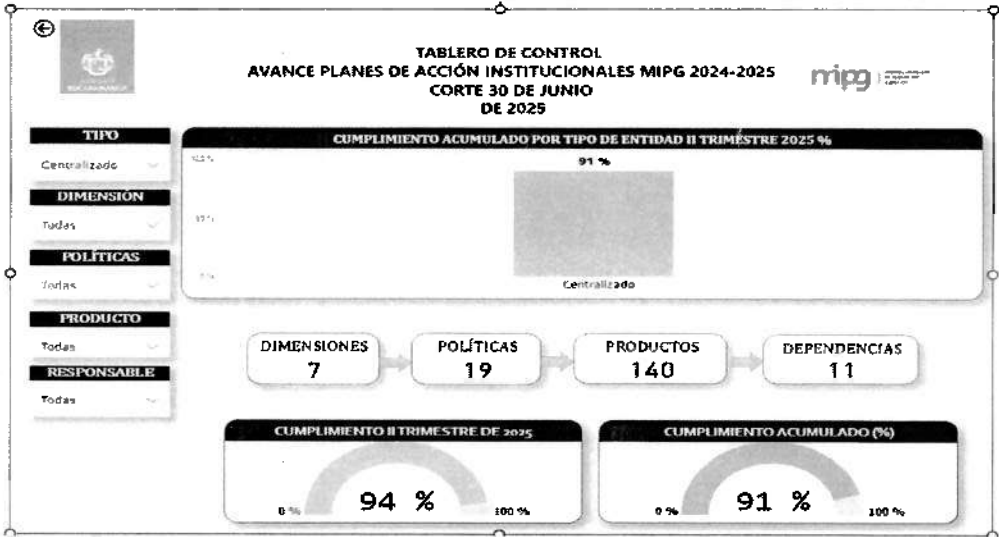
En calidad de delegada del señor alcalde, extendiendo una cordial invitación a los miembros del Comité a continuar sumando esfuerzos que permitan alcanzar el 100 % de las metas programadas para la vigencia 2025, así como a trabajar decididamente por mejorar la calificación de la entidad en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG 2025. Finalmente, agradezco especialmente a los integrantes del Comité y a sus respectivos equipos de trabajo por su asistencia y activa participación en el desarrollo de la agenda, así como por su compromiso permanente con el fortalecimiento de la gestión institucional.

4. Presentación seguimiento y cierre Plan de Acción MIPG 2024–2025, corte 30/06/2025, por Secretaría de Planeación.

Continuando con el desarrollo del orden del día, Erika Rocío Rueda León, incicia la exposición del seguimiento y cierre del Plan de Acción MIPG: Se llevó a cabo la revisión de los planes remitidos por las dependencias de la administración central y como parte de este proceso, se realizaron 11 mesas de trabajo individuales, se consolidaron los planes en un único documento, y se actualizó la matriz con los datos verificados, los cuales sirvieron como insumo para el Tablero de Control. Así mismo, se actualizó Tablero de Control con el cumplimiento y resultados a 30 de junio de 2025

Erika Rocío menciona que, en virtud del rol de seguimiento, monitoreo y control a los planes de acción del MIPG, la Secretaría de Planeación ha venido dando cumplimiento a los decretos 1499 de 2017 y 0175 de 2022. Las herramientas de planificación han permitido monitorear el seguimiento a cada una de las metas establecidas en el plan de acción (vigencia julio 2024- junio 2025). La matriz MIPG contiene **7 dimensiones, 19 políticas y 140 productos a cargo de 11 dependencias.**

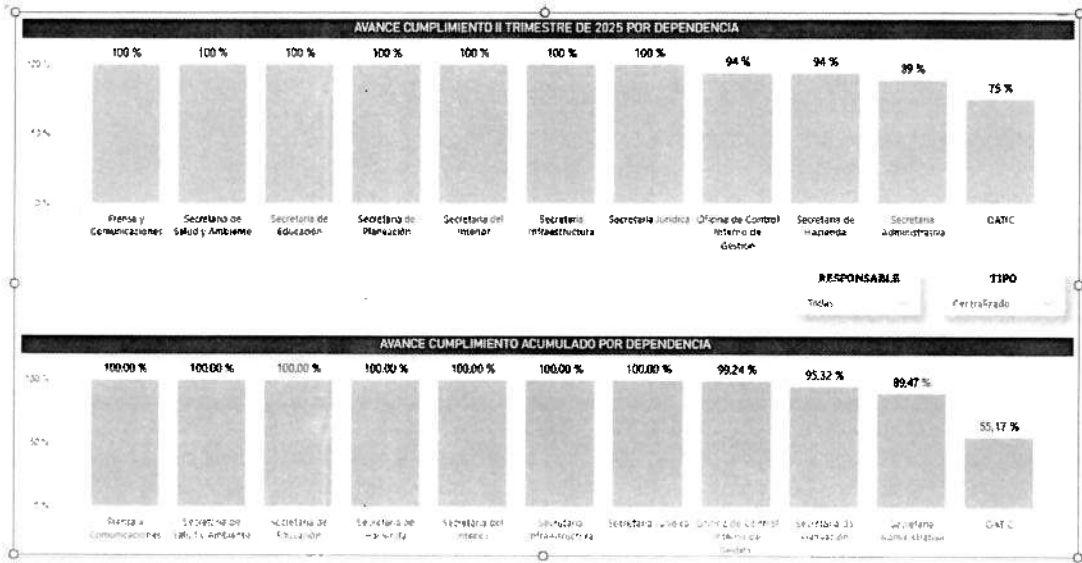
El Plan de acción Institucional refleja un cumplimiento con corte a 30 de junio de 2025 del **94%** y un avance total acumulado del **91%**.



Cumplimiento por Dependencia

De las 11 dependencias responsables, siete de ellas reportaron un cumplimiento del 100% para el II trimestre de 2025, estas son: Prensa y Comunicaciones, Secretaría de Salud y Ambiente, Secretaría de Educación, Secretaría de Planeación, Secretaría de Interior, Secretaría Infraestructura y Secretaría Jurídica. Le siguieron la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Control Interno de Gestión con un 94%, Secretaría Administrativa 89% y OATIC 75%. Por otra parte, respecto al avance acumulado, de las 11 dependencias responsables, siete de ellas reportaron un cumplimiento del 100%, estas son: Prensa y Comunicaciones, Secretaría de Salud y Ambiente, Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Secretaria del Interior, Secretaría de Infraestructura y Secretaría Jurídica. Le siguieron la Oficina de Control Interno de Gestión 99%, Secretaría de Planeación 95%, Secretaría Administrativa 89% y OATIC 55%, como se muestra en el siguiente cuadro:

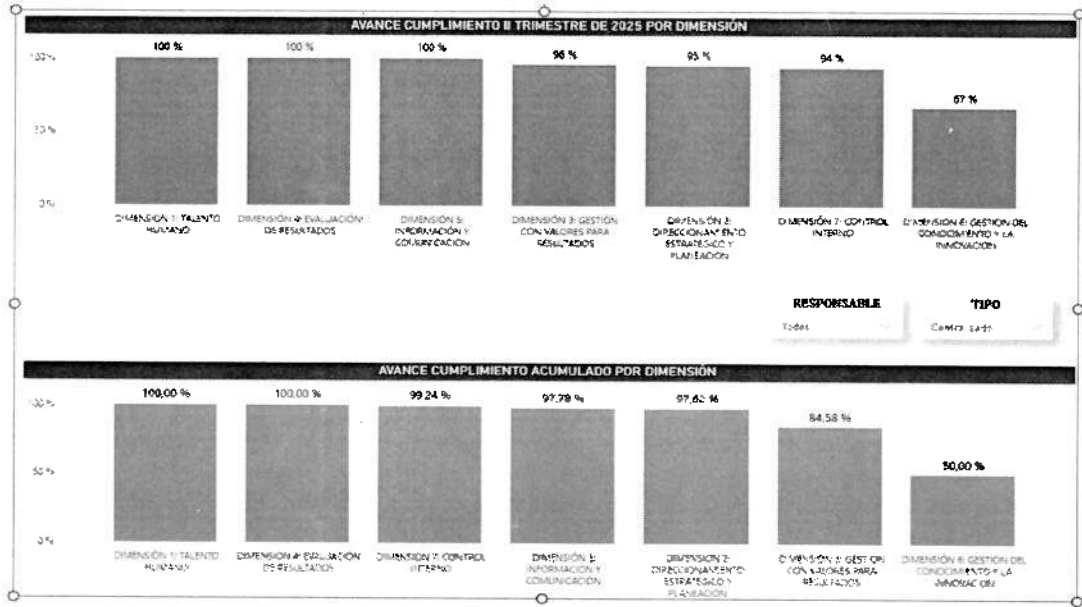




Cumplimiento por Dimensión

De las 7 dimensiones tres de ellas reflejaron un cumplimiento del 100% para el II trimestre de 2025, ellas son: Talento Humano, Evaluación de Resultados, e Información y Comunicación. Le siguieron Gestión con Valores para Resultados 96%, Direcccionamiento Estratégico y Planeación 95%, Control Interno 94%, y Gestión del Conocimiento y la Innovación 67%.

En cuanto al avance acumulado por dimensión, Talento Humano y Evaluación de Resultados obtuvieron el 100% de cumplimiento, seguido de Control Interno 99%, Direcccionamiento Estratégico y Planeación e Información y Comunicación 98%, Gestión con Valores para Resultados 85%, y Gestión del Conocimiento y la Innovación 50%. Resultados que se muestran el siguiente cuadro



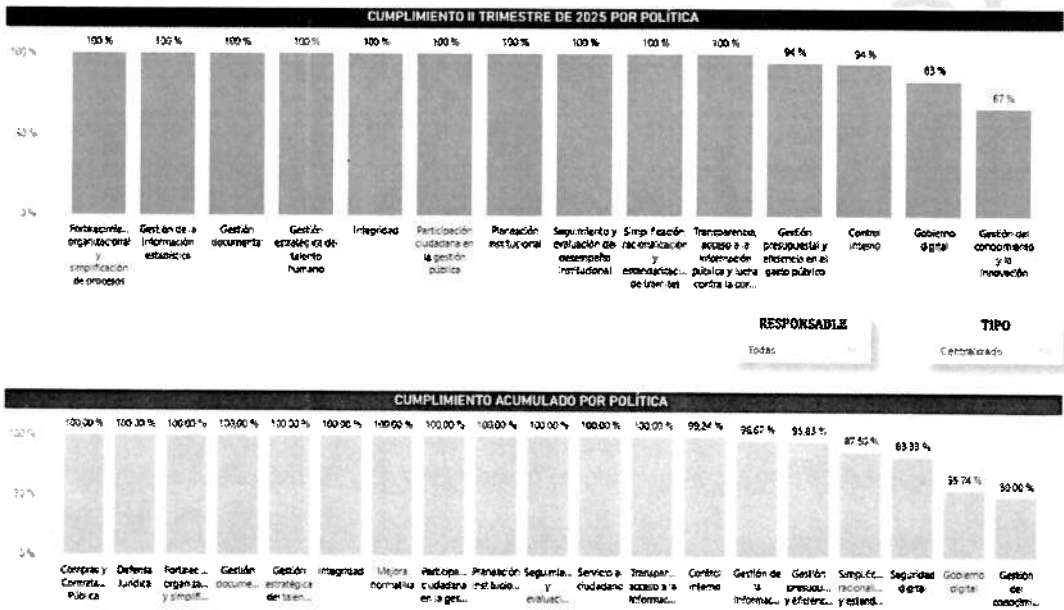
Cumplimiento por Política

Respecto al cumplimiento de las 19 políticas, 10 de ellas reflejan un cumplimiento en el II trimestre de 2025 del 100%: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Gestión Documental, Gestión Estratégica de Talento Humano, Gestión de la información Estadística, Integridad, Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Planeación Institucional, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción. Le

[Handwritten signature]

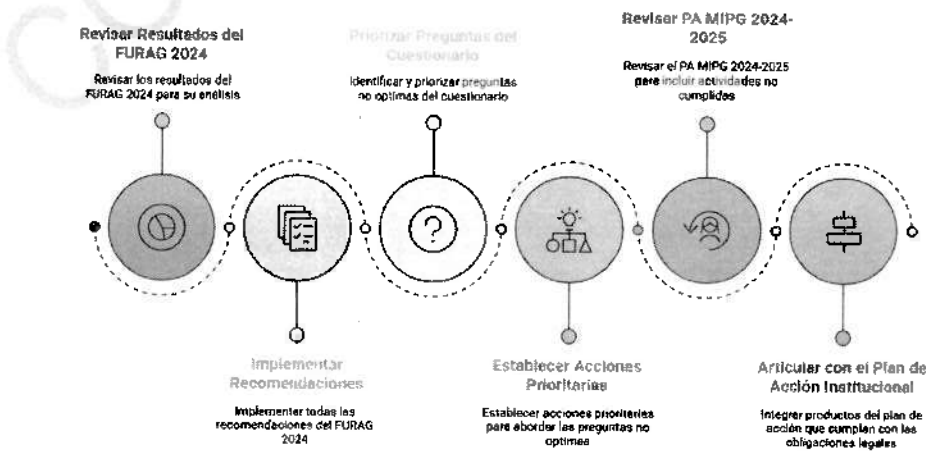
siguieron, la política de Control Interno y Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público 94%, Gobierno Digital 83%, Gestión del Conocimiento y la Innovación 67%. Cabe resaltar que en este trimestre no se evidenció materialización de actividades de las políticas de Compras y Contratación Pública, Defensa Jurídica, Seguridad Digital, Servicio al Ciudadano y Mejora Normativa.

En cuanto al cumplimiento acumulado, doce políticas tuvieron una calificación de 100%: Compras y Contratación Pública, Defensa Jurídica, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Gestión Documental, Gestión Estratégica de Talento Humano, Integridad, Mejora Normativa, Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Planeación Institucional, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Servicio al Ciudadano, Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción. Le siguieron las políticas de Control Interno 99%, Gestión de la Información Estadística 97%, Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público 96%, Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites 88%, Seguridad Digital 83%, Gobierno Digital 56%, y Gestión del Conocimiento y la Innovación 50%. Resultados que se muestran en el siguiente cuadro:



5. Presentación para aprobación Plan de Acción MIPG 2025–2026, por Secretaría de Planeación.

Continuando con el desarrollo del orden del día, la doctora Érika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación y encargada de presentar el Plan de Acción Institucional MIPG vigencia 2025-2026, expone que para su elaboración se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:



Manifiesta la doctora Érika Rueda que, como resultado de las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Planeación y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, las diferentes dependencias formularon el Plan de Acción MIPG 2025-2026, en el marco de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Administración Municipal.

Asimismo, señala que dichos planes fueron remitidos y validados por cada líder de las dependencias. A continuación, se presentan los resultados consolidados, organizados por dimensiones y la cantidad de productos programados, como se observa en la imagen que sigue:

Dimensión	Cantidad de Productos
Dimensión 1: Talento Humano	20
Dimensión 2: Planeación Estratégica	22
Dimensión 3: Resultados Basados en Valores	102
Dimensión 4: Evaluación de Resultados	2
Dimensión 5: Información y Comunicación	42
Dimensión 6: Conocimiento e Innovación	38
Dimensión 7: Control Interno	33

El Plan contempla un total de 259 productos, incremento que obedece a las recomendaciones impartidas por la Función Pública. Posteriormente, se muestran los resultados discriminados por políticas y dependencias, como se refleja en la imagen siguiente.

Por Políticas:

Política	Cantidad de Productos	Política	Cantidad de Productos	Política	Cantidad de Productos
Gestión Estratégica del Talento Humano	2	Simplificación, Racionalización y estandarización de Trámites	14	Participación Ciudadana	21
Integridad	13	Gobierno Digital	22	Seguimiento y Evaluación del Desempeño	2
Planeación Institucional	11	Transparencia y Lucha contra la Corrupción	12	Gestión Documental	4
Gestión Presupuestal y Eficiencia	2	Seguridad Digital	2	Gestión de la Información Estadística	33
Compras y Contratación Pública	2	Defensa Jurídica	9	Gestión del Conocimiento e Innovación	38
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación	2	Mejora Normativa	9	Control Interno	33
Servicio al Ciudadano	4				

Por Dependencias:

Responsable	Cantidad de Productos	Responsable	Cantidad de Productos
Área de prensa y comunicaciones	2	Secretaría de Hacienda	13
Área TIC	45	Secretaría de Planeación	37
Oficina de Control Interno de Gestión	25	Secretaría de Planeación / Área TIC	13
Secretaría de Salud y Ambiente	2	Secretaría del Interior	13
Secretaría Administrativa	71	Secretaría de Infraestructura	2
Secretaría de Educación	2	Secretaría Jurídica	29

UN

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

Terminada la presentación, Erika Rueda lo somete a votación la aprobación del Plan de Acción Institucional MIPG vigencia 2025-2026, el cual fue aprobado con trece (13) votos por parte de los integrantes del Comité.

6. Presentación actualización Política de Administración de Riesgos, aprobada por el CICCI.

Erika Rocio Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, expuso la actualización de la Política de Administración de Riesgos, señalando que la misma fue aprobada el 9 de septiembre por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCÍ.

6.1. Niveles de responsabilidad – Esquema de líneas de defensa

Se presentó el Esquema de Líneas de Defensa, el cual establece la asignación de responsabilidades para la gestión del riesgo y el control. Estas responsabilidades están distribuidas en varias áreas de la entidad, no siendo exclusivas de la Oficina de Control Interno de Gestión, toda vez que dicha dependencia hace parte integral del Sistema de Control Interno. En consecuencia, las funciones deben ser coordinadas de manera cuidadosa para garantizar la efectividad de los controles.

En este sentido, se expusieron los siguientes niveles:

Línea estratégica de defensa: Conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Primera línea de defensa: Integrada por todos los servidores públicos de la entidad, responsables de aplicar los controles internos en el desarrollo de las actividades diarias. En el caso de jefes, líderes o responsables de proceso, corresponde además orientar y supervisar la correcta gestión de los riesgos en sus procesos.

Segunda línea de defensa: Constituida por servidores públicos del nivel directivo o asesor, con funciones de supervisión sobre asuntos transversales de la entidad y rendición de cuentas ante la Alta Dirección. En esta línea se incluyen, de acuerdo con la estructura institucional, la Secretaría de Planeación, Secretarías de Despacho, Jefes de Oficina, el Proceso de Mejora Continua de la Secretaría Administrativa, el Área de Contratación de la Secretaría Jurídica, la Secretaría de Hacienda y el Área TIC. Su ejercicio permite realizar seguimiento y autoevaluación permanente de la gestión, generando alertas a la primera línea de defensa y a la Alta Dirección.

Se precisó que la inclusión de esta línea se encuentra sustentada en el Manual Operativo de Función Pública de diciembre de 2024 y en las recomendaciones del FURAG, de acuerdo con los resultados del IDI 2024.

Tercera línea de defensa: Integrada por la Oficina de Control Interno de Gestión, con funciones de asesoría, orientación y seguimiento a la metodología de riesgos, así como la recomendación de mejoras a la política de administración de riesgos.

Tabla 1. Responsabilidades Líneas de Defensa frente al riesgo

Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad frente al Riesgo
Estratégica	Alta Dirección - Alcalde Municipal, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	<ul style="list-style-type: none">Emitir, revisar, validar y supervisar el cumplimiento de políticas en materia de control interno, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad.Definir, aprobar y evaluar la Política de Administración de Riesgos, su aplicación en la entidad, cambios en el entorno que puedan definir ajustes, dificultades para su desarrollo y riesgos emergentes.Aplicar el monitoreo correspondiente a los riesgos críticos, utilizando la información suministrada por las instancias de segunda línea.

W

 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 8 de 22

		<ul style="list-style-type: none">• Analizar los resultados del monitoreo para identificar incumplimientos, retrasos o posibles actuaciones irregulares.• Tomar acciones oportunas de intervención frente a las situaciones detectadas.• Prevenir consecuencias para la entidad derivadas de la materialización de riesgos.
Primera Línea	Líderes o responsables de proceso y equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Identificar los riesgos y establecer controles, así como su monitoreo, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso.• Mantener efectivos los controles internos, por consiguiente, identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos de los programas, proyectos, planes y procesos a su cargo.• Informar a la segunda línea sobre los riesgos materializados en los programas, proyectos, planes y/o procesos a su cargo y solicitar los respectivos ajustes, inclusión y actualización de los mapas de riesgos de su proceso.
Segunda Línea	Secretaría de Planeación, Secretarías de despacho, Jefes de oficina, Proceso de mejora continua de la Secretaría Administrativa, Área TIC, Área de contratación de la Secretaría Jurídica, Secretaría de Hacienda	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo (sistemas de gestión de calidad, contratación y financiera) de la 1ª línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente.• Supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo, ejercicio que implicará la implementación de actividades de control específicas que permitan adelantar estos procesos de seguimiento y verificación con un enfoque basado en riesgos.• Asesorar a la 1ª línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno: Riesgos y controles; Indicadores de gestión y Procesos y procedimientos.• Asesorar y acompañar a los líderes de procesos y equipos en la identificación, análisis y valoración de riesgos de contratación, riesgos para la defensa jurídica y riesgos emergentes. <p>Secretaría de Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar y acompañar a los líderes de procesos y equipos en la identificación, análisis y valoración de riesgos institucionales.• Consolidar los Mapas de Riesgos (corrupción, gestión y fiscales) y presentarlos para análisis, aprobación y seguimiento ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Comité de Gestión y Desempeño Institucional.• Revisar y consolidar los respectivos ajustes de acuerdo con las solicitudes de los líderes de proceso, para su inclusión y actualización de los mapas de riesgos• Solicitar la publicación de los Mapas de Riesgos en la página web institucional.• Monitorear los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los responsables de procesos conforme a la periodicidad establecida. <p>Área TIC:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los líderes de proceso en la identificación de los riesgos de seguridad de la información e implementación de los controles definidos.• Consolidar los riesgos asociados a riesgos de seguridad de la información y presentarlos para análisis, aprobación y seguimiento ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Comité de Gestión y Desempeño Institucional.• Publicar los Mapas de Riesgos en la página web institucional• Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el monitoreo a la eficacia de los controles de los riesgos de seguridad de la información, acorde con la información suministrada por los responsables de procesos

ad

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

Tercera Línea	Oficina de Control Interno de Gestión	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar y orientar sobre la metodología para la identificación, análisis y valoración del riesgo.• Analizar el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos.• Realizar seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos (dos veces al año), de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.• Recomendar mejoras a la política de administración de riesgos.
----------------------	---------------------------------------	--

7. Presentación para aprobación actualización Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Administración Municipal.

Continuando con el desarrollo del orden del día, la doctora Érika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, expuso la nueva actualización del Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Indicó que se trata de una herramienta en constante evolución, lo cual implica que el manual de la entidad debe ajustarse de manera permanente a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Manifestó que el Objetivo General del manual consiste en brindar a la Alcaldía de Bucaramanga los elementos esenciales para la implementación del MIPG, en concordancia con el marco normativo vigente, su ámbito de aplicación, propósitos, lineamientos generales y criterios diferenciales, garantizando la adecuada adopción de cada una de las dimensiones y políticas de gestión y desempeño institucional.

Señaló que el Alcance del manual aplica a toda la entidad, incluyendo a la Alta Dirección, servidores públicos y contratistas, comprendiendo la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad con el Sistema de Control Interno, hasta la implementación, seguimiento y evaluación de las dimensiones y políticas de gestión del MIPG, orientadas a la generación de valor público y al mejoramiento continuo institucional, aspecto que se mantiene sin modificaciones.

Adicionalmente, informó que se actualizaron los contenidos de las políticas de compras y contratación, defensa jurídica, gestión del conocimiento, gestión de la información estadística y control interno, precisando que cada oficina explicaría en detalle los ajustes realizados. De manera general, explicó que en la política de compras y contratación se incorporaron directrices aplicables a los procesos de adquisición pública, con el propósito de fomentar un compromiso institucional con la modernización, la transparencia y la eficiencia del gasto público, adoptando un enfoque estratégico que fortalece la capacidad de la Alcaldía de Bucaramanga para generar valor público, optimizar la adquisición de bienes y servicios y mejorar su calidad.

En este punto, se dio paso al doctor Gabriel Felipe Rodríguez García, representante de la Secretaría Jurídica, quien presentó las novedades relacionadas con la Política de Defensa Judicial en el marco del manual del MIPG. Explicó que se adelantó una actualización general del marco normativo, incluyendo nuevas leyes, modificaciones al CPACA, la reciente reforma laboral que impactó el Código Sustantivo del Trabajo y el Código Procesal Laboral, la incorporación de las TIC en las actuaciones administrativas y la inclusión del Estatuto de Conciliación.

Señaló además la adopción de la Política de Gestión Jurídica y de Prevención del Daño Antijurídico del municipio de Bucaramanga, formulada y aprobada por el Comité mediante el Decreto Municipal No. 415 del 28 de noviembre de 2024. Expuso que el manual incluye procedimientos y lineamientos internos, entre ellos: el procedimiento para la defensa judicial, el procedimiento de pago de sentencias judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales, el procedimiento de pago de sanciones, multas e intereses administrativos, así como la Circular Interna No. 9 del 6 de marzo de 2025, mediante la cual la Secretaría Jurídica fijó los criterios para la contratación de abogados externos.

Handwritten signature

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 10 de 22

Por otra parte, mencionó la existencia de la guía para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones y trámites arbitrales en contra de la entidad, cada uno con su respectivo código interno, así como la actualización del lineamiento externo expedido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de la Resolución 4301 del 28 de julio de 2023, mediante la cual se adoptó el sistema ECOGI por parte de la entidad pública.

Acto seguido, la doctora Érika Rocío Rueda León dio paso a la doctora Siomara Hernández Sánchez, representante de la Secretaría Administrativa, quien presentó la actualización de la Dimensión 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación. Señaló que esta política, de carácter transversal, tuvo cambios significativos incorporados en la nueva versión del manual. Indicó que se reorganizaron los ejes estratégicos de la siguiente manera:

Eje 1: Herramienta de apropiación y analítica pública (compila los antiguos ejes 2 y 3).

Eje 2: Saber innovar para la vida (antes denominado Generación y Producción).

Eje 3: Cultura de compartir, comunicar y transformar (antes denominado Cultura de compartir y difundir).

Señaló que la política deja explícito que el Programa de Gestión del Conocimiento compila las acciones para materializar los requisitos de cada eje y que su implementación requiere un autodiagnóstico anual permanente, considerando las recomendaciones del DAFP, las líneas de trabajo, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción del MIPG. Destacó que esta política busca facilitar el aprendizaje organizacional, la adaptación al cambio, la generación de nuevos productos y servicios ajustados a las necesidades ciudadanas, y contribuir a la transformación institucional hacia un Estado eficiente y productivo.

Posteriormente, intervino la doctora Liliana Ramírez, representante de la Secretaría de Planeación, quien explicó los ajustes realizados a la Política de Gestión de la Información Estadística, orientada al fortalecimiento de la capacidad estadística de la Alcaldía. Señaló que las modificaciones se centraron en cuatro aspectos principales:

Marco normativo, articulado al Sistema Estadístico Nacional y la Ley 2335.

Marco conceptual, adoptando conceptos y glosario del DANE.

Planeación estadística, con instrumentos y mecanismos articulados al Plan de Desarrollo Municipal.

Fortalecimiento de registros administrativos y calidad estadística, incluyendo lineamientos para identificación, diagnóstico, anonimización y aprovechamiento estadístico de los registros.

Agregó que la política adoptó los instrumentos y metodologías del DANE y del Sistema Estadístico Nacional, y anunció que se encuentra en fase de finalización el Plan Estadístico Municipal, cuya construcción ha contado con la socialización ante las diferentes secretarías. Resaltó la importancia de la aplicación de la encuesta de satisfacción de la información estadística por parte de funcionarios y contratistas, como insumo para definir líneas estratégicas del plan.

Finalmente, la doctora Érika Rocío Rueda León presentó los ajustes realizados a la Política de Control Interno, orientados a robustecer los mecanismos de supervisión, mitigación de riesgos y aseguramiento de los procesos, en concordancia con los lineamientos del manual y la política de administración del riesgo.

Concluida la exposición de los diferentes ajustes, la doctora Érika Rocío Rueda León sometió a consideración de los integrantes del Comité la aprobación del Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Administración Municipal, el cual fue aprobado con 15 votos.

al

8. Presentación ajustes al Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP - 2025 y Mapas de Riesgos aprobados en el CICCI.

Continuando con el desarrollo del orden del día, la doctora Érika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, presentó los ajustes al Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2025 y los Mapas de Riesgos aprobados en el CICCI.

Expuso que la Secretaría de Planeación solicitó ajuste al PTEP en la Temática 1: Gestión del riesgo, específicamente en las fechas de cumplimiento de las actividades correspondientes a la Acción Estratégica 3: Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LAFT/FPADM, quedando de la siguiente manera:

Temática 1: Gestión del riesgo					
Acción Estratégica	Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Fecha Límite
Acción estratégica 3: Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LAFT/FPADM	3.1 Capacitar a líderes de procesos y enlaces sobre identificación, valoración y control de riesgos LAFT/FPADM	1	Número de capacitaciones a líderes de procesos y enlaces sobre identificación, valoración y control de riesgos LAFT/FPADM	Secretaría Administrativa Secretaría de Planeación	31/07/2025 30/10/2025
	3.2 Elaborar el mapa de gestión de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas e incluirlos en la matriz diseñada de acuerdo con los lineamientos del DAFP y la Secretaría de Planeación	1	Número de mapas de riesgos de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas e incluirlos en la matriz diseñada de acuerdo con los lineamientos del DAFP y la Secretaría de Planeación	Secretarías ordenadoras del gasto	31/08/2025 19/12/2025


La Secretaría Jurídica propuso adicionar una nueva actividad dentro de la Temática 1 – Gestión del riesgo, en la Acción Estratégica 4 – Debida diligencia, así:

Temática 1: Gestión del riesgo					
Acción Estratégica	Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Fecha Límite
Acción estratégica 4: Debida diligencia	4.10 Adoptar en el SGC de la entidad y comunicar a las diferentes dependencias el formato para los procesos de selección diferentes a los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, en el cual los proponentes declaren bajo gravedad de juramento no estar incurso en actividades LAFT/FPADM.	1	Número de formatos adoptados en el SGC y comunicados.	Secretaría Jurídica	15/10/2025

El Área de Prensa y Comunicaciones, en el marco del Proceso de Gestión de la Comunicación, presentó el riesgo identificado, los controles y el plan de acción correspondiente

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	PLAN DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Posibilidad de afectación reputacional por posible pérdida de imagen institucional e investigaciones disciplinarias debido al incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 que dicta disposiciones generales para la protección de datos personales	El jefe del Área de Prensa y Comunicaciones imparte los lineamientos para la implementación del formato establecido a través de comunicaciones internas	Realizar una (1) socialización a servidores públicos y contratistas de la entidad sobre el formato Autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos) de propiedad intelectual otorgado a la Alcaldía de Bucaramanga F-GC-1600-238,37-014	1/08/2025	30/09/2025

[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 12 de 22

		Presentar en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el formato "Autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual otorgado a la Alcaldía de Bucaramanga" F-GC-1600-238,37-014	1/08/2025	30/09/2025
		Realizar dos seguimientos a la implementación del formato establecido	1/09/2025	19/12/2025
		Producir material impreso publicitario para eventos institucionales, a fin de brindar información a los asistentes sobre el consentimiento para el uso de su imagen en material fotográfico y audiovisual	1/08/2025	19/12/2025

9. Socialización formato "Autorización uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos) F-GC-1600-238,37-014.

Continuando con el desarrollo del orden del día, la doctora Erika Rocío Rueda León cedió el uso de la palabra a la profesional universitaria Joselyn Osorio, de la Oficina de Comunicaciones, quien actúa como enlace ante la Secretaría de Planeación y el área de Control Interno, con el fin de presentar la socialización del formato de **"Autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías, producciones audiovisuales y de propiedad intelectual otorgado al Municipio de Bucaramanga"**.

La profesional explicó que este formato fue creado como resultado de una auditoría de calidad, en la cual se recomendó establecer controles que garantizaran el uso de imágenes personales conforme a la normatividad legal aplicable en todos los productos, tanto digitales como físicos. En atención a ello, el formato fue formalizado dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y socializado inicialmente mediante correo masivo.

Indicó que en una auditoría interna posterior, el área de Mejoramiento Continuo solicitó incluir el riesgo asociado en el mapa de riesgos de gestión, lo cual llevó a ajustar dicho instrumento, incluyendo la socialización de este formato tanto con los contratistas, los funcionarios como ante este comité.

Resaltó que la implementación del formato es de carácter obligatorio en todos los contenidos divulgados a través de los canales institucionales, especialmente en aquellos que incluyan tomas o entrevistas a menores de edad o que evidencien datos personales sensibles, como orientación sexual, religión, orientación política u origen racial. Por esta razón, hizo un llamado a los líderes de cada dependencia para apoyar y garantizar su uso.

Precisó que, si bien el equipo de prensa y comunicaciones depende en gran medida de los enlaces de comunicación contratados por las dependencias, quienes ya han sido informados sobre la existencia del formato, la Oficina de Comunicaciones no cuenta con un control directo sobre su diligenciamiento. En consecuencia, se ha solicitado que, una vez los contratistas completen el formato, remitan copia física o digital para consolidar el archivo institucional.

Asimismo, invitó a las dependencias a incluir dentro de las obligaciones contractuales de los enlaces de comunicación el uso de este formato, con el fin de prevenir situaciones como la ocurrida recientemente con un video del programa de becas de educación superior, que debió ser retirado por carecer de la autorización de imagen de la beneficiaria, quien solo había suscrito autorización de manejo de datos.

Por otra parte, informó que el formato se encuentra disponible en la nube y que se enviará nuevamente un correo masivo socializando la ruta de acceso, reiterando la invitación a las

OK

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 13 de 22

dependencias con enlaces de comunicación para fomentar y garantizar su adecuada implementación.

10. Presentación Estrategias para la gestión de Conflictos de Interés (P. Integridad)

Se dio paso al décimo punto, que es la presentación de las estrategias para la gestión de conflictos de interés dentro de la Política de Integridad, por parte de la Secretaría Administrativa.

La secretaria Administrativa resaltó el desarrollo de la política de integridad con un enfoque hacia la sensibilización y apropiación por las partes interesadas. Dentro de esa temática, se señaló que es el conjunto de principios, normas y estrategias que promueven ese comportamiento ético de los servidores públicos, y siempre enfocándose en una coherencia entre los valores institucionales, la legislación y el compromiso con su interés público, se ha ido avanzando en los diferentes componentes clave dentro de esta política con resultados satisfactorios.

No obstante, la implementación implica la apropiación dentro de los valores que conforman el código de integridad, así mismo que se desarrollen las diferentes estrategias.

Siempre estamos hablando de planes de acción, de monitoreo y evaluación y de sensibilización y capacitación, que es lo que se promueve y se lleva desde este grupo interdisciplinario de secretaria Administrativa y Subsecretaria Administrativa de Talento Humano. Siempre nosotros vamos dentro de ese enfoque importante que es el cumplimiento de interés público, la lucha contra la corrupción, el fortalecimiento institucional y obviamente la autorregulación.


Es importante mencionar a los miembros de este comité, que la intención es abordar lo fundamental del fortalecimiento de la Política de Integridad, porque ya se ha adelantado lo relativo a capacitación, ahora se iniciará un nuevo despliegue con la participación activa desde el nivel directivo y los funcionarios, frente a lo que implica el conflicto de interés.

Dando contexto a la estrategia para la gestión de conflictos, teniendo en cuenta que para su mitigación tenemos que partir de lo que es la política de integridad, la persona debe tener la apropiación de los valores del Código de integridad y partiendo de la concertación de compromisos gerenciales en el Pilar 3, que fue la gestión cultural, se planteó ejecutar la estrategia de concientización sobre la gestión de conflictos, en la cual se abordaron los acuerdos de gestión.

La primera estrategia es el sistema de alerta temprana para la identificación de conflictos, el cual consiste en implementar un sistema de alerta temprana para los gerentes que puedan identificar de manera proactiva situaciones potenciales de conflicto dentro de sus equipos de trabajo. Esta estrategia fue compartida el 13 de marzo de esta vigencia, la cual contempla: Socializar el correo de cod.integridad@bucaramanga.gov.co, en donde pueden ellos declararse impedidos a través de este correo o enviar cualquier identificación que tengan de conflicto de intereses; Establecer indicadores de alerta temprana para el tema de conflictos que se generen dentro del equipo de trabajo, no solamente en tema de conflicto de intereses, sino también en el ámbito del clima laboral; Se plantean también reuniones periódicas de seguimiento de clima laboral donde el gerente haga seguimiento con sus trabajadores y se planteen todos estos ámbitos de conflicto. Los resultados que se esperan de esta estrategia es la reducción de la escala de conflictos, una toma de decisiones basada en información objetiva y un ambiente laboral colaborativo donde se demuestre y se exprese los diferentes conflictos que pueda haber.

La segunda estrategia que se tiene es la reunión semestral de concientización sobre gestión de conflictos. La idea es implementar una reunión semestral durante el año que esté liderada por el gerente público y en la misma se conciente al personal a su cargo sobre la importancia de una comunicación efectiva y la prevención de conflictos. Las acciones que tienen estas estrategias es tener una reunión semestral breve donde en estas reuniones se dé un tiempo de reflexión y casos prácticos con experiencias positivas y tips claves para mitigar el tema de conflicto de intereses. La idea es que se esté recordando a los trabajadores las consecuencias que tiene el tema de conflicto de intereses y presentar los 3 tipos de conflictos que hay, los resultados que se esperan son: Tener una mayor conciencia y compromiso por parte del equipo; Tener una prevención de malentendidos y tensiones innecesarias; Y generar una cultura de colaboración y de respeto.



	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

Adicional a estas 2 estrategias que fueron propuestas, se ha también trabajado diferentes actividades a lo largo del año.

Se ha realizado socialización y difusión del correo de integridad, cod.integridad@bucaramanga.gov.co, donde pueden hacer sugerencias, propuestas, o pueden declarar su conflicto de interés, también se pueden ver en los protectores de pantalla de los equipos de cómputo de la entidad, se realizó también inclusión y actualización de en la inducción general de servidores públicos de lo que es el material de conflicto de intereses para su conocimiento y también se realizó socialización de la gestión frente a los conflictos de intereses y de conductas no éticas.

Finalmente, se concluye mencionando que se ha realizado seguimiento al formulario de la ley 2013 de 2019 para realizar control de los diligenciamientos de diferentes conflictos de intereses y se ha hecho también comunicación del portal anticorrupción a través de la circular 100, también para conocimiento de los gerentes públicos.

11. Presentación avances estrategia de fortalecimiento Política Gestión del Conocimiento y la Innovación

La secretaria Administrativa presentó los avances de la estrategia de fortalecimiento de la política de gestión del conocimiento y la innovación.

La secretaria administrativa informó que de acuerdo a la formalización de un equipo líder GESCO+I el 25 abril, se ha avanzado satisfactoriamente frente a lo que se califica en FURAG, destacando el trabajo mancomunado en un equipo interdisciplinario que se ha llevado a cabo con unas reuniones estrictas y sobre todo con un compromiso y una asistencia importante por parte de los integrantes de este equipo que es la Secretaria Administrativa, Secretaria de Planeación, la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, el profesional de gestión documental, asesor de comunicaciones, asesor de TIC, la Secretaría Jurídica a través del asesor de transparencia, es decir, a través de este comité también quiero compartirles y hacer extensiva esa felicitación para este grupo tan comprometido y que en este momento.


Esta política transversal, ha empezado a tener una dinámica muy diferente, con el acompañamiento de todo el equipo líder GESCO+I y las personas de la entidad se ha podido desarrollar ciertas acciones, el ecosistema que se planteó para el desarrollo de la política donde están involucrados no solamente el equipo líder, sino también los demás actores, hace que esto sea clave para su desarrollo y fortalecimiento.

Cuando se inició ese trabajo se buscó hacer un análisis sistémico para poder hacer un barrido y tener en cuenta todo lo que hoy existe en la entidad que le puede permitir apalancar y fortalecer la política. Esto nos permitió hacer un análisis también entre políticas que están correlacionadas con la política de gestión del conocimiento y la innovación. Y también verlo de la responsabilidad de las diferentes dependencias que directamente interactúan. Es muy importante resaltar también al equipo de cultura 2.0 de la Secretaría Administrativa y al equipo de Laboratorio de innovación, que es de jurídica y de transparencia. Todos hemos sido actores claves para poder llegar a generar los resultados que hoy tenemos en esta política.

Se hizo énfasis en que del momento en que se inició la se formalizó el equipo líder, se han hecho 10 mesas de trabajo en donde se actualizó el autodiagnóstico de la política, el cual fue la primera herramienta, la que nos permitió hacer un plan detallado de trabajo GESCO, es un plan de trabajo donde compilamos los planes de trabajo de todas las los integrantes del equipo que estaban relacionados con los diferentes ejes y a partir de eso identificamos alrededor de 120 a 135 actividades que ya estaban planteadas en planes dispersos y lo que hicimos fue compilar.

Igualmente, con la doctora Sonia Yaneth García, con el apoyo del equipo de comunicaciones hoy en día, la política tiene un plan de comunicaciones que se está desarrollando formalmente, pudimos construir un plan de acción MIPG 2025-2026 aterrizado, porque ya teníamos un trabajo previo hecho con el equipo, con el plan detallado de trabajo. Lo que hicimos fue empezar alinear esas acciones para que se vean reflejadas y sean la evidencia de ese plan de acción. Y también desde GESCO se construyó la matriz de seguimiento integral FURAG para cada una de las políticas.

W

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

Más adelante hay un punto que habla de eso, es una matriz que integra todas las respuestas de acuerdo a las preguntas que le aplican en el formulario FURAG, es mucho más amplio que el plan de acción MIPG 2025-2026. Tuvimos la oportunidad ya de formalizar acompañamientos con el DAFP para aspectos relacionados con la política y se están gestionando otros espacios de fortalecimiento y acompañamiento con ellos. Hemos trabajado acompañando en espacios al grupo de Cultura 2.0 y también al de laboratorio, y en esa parte técnica aquí se ve la colaboración interna que permite participar de una manera activa en un espacio donde todos ganamos, por ejemplo, una experiencia muy chévere que tuvimos fue el Expo conocimiento, el 21 de agosto, donde se tuvo un Stand de gestión de conocimiento y la innovación, que involucraba todo el tema, también de laboratorio, cultura, 2.0 integramos a lo que era el Código de integridad y eso nos hace ver de una manera integral y única como organización, además, hoy en día la entidad ya cuenta con un correo electrónico que se llama gesco_innovación@bucaramanga.gov.co, al cual se puede enviar toda la información que se considera relacionada con este tema, además se cuenta con un drive institucional a partir de la creación de ese correo, todo lo que la entidad haga va a quedar salvaguardado para futuras consultas, y por último, a partir de todo ese ejercicio, se construye la propuesta de la matriz de seguimiento integral al FURAG 2025, que es una estrategia en donde se está dando un acompañamiento a los diferentes líderes de las políticas, para que a partir de todas las preguntas del formulario del DAFP, se construye la matriz y se valida la evidencia que está soportando la respuesta y se hace toda una trazabilidad. Este es un ejercicio que estamos pasando de un conocimiento tácito a un conocimiento explícito.

Para este ejercicio, se está empezando la revisión de toda la información que se entregó de las diferentes políticas, la evidencia frente a las diferentes preguntas que les corresponden en el formulario FURAG, y a partir de eso, sigue el acompañamiento. Se planea que a 30 de octubre va a haber un simulacro, donde, como comentaba la ingeniera Erika en el correo de MIPG, hay un Drive donde está FURAG 2025, y dónde ya cada dependencia responsable de políticas va a poder subir su evidencia, y el 10 de diciembre hacemos un cierre de toda la experiencia.

Y a partir de eso, se evaluará qué funciona, qué no funciona, qué se va a hacer, y qué se va a dejar ya formalizado para que la entidad en la siguiente vigencia tenga una herramienta que le permita sostenibilidad en esa dinámica.

12. Presentación Avances del Plan Institucional de Archivos - PINAR, vigencia 2025

La profesional Claudia Lorena Gómez, del área de Gestión Documental, intervino manifestando que el Plan Institucional de Archivos fue aprobado por este comité en enero y está conformado por ocho proyectos, identificando en esta sesión los siguientes avances:

Proyecto 1. Fortalecimiento del proceso de gestión documental: se continúa con la actualización de instrumentos, herramientas y formatos archivísticos que son avalados en diferentes instancias, destacando este comité y el Despacho del Alcalde con la firma de los decretos que los implementan.

Proyecto 2. Búsqueda de documentos en el archivo central: a la fecha se han consolidado 497 búsquedas documentales, con más de 216.582 folios escaneados. Las solicitudes provienen de entes de control, así como de clientes internos y externos.


Proyecto 3. Inventarios documentales: corresponden a los archivos de gestión y central, con un avance del 73% de la información inventariada, del total que equivale a aproximadamente 17.000 cajas.

Proyecto 4. Transferencias documentales primarias: se registran 1.575 cajas, de las cuales 200 han sido transferidas al archivo central, garantizando en las oficinas el cumplimiento del ciclo adecuado del documento en la entidad.

Proyecto 5. Disposición final de documentos: contempla procesos de selección, eliminación o conservación total. Actualmente se han elaborado 16 actas de eliminación, producto del proceso de aprobación y carga de inventarios.

Proyecto 6. Implementación de Tablas de Valoración Documental: estas permiten fortalecer la gestión técnica y, además, ponen a disposición de la ciudadanía el Archivo Histórico.

h

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

Proyecto 7. Sistema integrado de conservación: avanza el trámite de aprobación del decreto que valida su implementación.

Proyecto 8. Plan institucional de capacitaciones: aunque corresponde al área de Talento Humano, su ejecución se articula desde Gestión Documental, garantizando la formación permanente relacionada con la materia.

13. Socialización Creación del Archivo Histórico

La profesional Claudia Lorena Gómez, del área de Gestión Documental, informó que mediante la Resolución 1683 del 27 de agosto de 2025 se creó y adoptó el Archivo Histórico Municipal de la Alcaldía de Bucaramanga. Con esta disposición se garantiza un espacio destinado a la gestión y consulta documental, lo que implica la obligación de desarrollar gradualmente instrumentos de descripción como catálogos, índices y guías. La creación, adopción e implementación del Archivo Histórico resulta prioritaria para dar pleno cumplimiento a la resolución, y a la normatividad archivística vigente.

En este sentido, la Función Pública exige contar con un equipo integrado por profesionales, técnicos y tecnólogos acreditados en el área archivística. Actualmente, la Alcaldía dispone de un grupo de 10 personas dedicadas a esta labor.

Las actividades iniciales se concentran en la organización, clasificación y descripción de decretos y resoluciones, consideradas como eje central del proceso. Estos documentos serán digitalizados para su posterior consulta a través de la página web institucional, además de incluir la identificación de valores secundarios.

La proyección se realiza de manera continua, al menos una vez al año, una transferencia secundaria de documentos con valor histórico, garantizando así el acceso ciudadano a la memoria documental del municipio.

14. Socialización intervención de la Serie Historias Laborales

La profesional Nelsy Rodríguez, del área de Gestión Documental, informó que ya se inició el proceso de intervención del archivo de gestión correspondiente a las historias laborales de la Secretaría Administrativa, el cual está siendo adelantado por una empresa especializada con su equipo de profesionales. Esta entidad es la encargada de realizar todo el proceso archivístico, incluyendo la organización, clasificación, ordenación, descripción documental y la elaboración de la hoja de control.

Es importante resaltar que este procedimiento responde a un hallazgo identificado previamente por el Archivo General de la Nación, por lo cual su ejecución contribuye a subsanar dicha observación. Actualmente, la empresa se encuentra trabajando en la organización y descripción de 86 metros lineales de historias laborales de funcionarios retirados.

En este contexto, se recomienda igualmente a la Secretaría de Educación iniciar este mismo proceso, dado que también hace parte de los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación.

15. Aprobación intervención archivística en el Archivo Central

La profesional Claudia Lorena Gómez, del área de Gestión Documental, recordó la función de este comité como Comité Interno de Archivo y expuso una situación que requiere aprobación.

Actualmente, en el archivo central se custodian 841 cajas en un espacio específico ubicado en el cuarto piso del archivo central, en el cuarto A. Sobre este acervo documental, han dicho según versiones transmitidas de manera oral a lo largo de los años, que allí podría existir información vinculada con un proceso investigativo derivado de un mal manejo administrativo. No obstante, tras dialogar con funcionarios con más de cinco años de experiencia en el área y revisar el estado de los documentos, se concluye que no existe prueba formal de esa vinculación. La documentación se encuentra en condición de "fondo acumulado", desorganizada y conformada por información de diversas dependencias como la Secretaría de Hacienda, Contabilidad, Tesorería y el Despacho Alcalde, correspondiente al periodo 1979-2015.



Para despejar cualquier duda, se consultó formalmente a la Oficina Jurídica, a la Oficina de Control Interno de Gestión, a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a la Oficina de Contratación, todas las cuales informaron no tener registros que vinculen este acervo con procesos investigativos municipales.

Con base en ello, y teniendo en cuenta que la documentación está desorganizada y presenta diferentes destinos (conservación total, selección o eliminación), se plantea la necesidad de su intervención archivística. En este sentido, se solicita al comité la autorización expresa de la alta dirección, conforme lo estipula el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, con el fin de adelantar el proceso de organización, valoración y preservación de estos documentos, de acuerdo con las Tablas de Valoración y Retención Documental, así como con el Sistema Integrado de Conservación.

La doctora Erika Rocío Rueda León solicitó a los integrantes del Comité, a través del chat, manifestar su aprobación respecto a la intervención archivística en el archivo central de la Entidad. La solicitud fue aprobada de manera unánime por todos los miembros del Comité.

16. Presentación Inventarios de eliminación para cargue en web

La profesional Claudia Lorena Gómez, del área de Gestión Documental, explicó que, una vez el archivo central identifica la lista de documentación para eliminación, el procedimiento establece la remisión al Comité para su aprobación, previo cargue de los inventarios en la página web institucional para consulta ciudadana. En esta sesión, presentó la información sintética de los inventarios que se propone publicar, resaltando que se están aplicando las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental de 2004 y 2009, aplicables a diversas oficinas productoras.

Cargue de inventarios de eliminación documental en en web			
OFICINA PRODUCTORA	TVD / TRD	SERIE / SUBSERIE	VIGENCIAS
Secretaría de Gobierno	TVD	Procesos Políticos	1985-1999
	TVD	Correspondencia	1984-1999
Secretaría de Valorización y Plusvalía	TVD	Relación Diaria de Ingresos	1997-1999
	TVD	Comprobantes de Ingresos	1974-1999
	TVD	Comprobantes de Egresos	1985-1999
	2004	Consecutivo de Correspondencia Despachada	2007-2008
Secretaría de Hacienda	2004	Cobros Coactivos / Cobros Coactivos por Impuestos	2000-2008
	2004	Informes / Informes Financieros	2004-2007
	2009	Informes / Informes Financieros	2009-2010
	2009	Cobros Coactivos / Cobros Coactivos por Impuestos	2009-2013
	2009	Certificaciones / Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal	2012
	2009	Cheques	2016-2018
	2009	Derechos de Petición	2012-2014
	2009	Acciones de Tutela	2012-2014
Secretaría de Planeación	2009	Acciones Populares	2013-2014
	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2013-2014
	2009	Conceptos / Conceptos Técnicos	2013-2014
	2009	Operaciones de Control / Control de Obra	2013-2014
	2004	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2003-2008
	2004	REGISTROS / Registro de correspondencia despachada	2004-2008
	2004	DERECHOS DE PETICIÓN	2006-2008
	2004	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2008
	2009	ACCIONES DE TUTELA	2009-2014
	2009	CIRCULARES / Circulares Informativas	2009-2021
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009-2019
	2009	DERECHOS DE PETICIÓN	2009-2014
	2009	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2009-2015
	2009	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2009-2021
	2009	INVENTARIOS / Inventario Documental del Archivo de Gestión	2010-2018
	2009	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2010-2018
	2009	REGISTROS / Registro de Control de préstamo de Documentos	2010-2021
	2009	OPERACIONES DE CONTROL / Control de Obra	2005-2014
Secretaría Administrativa	2004	Derechos de Petición	2005-2008
	2004	Consecutivo de Correspondencia Despachada	2005
	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2013-2020
	2009	Informes / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2017-2018
	2009	Informes / Informes de Gestión y Resultados	2009-2014

Handwritten signature

	2009	Requerimientos de Documentos de Archivo	2013
Secretaría del Interior	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2011-2021
Despacho Alcalde	2009	Actas / Actas de Reuniones de Trabajo	2019
	2009	Circulares / Circulares Informativas	2019
	2009	Comunicaciones / Comunicaciones Informativas	2009-2010
	2009	Comunicaciones / Remisorios	2019
	2009	Comunicaciones / Tramitación de Derechos de Petición	2019
	2009	Informes / Informes de Gestión y Resultados	2019
	2009	Registros / Registro de Comunicaciones Oficiales	2019
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	2009	Actas / Actas de Reuniones de Trabajo	2016-2019
	2009	Conceptos / Conceptos Técnicos	2016-2018
	2009	Derechos de Petición	2009-2014
Secretaría de Salud	2009	Informes / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2015-2020
	2004	PROCESOS / Procesos Operativos de Control	2000-2008
	2009	ACTAS / Actas de Reunión de Trabajo	2017-2018
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2010-2018
	2009	DERECHOS DE PETICIÓN	2009-2015
	2009	OPERACIONES DE CONTROL / Control y Seguimiento Financiero al Fondo de Salud	2011-2014
	2009	OPERACIONES DE CONTROL / Control de Atención al Usuario	2013-2015
	2009	OPERACIONES DE CONTROL / Control de Bases de Datos	2008-2015
	2009	OPERACIONES DE CONTROL / Control y Seguimiento a las ARS's	2010-2015
	2009	REGISTROS / Registros de Comunicaciones Oficiales	2013-2015
	2009	REGISTROS / Registros del Sistema Gestión de la Calidad	2012-2016
	2009	PROGRAMAS / Programa de Aseguramiento	2012-2016
	2009	PROGRAMAS / Programa de Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles y de Zoonosis	2007-2017
	2009	PROGRAMAS / Programa de Gestión para el Desarrollo Operativo y Funcional del Plan Nacional de Salud Pública	2011-2014
	2009	PROGRAMAS / Programa de Salud Sexual y Reproductiva	2011-2017
	2009	PROGRAMAS / Programa de Prevención, Vigilancia y Control de Riesgos Profesionales	2013
	2009	PROGRAMAS / Programa de Seguridad Sanitaria Ambiental	2007-2017
Secretaría Jurídica	2004	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2000-2008
	2004	REGISTROS/Registros de correspondencia	2001-2008
	2004	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2001-2008
	2004	INFORMES / Informes de ejecución del plan de desarrollo	2001-2008
	2004	INFORMES / Informes de gestión y Resultados	2001-2008
	2009	ACCIONES DE TUTELA	2009-2015
	2009	COMUNICACIONES/Comunicaciones informativas	2009-2015
	2009	DERECHOS DE PETICIÓN	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


La documentación señalada ya cumplió los tiempos de retención establecidos y no presenta valores secundarios que ameriten conservación diferente a la eliminación. Finalmente, se pone a consideración del Comité la aprobación para el cargue de los inventarios en la página web institucional, a fin de garantizar la consulta ciudadana y proceder con la eliminación conforme a la normativa archivística.

La doctora Erika Rocio Rueda León solicitó a los integrantes del Comité, a través del chat, manifestar su aprobación para el cargue de la información sintética de los inventarios en la página web institucional, para garantizar la consulta ciudadana y proceder con la eliminación conforme a la normativa archivística. La solicitud fue aprobada de manera unánime por todos los miembros del Comité.

17. Presentación Inventarios de eliminación con cumplimiento del procedimiento de eliminación.

La profesional Claudia Lorena Gómez, del área de Gestión Documental, indicó que, en seguimiento al procedimiento previamente mencionado sobre el cargue de inventarios en la página web para consulta ciudadana, y una vez cumplido el plazo de 60 días hábiles establecido para este proceso, se presenta al Comité la solicitud de aprobación para la eliminación documental de la información mencionada en los inventarios publicados.

Señaló que dichos inventarios fueron cargados el 30 de mayo de 2025 y finalizaron su período de consulta el 28 de agosto del mismo año, sin que se registraran observaciones o comentarios negativos por parte de la ciudadanía. En este sentido, se encuentran listos para su eliminación documental. Los inventarios corresponden a documentos de las siguientes dependencias: Secretaría

	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

Administrativa, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Interior y Secretaría de Planeación. Cabe resaltar que estos inventarios ya habían sido previamente aprobados por el Comité para su publicación en el portal institucional.

Además, informó que existen dos inventarios más cuya consulta ciudadana cierra el próximo 15 de septiembre. Hasta la fecha, no se han recibido objeciones, por lo cual se solicita al Comité autorizar también su eliminación, siempre y cuando se cumpla el cierre establecido y no se presenten observaciones. Con ello, se garantiza el cumplimiento del procedimiento de eliminación documental definido por la normativa archivística vigente, y se solicita respetuosamente la aprobación para proceder con la eliminación física de esta documentación.

La doctora Erika Rocío Rueda León solicitó a los integrantes del Comité, a través del chat, manifestar su aprobación la aprobación para proceder con la eliminación física de esta documentación. La solicitud fue aprobada de manera unánime por todos los miembros del Comité.

18. Presentación seguimiento Política de Transparencia - Estrategia de Transparencia y lucha contra la corrupción, por Secretaría Jurídica

Por parte de la doctora Estefany Soto de la Secretaría Jurídica, quien presentó el avance en temas de política pública y estrategia de transparencia en la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, explica:

El proyecto de transparencia cuenta con la estrategia de transparencia, que es un documento técnico, que contiene todas las actividades que hemos desarrollado y que vamos a desarrollar durante la vigencia 2025. Esta socialización también fue compartida a todos los enlaces. Además de eso, contamos con la actualización y la adopción de los instrumentos de gestión de la información, tanto en la página web como en datos abiertos.

Recordarles que los instrumentos de gestión, pues nos referimos a las herramientas, documentos y metodologías que sirven para planear, ejecutar y evaluar, para que así podamos cumplir los objetivos de manera eficiente y transparente.


También otro de los grandes logros, o el cumplimiento de las actividades, ha sido tener actualmente la estrategia de comunicación en materia transparencia. Este punto es muy importante porque hoy en día transparencia cuenta con sus propias redes sociales, tanto en Instagram como en Facebook, que fueron creadas en octubre a noviembre de 2024. A hoy ya hemos fortalecido esas redes sociales, además de tener, otras redes propias, también contamos con nuestro propio comunicador, que nos ha permitido tener un mejor funcionamiento de redes para poder comunicar a la población todos los avances en materia de transparencia.

Hemos tenido más de 307.000 visualizaciones en Instagram y un alcance de 51.000 cuentas. Actualmente también tenemos en funcionamiento el canal de denuncias anticorrupción, hemos desarrollado 2 socializaciones internas a funcionarios y contratistas de la alcaldía para que sepan cómo funciona ese canal de denuncias. A septiembre de 2025 hemos tramitado más de 23 denuncias que han sido interpuestas dentro del canal de denuncias. Bueno, también es muy importante contarles que, a hoy, además del diagnóstico del laboratorio de innovación y además de la propuesta que fue entregada en Julio de 2025, también ya empezamos o iniciamos con la implementación del laboratorio de innovación. Ya contamos con un líder del laboratorio de innovación. También tenemos personal de apoyo, hemos realizado distintos talleres durante todo el año y también tenemos presupuestado para noviembre 2025 realizar la primera Asamblea de Juventudes en noviembre de 2025, hemos creado muchas alianzas estratégicas con distintas universidades, con la Universidad de la Salle, con el Instituto de Política abierta, con fundación ciudadanía inteligente.

También en el punto del laboratorio en Innovación, quiero contarles que lanzamos un documental sobre el mismo, contándoles cómo fue el proceso de creación y quiénes fueron los actores que intervinieron en ello. El documental actualmente se encuentra publicado en YouTube.

Además de eso, también hemos realizado 2 capacitaciones en temas de ley 1712 y resolución 1519 de 2020, que es el seguimiento, publicación en página web, dirigidas a todos los enlaces de transparencia o que tengan que ver con dicha resolución.

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 20 de 22

Se creó y publicó un instructivo para auditorías en plataformas, y en septiembre de 2025 se proyecta realizar su socialización. También creamos el procedimiento para la publicación y socialización de los instrumentos de gestión.

También hemos realizado más de 100 seguimientos a las diferentes dependencias de la administración en tema de cumplimiento de la Resolución 1519, el proyecto de transparencia ha puesto todos sus esfuerzos para que las publicaciones en página web estén al día y conforme a las directrices de la Resolución 1519. Hemos realizado reuniones con las diferentes dependencias y también se ha hecho ese seguimiento por correo electrónico.

También hemos realizado 2 informes cuatrimestrales al seguimiento de la Resolución 1519, que han tenido copia a control interno disciplinario y a cada una de las secretarías, con el fin de que haya un mejor cumplimiento de dichas directrices, porque es muy importante la concientización de todas las secretarías de mantener la página web al día. Este informe tiene como fin detectar cuáles han sido las inconsistencias y reiteraciones de incumplimiento.

Se formalizó el procedimiento para la creación y publicación de piezas gráficas junto con la oficina de prensa. Se realizó la socialización a cada uno de los enlaces de contratación sobre cómo deben publicarse las piezas gráficas.

A la fecha hemos publicado por redes sociales y en la página de web, 2 videos sobre cómo se usa el canal de denuncias, cómo se puede difundir y demás información. También hemos hecho campañas pedagógicas ciudadanas, con diferentes piezas gráficas, videos que han sido difundidos en el canal e institucional de transparencia de Instagram y Facebook.

En la actualidad, tenemos una comisión territorial ciudadana para la lucha contra la corrupción. Este año, el primer trimestre fue dedicado a la revisión de sus decretos y se realizaron 2 decretos modificatorios con varias falencias que había sobre el funcionamiento de la Comisión. A la fecha llevamos 3 reuniones ordinarias desarrolladas y se están definiendo temas muy importantes, en cuanto al funcionamiento ya tenemos programada la cuarta reunión ordinaria que se llevará a cabo el 18 de septiembre.


El pasado 21 de agosto desarrollamos el primer evento en el marco de este año, el que se llamó "Expo conocimiento, transparencia e innovación". Desde el año pasado se planeó crear la feria de la transparencia, con el fin de capacitar e impactar en temas muy importantes sobre transparencia, contratación pública, lucha contra la corrupción, y este año se materializó el evento, que estaba dedicado a estudiantes, académicos, decanos, empresarios, funcionarios públicos, contratistas; exponiendo temas sobre contratación pública. Tuvimos más de 6 ponentes, tuvimos más de 193 asistentes, la verdad, el evento fue todo un éxito y con este evento cerramos la segunda feria de la transparencia 2025.

Hemos publicado 2 informes de contratación; uno a corte de marzo, que era sobre el segundo semestre de la vigencia de 2024; y uno a corte de julio, que era sobre el primer semestre 2025.

También hicimos la actualización del centro de analítica, hemos desarrollado campañas pedagógicas a servidores y contratistas sobre la Resolución 1519 y Ley 1712 de transparencia, y tenemos la estrategia de promoción y apropiación de datos de contratación pública en el centro de analítica, de la cual se cuenta con el documento técnico publicado.

Como conclusión, estas han sido, a grandes rasgos, todas las actividades que hemos realizado este año. Se resalta que este año logramos que más de 28 funcionarios y contratistas se graduaran en el diplomado de innovación pública, igualmente nos encontramos en proceso de crear una alianza nuevamente con el ESAP para seguir capacitando sobre innovación pública. También se destacan las alianzas estratégicas del proyecto de transparencia y del laboratorio de innovación, que han sido plasmadas en algunos memorandos de emprendimiento con el IMEBU, la Universidad de la Salle, también tenemos alianzas estratégicas por el Instituto de Política Abierta, ciudadanía inteligente, y próximamente nos encontramos en reuniones para firmar un memorando de entendimiento con la ESAP para que nos puedan ofrecer diplomados y podamos trabajar en el laboratorio de innovación.



	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

19. Propositiones y varios

Desde la Secretaría de Planeación se expone una proposición o un requerimiento: De acuerdo con las recomendaciones del FURAG 2024 y también de la Oficina de Control Interno de Gestión, se solicitó la intervención de la Secretaría de Planeación en este Comité, de manera que se pudiera identificar por parte de las dependencias aquellos riesgos relacionados con seguridad del paciente, calidad educativa, desastre u otros.

Lo anterior, a fin de dar cumplimiento al plan de acción del modelo integrado de planeación y gestión, y subsanar una pregunta del FURAG, que tampoco se ha podido dar respuesta. Entonces recomendamos a todas las dependencias que tengan riesgos relacionados con esos temas: seguridad del paciente, calidad educativa, Desastres y si es el caso, identificar riesgos de acuerdo a su competencia y revisarlos. El equipo del Grupo de Desarrollo Económico esta dispuesto a brindar asesoría en la formulación, para presentar en el próximo Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los referidos riesgos.

Por otra parte, las diferentes dependencias deben solicitar a la Secretaría de Planeación la inclusión de estos riesgos en los mapas de riesgos de gestión, se va a enviar la solicitud a través de correo electrónico, pero aprovechando que todos los líderes de procesos se encuentran en este comité, traemos a colación este tema para que todos lo tengan muy en cuenta.

No se presentan más proposiciones o varios y se da por finalizada la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Conclusiones:


Se dio cumplimiento al desarrollo de los temas establecidos en el orden del día del Comité

- Presentación seguimiento y cierre Plan de Acción MIPG 2024–2025, corte 30/06/2025
- Presentación para aprobación Plan de Acción MIPG 2025–2026, aprobado por 13 votos
- Presentación actualización Política de Administración de Riesgos, aprobada por el CICCI el 9 de septiembre de 2025
- Presentación para aprobación actualización Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Administración Municipal, aprobado por 13 votos
- Presentación ajustes al Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP 2025 y Mapas de Riesgos aprobados en el CICCI
- Socialización formato "Autorización uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos) F-GC-1600-238,37-014
- Presentación Estrategias para la gestión de Conflictos de Interés (P. Integridad)
- Presentación avances estrategia de fortalecimiento Política Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Presentación Avances del Plan Institucional de Archivos - PINAR, vigencia 2025.
- Socialización Creación del Archivo Histórico.
- Socialización intervención de la Serie Historias Laborales.
- Aprobación intervención archivística en el Archivo Central, por 13 votos
- Presentación Inventarios de eliminación con cumplimiento del procedimiento de eliminación.
- Presentación Inventarios de eliminación para cargue en web.
- Presentación seguimiento Política de Transparencia - Estrategia de Transparencia y lucha contra la corrupción

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 11:45 am del día jueves, once (11) de septiembre de 2025.

Para constancia, firman los que intervinieron:



NOMBRE	CARGO	FIRMA
Neyla Soleidy Parra Suarez	Delegada del alcalde	
Lyda Ximena Rodríguez Acevedo	Secretaria de Planeación	
Gildardo Rayo Rincón	Secretario de Interior	
Ana María Vargas Sepúlveda	Secretaria Administrativa	
Lina Maria Manrique	Secretaria de Hacienda (E)	
Andrés Alfonso Mariño	Secretario Juridico (E)	
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	
Jairo Jaime Yáñez	Jefe Oficina de Valorización	
Julián Andrés Díaz Zambrano	Jefe OFAI	
Wilson Andrés Díaz Hernández	Asesor Prensa y Comunicaciones	
Claudia Orellana Hernández	Jefe de Control Interno de Gestión	

Proyectó/ Equipo MIPG

Revisó/ Enika Rocio Rueda León, Coordinadora GDE



COPY

