

No. 5 DEL AÑO 2025

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

En Bucaramanga, siendo las 8:40 a.m del día 19 de noviembre de 2025, por video conferencia vía Teams, previa convocatoria realizada por Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, en calidad de Secretaria de Planeación, se reunieron: Claudia Mendoza Eljach, Delegada del Alcalde; Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, Secretaria de Planeación; Reynaldo Rojas Suarez, Secretario del Interior; Adriana Marina Rojas Rodríguez, Secretaria Administrativa; Claudia Mercedes Amaya Ayala, Secretaria de Salud y Ambiente; Reynaldo José D'Silva Uribe, Secretario de Hacienda; Jairo Ignacio Lozano Castaño, Secretario Jurídico; María del Rosario Torres Vargas, Secretaria de Infraestructura; Silvia Juliana Sanmiguel Guadrón, Secretaria de Desarrollo Social; Elsa Jeannethe Encinales Mora, Secretaria de Educación (E); Azeneth Cárdenas Valencia, Jefe UTSP; Luzaida del Carmen González Beleño, Asesor Oficina TIC; Jairo Jaime Yáñez, Jefe Oficina de Valorización; Iván Darío Sánchez Flórez, Jefe OFAI (E); Oscar Gerardo Hernández Rodríguez, 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 al Plan de Acción MIPG 2025–2026, corte al 30/09/2025, por Secretaría de Planeación.
5. Presentación resultados del Simulacro FURAG 2025.
6. Socialización funciones establecidas en el Decreto 0175 de 2022 a integrantes del Comité Institucional.
7. Presentación para aprobación del Plan de Apertura de Datos Abiertos
8. Aprobación del ajuste en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) asociado a la serie Historias Laborales.
9. Aprobación del proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento P-GDO-8600-170-004.
10. Aprobación del cargue de inventarios para eliminación documental previamente validados.
11. Aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus Programas Específicos.
12. Socialización del inicio del Diagnóstico de Documento Electrónico.
13. Aprobación de depuración de documentos de archivo
14. Proposiciones y varios.

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

Sandra Yanneth Holguín Martínez, del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaria de Planeación, procede a realizar el llamado a lista y la verificación del quórum, al cual respondieron las personas relacionadas a continuación:

NOMBRE	CARGO
Claudia Emilia Mendoza Eljach	Delegada del alcalde
Lyda Ximena Rodríguez Acevedo	Secretaria de Planeación
Reynaldo Rojas Suarez	Secretario de Interior
Adriana Marina Rojas Rodríguez	Secretaria Administrativa
Claudia Mercedes Amaya Ayala	Secretaria de Salud y Ambiente
Reynaldo José D'Silva Uribe	Secretario de Hacienda
Jairo Ignacio Lozano Castaño	Secretario Jurídico
María del Rosario Torres Vargas	Secretaria de Infraestructura
Elsa Jeannethe Encinales Mora	Secretaria de Educación (E)
Azeneth Cárdenas Valencia	Jefe UTSP
Luzaida del Carmen González Beleño	Asesor Oficina TIC
Jairo Jaime Yáñez	Jefe Oficina de Valorización

2

 Alcaldía de Bucaramanga	<b>ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA</b>	Código: F-DPM-1210-238,37-050
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Junio-16-2023
		Página 2 de 20

Iván Darío Sánchez Flórez	Jefe OFAI (E)
Oscar Gerardo Hernández Rodríguez	Asesor de Prensa y Comunicaciones
Claudia Orellana Hernández	Jefe de Control Interno de Gestión

Se relaciona a continuación lista de invitados:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
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
Diego Antonio Escobar Rueda	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Alonso Hernández Villabona	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Nota: Los demás invitados se relacionan 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.

Sandra Yanneth Holguín procede a dar lectura al orden del día y aclara que el punto correspondiente a la "Presentación para aprobación de los mapas de riesgos de seguridad de la información de la Alcaldía de Bucaramanga" no será presentado, dado que dichos mapas deben ser aprobados previamente por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI). Posteriormente, Sandra Yanneth continúa con la lectura del orden del día, el cual se somete a votación y es aprobado por los integrantes del comité, con 14 votos.

3. Presentación delegada del alcalde

Sandra Yanneth Holguín otorga la palabra a la doctora Claudia Mendoza Eljach, delegada del señor alcalde, quien, saluda a los señores secretarios, asesores, jefes de oficina y equipos de trabajo. Seguidamente da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central, instancia rectora que, en el marco del Decreto 0175 de 2022, tiene la responsabilidad de aprobar y hacer seguimiento a los planes y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como promover y fortalecer su implementación, garantizando la sostenibilidad y mejora continua del Modelo.

En la jornada de hoy se llevará a cabo la socialización del seguimiento al Plan de Acción MIPG 2025–2026 de la Administración Central del tercer trimestre de 2025 y los resultados del simulacro FURAG 2025. Así mismo la presentación para aprobación de los mapas de riesgos de seguridad de la información de la entidad, entre otros temas consignados en el orden del día.

En este sentido, este ejercicio reviste gran importancia, pues permite evaluar los avances alcanzados, identificar oportunidades de mejora y orientar nuestras acciones hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración. Todo ello con el propósito de optimizar los procesos institucionales y mejorar el Índice de Desempeño Institucional (IDI) 2025, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, que establece como meta alcanzar 95 puntos.

Finalmente, agradece la participación activa de todos los presentes y los invita a continuar comprometidos, aunando esfuerzos para el mejoramiento continuo de nuestra gestión pública y la excelencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orienta esta Administración. Finaliza la delegada del señor alcalde, dando gracias a todos.

4. Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2025–2026, corte 30/09/2025, por Secretaría de Planeación. Sandra

La Secretaría de Planeación en cumplimiento de su rol de monitoreo al Plan de Acción del MIPG (julio 2025–junio 2026), aplicó los siguientes criterios:

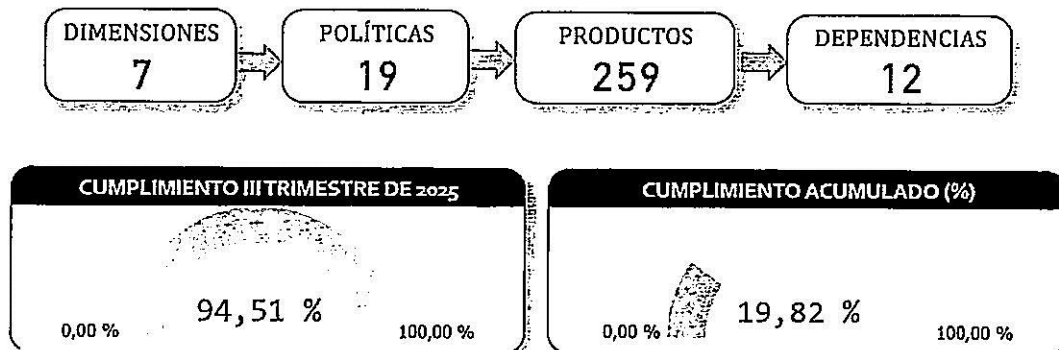
Handwritten signature or mark.



Para este proceso de monitoreo, la Secretaría de Planeación a través del equipo GDE, brindó acompañamiento y asesoría a los líderes de proceso y enlaces de las dependencias. El resultado se presenta en el Tablero de Control, herramienta de monitoreo, que nos permite visualizar el avance por dependencia, dimensión y política, mejorando la calidad, oportunidad y trazabilidad de la información.

Cómo resultado de este proceso, presentamos el avance de cumplimiento al plan de acción MIPG, que comprende 7 dimensiones, 19 políticas y 259 productos a cargo de 12 dependencias. Con corte al 30 de septiembre de 2025, se evidencia un cumplimiento en el trimestre del 94,51% y un avance acumulado del 19,82%.

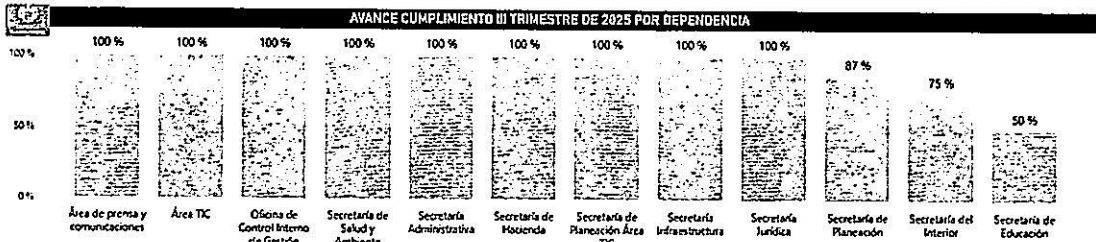
Así mismo, se presenta los resultados por dimensiones y políticas:



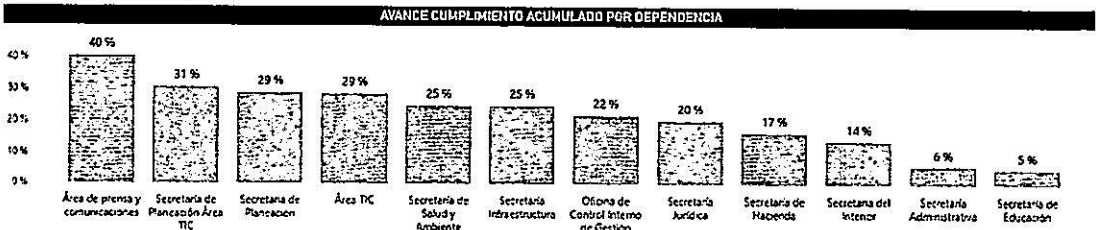
#### CUMPLIMIENTO POR DEPENDENCIA

De las 12 dependencias responsables, nueve de ellas reportaron un cumplimiento del 100% para el III trimestre de 2025, estas son; Área de Prensa y Comunicaciones, Área TIC, Oficina de Control Interno de Gestión, Secretaría de Salud y Ambiente, Secretaría Administrativa, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación – Área TIC, Secretaría de Infraestructura y Secretaría Jurídica. Seguida de la Secretaría de Planeación con un 87%, Secretaría del Interior 75% y Secretaría de Educación 50%.

Handwritten signature or mark.

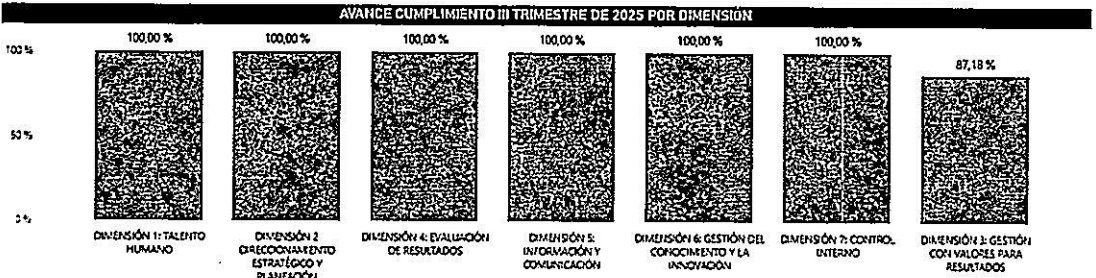


Por otra parte, el avance acumulado de la vigencia por dependencia fue de 40% Área de Prensa y Comunicaciones, 31% Secretaría de Planeación – Área TIC, 29% Secretaría de Planeación y Área TIC, 25% Secretaría de Salud y Ambiente y Secretaría Infraestructura, 22% Oficina de Control Interno de Gestión, 20% Secretaría Jurídica, 17% Secretaría de Hacienda, 14% Secretaría del Interior, 6% Secretaría Administrativa y 5% Secretaría de Educación.

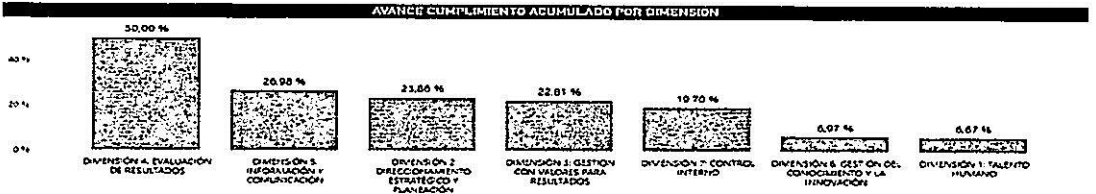


CUMPLIMIENTO POR DIMENSIÓN

De las 7 dimensiones, reflejaron un cumplimiento del 100% para el III trimestre de 2025, Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Control Interno seguida de Gestión con Valores para Resultados 87,18%.



Por otra parte, en cuanto al avance acumulado de la vigencia por dimensión, se presenta los siguientes resultados: Evaluación de Resultado 50%, Información y Comunicación 26,98%, Direccionamiento Estratégico y Planeación 23,86%, Gestión con Valores para Resultados 22,81%, Control Interno 19,70%, Gestión del Conocimiento y la Innovación 6,97% y Talento Humano 6,67%.



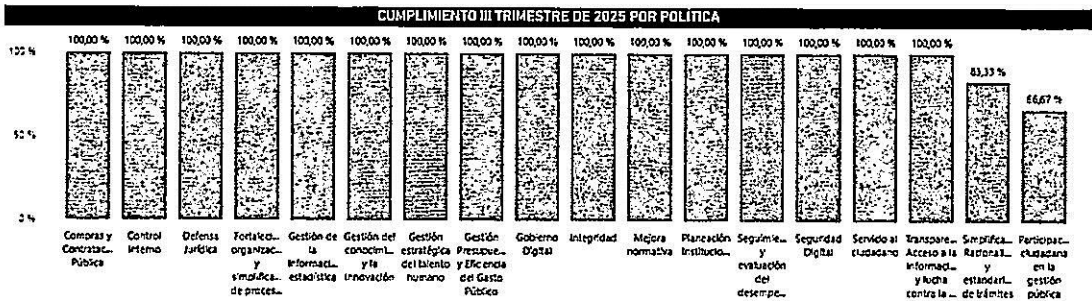
CUMPLIMIENTO POR POLÍTICA

Respecto al cumplimiento de las 19 políticas, dieciséis reflejan un cumplimiento en el III trimestre de 2025 del 100%, seguidas por la política de Simplificación de Trámites 83,33%, y Participación

Handwritten signature or mark.



Ciudadana 66,67%. 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, Seguridad Digital 61,90%, Seguimiento y Evaluación 50,00%, Mejora Normativa 34,44%, Gestión de la Información Estadística 34,34%, Gestión Presupuestal 32,41%, Simplificación y Racionalización de Trámites 29,64%, Compras y Contratación 25,00%, Gobierno Digital 21,97%, Transparencia 20,14%, Control Interno 19,70%, Defensa Jurídica 16,67%, Planeación Institucional 16,67%, Participación Ciudadana 9,13%, Servicio al Ciudadano 8,33%, Integridad 7,69%, Gestión del Conocimiento 6,97%, Talento Humano 4,76% y Gestión Documental no tiene avance acumulado para este periodo.



Finalmente, la Secretaría de Planeación recomendó a las dependencias avanzar en la ejecución de las acciones programadas a diciembre en el PA MIPG, con el fin de fortalecer los insumos y evidencias requeridos para mejorar el resultado institucional en el FURAG 2025.

5. Presentación resultados del Simulacro FURAG 2025 (Diego)

Continuando con el orden del día, toma la palabra Sandra Holguín del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría resultados, quien explica que la Secretaría de Planeación lideró el simulacro del FURAG 2025 como una buena práctica institucional, replicando experiencias con muy buenos resultados de vigencias anteriores. Esta actividad quedó programada como un compromiso para toda la entidad dentro del Plan de Mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno de Gestión, derivado de la auditoría interna al MIPG.

5.1 Metodología Simulacro FURAG 2025		MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIG 2024		FURAG	
GENERAL		Vigencia 2024		Función Pública	
Planeación Institucional	8	Entidad: ALCALDÍA DE BUCARAMANGA		Función Pública	
Gestión Presupuestal	14	Órgano: INSTITUCIONAL		Función Pública	
Compras y Contratación Pública	10	Paralela: General		Función Pública	
Gestión Estratégica del Talento Humano	15	3.1.1. ¿Cuál es el nivel de Alcaldía que tiene el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Integridad	32	1. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Fortalecimiento Institucional	13	2. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Gobierno Digital	19	3. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Seguridad Digital	65	4. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Defensa Jurídica	22	5. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Mejora Normativa	28	6. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Servicio al Ciudadano	28	7. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Racionalización de Trámites	10	8. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Participación Ciudadana	25	9. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Seguimiento y Evaluación	17	10. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	16	11. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Gestión Documental	33	12. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Gestión de la Información Estadística	28	13. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Gestión del Conocimiento y la Innovación	18	14. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Control Interno	24	15. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
INF-Gestión Estratégica del Talento Humano	27	16. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Temas Transversales Institucionales	22	17. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
Finales	10	18. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	
TOTAL	314	19. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento en la gestión?		Función Pública	

Handwritten signature or mark.

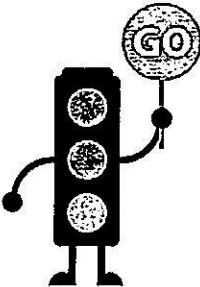
Para el desarrollo del simulacro se realizó la revisión y verificación del 100% de las preguntas (514) del FURAG 2024, con especial énfasis en las políticas que presentaron disminución en sus respuestas durante la vigencia 2024, tales como Gobierno Digital, Gestión del Conocimiento, Gestión Estadística y Gestión Documental. Asimismo, se adelantó el análisis de las respuestas y evidencias proyectadas para el FURAG 2025, previamente cargadas en el repositorio creado para tal fin. Este ejercicio se efectuó directamente en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), herramienta en línea dispuesta por Función Pública para el reporte, evaluación y control del desempeño institucional frente a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Toma la palabra el Ingeniero Alonso Hernández, contratista de la Secretaría de Planeación, quien expuso: que la metodología que se utilizó para el simulacro FURAG se dio en la circular 122 del 23 de octubre, emitida a todas las dependencias, la cual consistió en realizar mesas de trabajo los días 27 al 31 de octubre de 2025. Se realizaron en total 15 mesas de trabajo con la Secretaría de Jurídica, la Oficina de Transparencia, Secretaría Administrativa (Talento humano, CAME, mejoramiento continuo y gestión documental), Oficina de asesora en las TIC, Secretaría de Hacienda, Oficina de Control Interno, Secretaría de Salud y Ambiente, Secretaría de Planeación, la Secretaría del Interior, y la Oficina de Prensa.

Toda la información se registró directamente en el formulario del 2024 con las respuestas del 2025, y se señalaron en color para identificar aquellos aspectos en los cuales la mayoría de las preguntas se contestaron de manera similar, y aquellas en las cuales se pudo ver los cambios y las mejoras, así como también las oportunidades de mejora.

Los resultados se identificaron con 3 colores en semáforo verde, amarillo y rojo. En semáforo verde se señalan a aquellas políticas que evidenciaron aspectos de avance en el puntaje de calificación, al cierre de vigencia de acuerdo con lo evidenciado. Se observó la política de Planeación institucional con un avance en la destinación y ejecución de recursos para concertar un diagnóstico y caracterización de grupos étnicos, con el fin de formular un plan de acción para atención oportuna, conforme a la ley 2056 del 2020.

Política	Puntaje FURAG 2024	Observaciones
Planeación Institucional	94.05	Se mantuvieron las respuestas. Se observó avance en la destinación y ejecución de recursos para concertar un diagnóstico y caracterización de grupos étnicos, con el fin de formular un plan de acción para su atención, conforme la Ley 2056 de 2020.
Gobierno digital	85.92	Se avanzó con respecto al uso de Tecnologías emergentes para desarrollar procesos de Innovación pública digital; Aplicación de ejercicios de Arquitectura Empresarial; Documentación de lecciones aprendidas de proyectos gestionados; Desarrollo de estrategias de capacitación; Aplicación de técnicas de análisis de datos; Implementación de criterios de accesibilidad web; y consolidación y publicación de datos abiertos.
Seguridad digital	81.03	Se avanzó con respecto a la implementación de copias de respaldo de la Información, del software e imágenes de los sistemas, y pruebas de recuperación de información y continuidad de los sistemas informáticos críticos.
Gestión Documental	97.23	La entidad avanzó principalmente en la divulgación, socialización, seguimiento y control de la política; alistamiento de transferencias documentales secundarias; y definición de procedimientos de digitalización
Gestión de la Información estadística	62.95	La Institución avanzó en el fortalecimiento del plan estratégico respecto al mejoramiento continuo de operaciones estadísticas, definición de acciones de mejora, Indicadores de gestión, aplicación de lineamientos, normas o estándares como la NTC PE 1000:2020, aplicación de guías metodológicas de operaciones estadísticas, uso y publicación de datos, entre otros.
Gestión del conocimiento y la innovación	36.08	La Institución avanzó en la implementación general de la política GESCO+I, mediante la definición de un equipo de trabajo, destinación de recursos, definición de metodología, aplicación de instrumentos y herramientas, capacitación continua, desarrollo de investigaciones, participación en espacios de innovación y gestión del conocimiento, gestión de buenas prácticas, entre otros.



La política de gobierno digital evidenció un avance significativo en el uso de las tecnologías emergentes para desarrollar procesos de innovación pública digital, arquitectura empresarial, documentación de lecciones aprendidas de proyectos gestionados, desarrollo de estrategias de capacitación, así como en aplicación de técnicas de análisis de datos en implementación de criterios de accesibilidad web, consolidación y publicación de datos abiertos.

Asimismo, la política de seguridad digital avanzó con respecto a la implementación de copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas, y pruebas de recuperación de la información y continuidad de los sistemas de informáticos críticos. En la política de gestión documental, la entidad avanzó principalmente en la divulgación, socialización, seguimiento y control de la política, alistamiento de transferencias documentales secundarias y la definición de procedimientos de digitalización.

En la política de gestión de la información estadística se logró avances en el fortalecimiento del plan estratégico respecto al mejoramiento continuo de operaciones estadísticas, definición de acciones

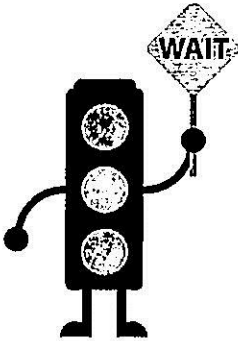
Handwritten signature or mark.

de mejora, indicadores de gestión, aplicación de lineamientos, normas o estándares como la NTCP 1020, aplicación de guías metodológicas de operaciones estadísticas y en el uso y publicación de datos.

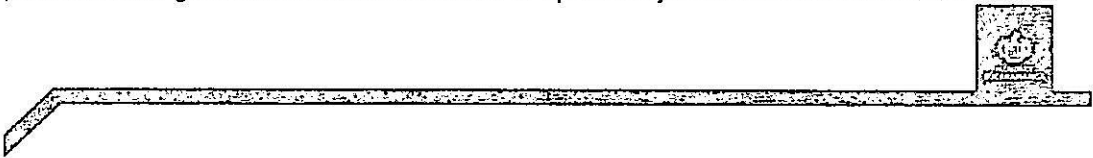
La política de gestión del conocimiento y la innovación también se destaca por el avance mediante la definición de un equipo de trabajo, la destinación de recursos, la definición de metodología, aplicación de instrumentos y herramientas, la capacitación continua, el desarrollo de investigaciones, la participación en espacios de innovación y gestión del conocimiento y en la gestión de buenas Prácticas, entre otros aspectos.

Toma la palabra el Ingeniero Diego Escobar, contratista de la Secretaría de Planeación, quien aclara que las dos últimas políticas (gestión de la información estadística, y gestión del conocimiento y la innovación) fueron las que tuvieron menor puntaje en la calificación FURAG 2024, sin embargo, con este ejercicio de simulacro, se identificó que estas mismas tuvieron un trabajo de mejora continua más significativo, por ende, se espera que para el 2025 la calificación supere el puntaje de 2024.

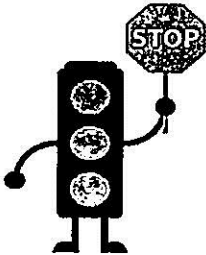
Política	Puntaje FURAG 2024	Observaciones
Gestión estratégica de talento humano	95.60	
Integridad	84.91	
Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	95.37	
Compras y contratación pública	100	
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	93.33	Las respuestas de estas políticas, señaladas en el simulacro 2025 se mantienen respecto a las presentadas en el FURAG 2024.
Defensa jurídica	100	
Mejora normativa	97.81	Gran parte de las respuestas están sujetas a actividades que dan cierre a la vigencia 2025.
Participación Ciudadana	95.83	
Seguimiento y evaluación	92.11	
Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	92.66	
Control Interno	90.79	



De manera complementaria, se observa en el semáforo amarillo las políticas que mantuvieron los resultados de gestión conforme la calificación 2024. Aquí vemos que hay gran cantidad de políticas que tienen puntajes sobresalientes, y que, al momento de aplicar el simulacro, no se evidenció mayor diferencia. Entonces, eso permite concluir que las partes responsables y/o los líderes de los procesos están garantizando la continuidad en su operación y eficiencia en sus resultados.



Política	Puntaje FURAG 2024	Observaciones
Servicio al ciudadano	94.74	Se debe formalizar estrategia anual de servicio al ciudadano 2025, y fortalecer la inclusión mediante implementación de estrategias como señalización en alto relieve y uso de otras lenguas en los espacios de atención.
Racionalización de trámites	77.93	Se debe fortalecer el control de consultas de acceso a la información pública; los servicios de intercambio de información para Otros procedimientos Administrativos - OPAS; el uso de plataformas como X-Road, que permite a instituciones y organizaciones intercambiar información a través de Internet.



Se observa en el semáforo en rojo, las políticas donde se identificaron oportunidades de mejora. Se evidenció que dentro de servicio al ciudadano y racionalización de trámites hubo puntos en los cuales se debe trabajar para mantener o mejorar su índice de desempeño. En la política de servicio del ciudadano se concluyó que es importante formalizar la estrategia anual de servicio ciudadano

*[Handwritten signature]*

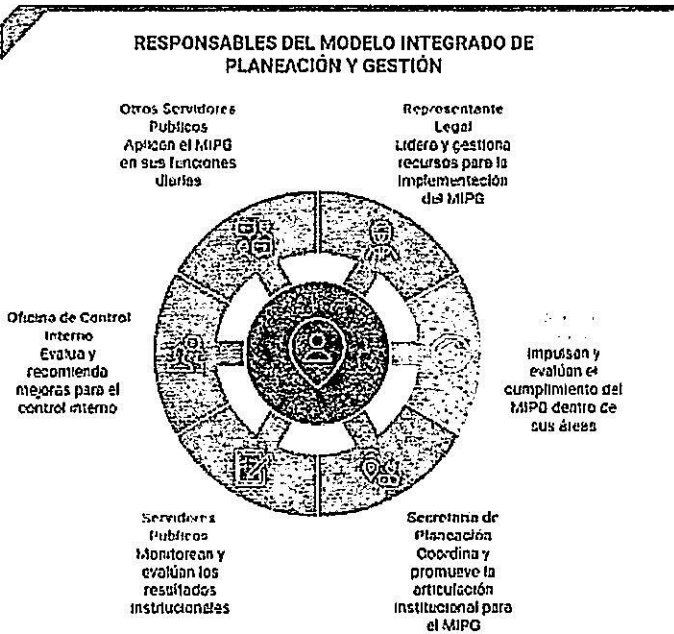
para la vigencia 2025, fortalecer estrategias de inclusión, por ejemplo, implementación de señalización de alto relieve, uso de otras lenguas en espacios de atención.

En la política de racionalización de trámites se identificó la necesidad de fortalecer el control de consultas de acceso a información pública, servicios de intercambio de información para OPAS u otros procedimientos administrativos y uso de plataformas de interoperabilidad como X-Road, que son plataformas específicas que se indagan en el formulario y califica su aplicabilidad.

6. Socialización funciones establecidas en el Decreto 0175 de 2022 a integrantes del Comité Institucional.

Toma la palabra Sandra Holguín de la Secretaría de Planeación, quien expuso: Los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que son: Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo principios de integridad y legalidad como motores de la generación de resultados de las entidades públicas; Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades de bienes y servicios que resuelven efectivamente necesidades de los ciudadanos; Desarrollar una cultura organizacional fundamental en la información, el control y la evaluación de las entidades públicas; Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas, y promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar la gestión y desempeño.

Explica que, de acuerdo al decreto 0175 que regula el funcionamiento del Comité de Gestión y Desempeño, los responsables del modelo integral de Planeación y Gestión, está el representante legal, que es el que lidera y gestiona los recursos para la implementación del MIPG. Después tenemos a todos los líderes del proceso que son los que impulsan y evalúan el cumplimiento de MIPG dentro de sus áreas con sus equipos de trabajo. La Secretaría de Planeación, que es la que coordina y promueve la articulación institucional para el MIPG. Todos los servidores públicos y contratistas monitoreamos y evaluamos los resultados institucionales. La Oficina de Control Interno, que es la que nos evalúa y hace recomendaciones de mejora para el sistema de Control Interno. Finalmente, otros servidores públicos que son los que aplican el MIPG en sus en sus funciones diarias.



Así mismo se proyectaron los responsables que lideran la implementación de cada política, información presente en la página web, en el manual institucional del modelo, así como en la política de política de gestión del riesgo.

*[Firma manuscrita]*

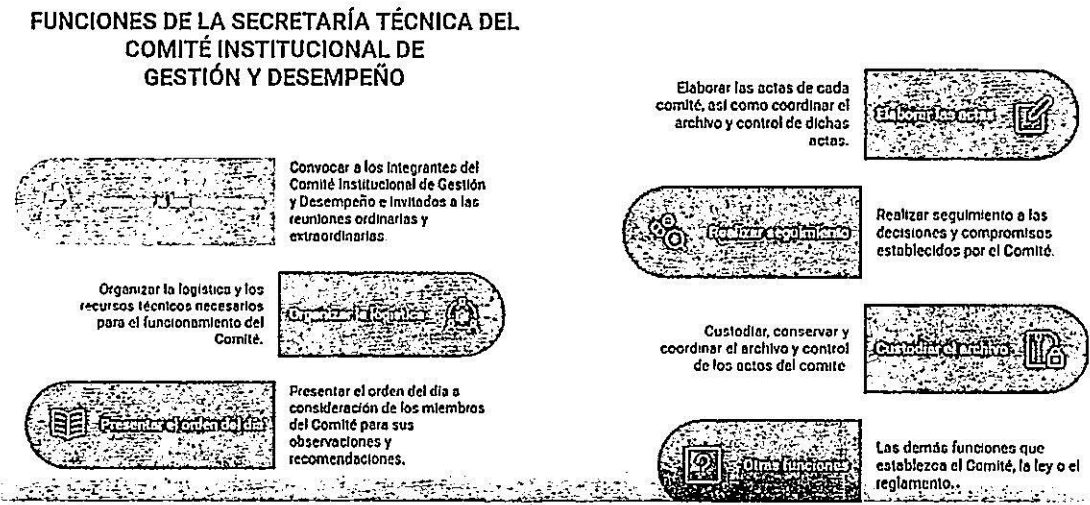
Estos integrantes tienen las siguientes funciones dentro del comité:

Aprobación y seguimiento de todas las estrategias de MIPG, la promoción de las políticas con sus equipos de trabajo para el desarrollo del modelo, la articulación de esfuerzos para sostener el modelo, propuestas de iniciativas sobre las mejoras del modelo, presentación de informes a comités y organismos de control, adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión, asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión, y directrices en materias de seguridad digital y de la información, así como aprobar y



hacer seguimiento a todos los planes, programas y proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas.

En esto se quiere hacer énfasis en el tema del seguimiento de los planes, que es función del Comité y no de la Secretaría Técnica. Por eso la Secretaría de Planeación, como Secretaría Técnica, solicita a los líderes de proceso presentar en esta instancia el avance en la implementación de todos los planes, programas, proyectos y estrategias de la entidad. Otra función es efectuar recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño, que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad, y finalmente, generar espacios que permitan a sus participantes el análisis de temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas metodológicas y otros temas de interés que puedan fortalecer la gestión y el desempeño institucional.




Así mismo, se presentan las funciones de la Secretaría Técnica del Comité, en este caso, bajo la responsabilidad de la Secretaría de Planeación: Convocar a los integrantes del comité de gestión y desempeño, invitando en las reuniones ordinarias y extraordinarias; organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del comité; presentar el orden del día a consideración de los miembros para sus observaciones y recomendaciones; elaborar las actas; coordinar el archivo y control de dichas actas, incluyendo lo referente a los documentos o anexos, que actualmente se encuentran publicados en la página web, en la sección de MIPG, en Comité Institucional se encuentran los planes y las actas del Comité. Así mismo, realizar seguimiento a las decisiones y compromisos establecidos por el Comité, por lo menos una vez cada 3 meses; Y finalmente, custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de los actos del comité, así como de los demás documentos que igualmente se encuentran en físico y digital en la Secretaría de Planeación.

7. Presentación para aprobación del Plan de Apertura de Datos Abiertos.

Luzaida del Carmen González Beleño, Asesora de la Oficina TIC, da la palabra al Ingeniero Sergio Camacho, quien presenta el Plan de apertura de datos vigencia 2025-2027. Se da una leve introducción referente a que son datos abiertos, señalando que son todos aquellos datos que se generan en la alcaldía por parte de las diferentes secretarías y dependencias de la entidad. Esto se basa en la ley 1712 de 2014, de transparencia y acceso a la información pública nacional, que define los datos abiertos en el numeral sexto, como todos aquellos datos primarios o sin procesar que se encuentran en formato estándar e interoperables, que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia de las entidades públicas o privadas, que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano de forma libre y sin restricción. El objetivo general de plan de apertura de datos, vigencia 2025-2027, dentro del marco, genera la iniciativa que tiene como objeto promover y habilitar las condiciones para la apertura, uso y generación de valor a partir de datos abiertos de la alcaldía de Bucaramanga. Esto datos son publicados en el portal de datos abiertos del estado colombiano ([www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co)). En esta plataforma se cargan todos los datos que se apertura por parte de las diferentes secretarías y

Handwritten signature

 Alcaldía de Bucaramanga	<b>ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA</b>	<b>Código:</b> F-DPM-1210-238,37-050
		<b>Versión:</b> 0.0
		<b>Fecha Aprobación:</b> Junio-16-2023
		<b>Página</b> 11 de 20

dependencias de la entidad. En este portal se encuentra toda la información que la entidad o las dependencias han generado para publicar.

El objetivo específico de este plan de apertura es establecer los lineamientos, acciones y estándares necesarios para garantizar la publicación, actualización y disponibilidad permanente de datos públicos en formatos abiertos, accesibles y reutilizables. Con ello se busca fortalecer la transferencia institucional, promover el control social, facilitar la participación ciudadana informal, y fomentar el uso y re-uso de la información por parte de la ciudadanía, la academia y el sector privado. Entonces, lo que busca este plan de apertura es comunicarle a toda la ciudadanía, lo que se está haciendo dentro de la entidad, entonces, por parte de las diferentes secretarías, ya sea desarrollo social, interior, salud y ambiente, esto busca promover el interés de los diferentes sectores que requieren de esta información, para iniciar estudios de proyectos, con fundamento a datos validados que aporten en una investigación científica o técnica.

Los objetivos específicos del plan de apertura de datos se enmarcan en desarrollar estrategias de difusión y promoción de la iniciativa con el fin de que la ciudadanía tenga una mayor comprensión de los datos abiertos y sus beneficios de uso y aprovechamiento, fortalecer las capacidades en materia de apertura, calidad y uso y aprovechamiento de los datos abiertos, desarrollar e implementar lineamientos y directrices en torno a la calidad y estandarización de los datos abiertos, ser referente a autoridad, actualidad y buenas prácticas de datos abiertos en la región. Entonces estos objetivos específicos apuntan a que desde la Oficina Asesora TIC se generen estrategias de difusión y promoción en la iniciativa del uso y re-uso de estos datos abiertos.

Estos datos abiertos son de suma importancia para los diferentes grupos de interés y pueden generar impactos muy significativos. Hay grupos de investigaciones que tiene insumos para iniciar su trabajo, por ejemplo, referente a salud, si se quiere revisar información de los casos de dengue presentados en el municipio de Bucaramanga, en el portal de datos abiertos existe un conjunto de datos que habla de ello, señalando las estadísticas de los casos presentados por comuna, en los barrios, el tipo de dengue que se presenta, si es clásico, hemorrágico, y la mortalidad que ha generado.

¿Por qué abrir datos? Primero es una normativa de MinTic y del Gobierno Nacional que obliga a todas las entidades públicas a aperturar datos con el fin de mantener la transparencia, garantizar el acceso a la información pública y participación democrática. Estos datos son información accesible para la ciudadanía, pero su valor real proviene de su uso y reutilización.

Lo anterior puede aportar beneficios a diferentes esferas y sectores, generando información relevante para la seguridad, educación, desarrollo urbano e impuestos. Así mismo, se destaca que permite a las autoridades monitorear el diseño e implementación de las políticas públicas, que responden a las necesidades de la ciudadanía y permiten que la sociedad civil se involucre en relaciones de control e implementación de políticas públicas. Para ello, la Oficina TIC desempeña un rol fundamental, toda vez que debe mantener informada a la comunidad.

Para la creación de estos conjuntos de datos en el portal, la Oficina TIC maneja una ficha técnica para guiar el proceso de identificación de los conjuntos de datos más relevantes por parte de las dependencias de la entidad, incluyendo a entes descentralizados. Esta información, como ya lo había mencionado antes, va enlazada al formato de inventario de activos de información, que permite identificar de cada una de las dependencias, esos datos que pueden ser relevantes o que pueden ser de interés para los diferentes grupos de investigación que se encuentren en la ciudad.

La correcta gestión y obligación de los datos es fundamental para fomentar la transferencia y la accesibilidad en la administración pública, y tiene como objetivo promocionar una guía clara y concisa sobre el diligenciamiento del metadato, correspondiente a los conjuntos de datos que se publican en el portal, entonces, el objetivo principal de la ficha es establecer un marco claro para el diligenciamiento de los metadatos referente a los conjuntos que se vayan a publicar, gestionar información general donde se escriben el conjunto de datos a publicar, incluyendo su título, su descripción y categoría, y palabras clave de este conjunto de datos para que la ciudadanía cuando ingrese a buscar la información en el portal le sea más fácil ubicar esos datos, asegurar la actualización y mantenimiento de la información pública, estableciendo procedimientos claros para la revisión periódica de los datos y su metadata. Normalmente, de cada conjunto de datos que se apertura en el portal, las dependencias dueñas de la información determinan un periodo de actualización, ya sea trimestral, mensual, semestral o anual, dependiendo del tipo de información que ellos están publicando.



También fomentar la Transparencia en la Gestión de datos, promocionando enlaces y documentación normativa relevante que respalda la información presentada en el conjunto de datos. Dentro de este ítem se está incluyendo a las redes sociales, donde se está promocionando el uso y el re-uso de los datos abiertos para los diferentes grupos de interés.

Se resalta que actualmente existe un instructivo para diligenciar la ficha, que indica los parámetros que se solicitan en cada ítem. Esto está compuesto por el título del conjunto de datos, la descripción breve, el título de la fila de cada una de las columnas, la categoría a la que corresponde, etiquetas y palabras claves. Adicionalmente, se incluye la licencia de atribución, en el portal se tiene estandarizada la Starlight 4.0 internacional, el enlace o fuente, la dirección de correo, un teléfono en caso de que se requiera, el idioma, la cobertura geográfica, la frecuencia con la cual se va a aperturar este conjunto de datos.

En la gran mayoría, siempre lo que se publica en datos abiertos, es información que existe en tableros estadísticos publicados en la página de [www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co). Algo muy importante dentro de los conjuntos de datos que se publiquen, es que la información que se esté cargando no afecte niveles de seguridad de la entidad. Entonces, en este caso especificamos cuando es información pública clasificada. Que la información que se vaya a publicar no ponga en riesgo la intimidad, la vida, la salud y la seguridad de las personas, o que no afecte los derechos estipulados en el párrafo 77 de la ley 1474.

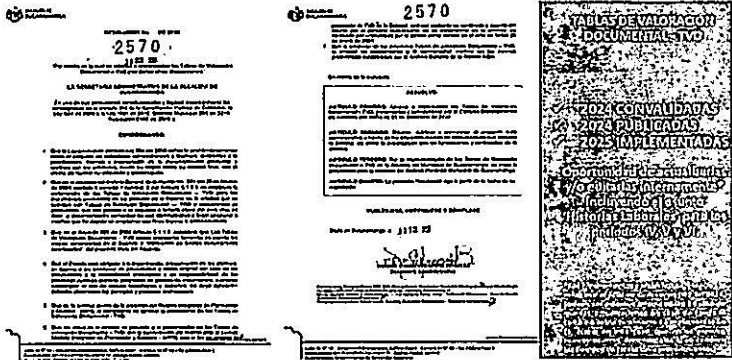
Igualmente se excluye la información pública reservada, esta es aquella que afecta la defensa y la seguridad nacional, de procesos judiciales, derecho de la infancia y adolescencia, estabilidad macroeconómica y financiera de la entidad o del país, en este caso, que no tenga que ver con temas de salud pública. Por otra parte, se señala que toda la información que se publique dentro del portal siempre debe ir anonimizada. Entonces, cuando se solicita aperturar datos por parte de las diferentes secretarías o dependencias de la entidad, se hace una pre-anonización cuando se pasa en su primera revisión.

En la programación de los datos se señala que no debe incluir: Nombres y apellidos, números de identificación, direcciones de domicilio, fechas de nacimiento, direcciones de correo electrónico, números de cuenta bancaria, identificación de vehículos, placas, números de teléfono, fax, número de la seguridad social, licencias de conducción, número de identificación tributaria, riesgo único empresarial, identificadores de dispositivos móviles, direcciones IP y cualquier otro número único de identificación que conlleve a señalar la identificación de una persona. Con esta información se concluye la exposición y se pone a consideración de los miembros del comité, la aprobación del plan de apertura de datos abiertos 2025-2027.

Toma la palabra Sandra Yanneth Holguín Martínez – Contratista de la Secretaría de Planeación, quien pone a consideración de los miembros del comité la aprobación del Plan de Apertura de Datos Abiertos, el cual fue aprobado, con 13 votos

**8. Aprobación del ajuste en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) asociado a la serie Historias Laborales (Alonso)**

La doctora Sandra Holguín cede la palabra a la doctora Adriana Marina Rojas Rodríguez, secretaria Administrativa, quien señala que, debido a que se trata de un tema específico relacionado con la situación documental, otorga el uso de la palabra a Yury Katherine Perilla Sierra, líder de gestión documental y responsable de las tablas de valoración, para que exponga el tema ante el comité.



La doctora Yury Katherine Perilla saluda a los integrantes del comité y manifiesta, como primer punto, la solicitud al Comité de aprobación para la actualización de las tablas de valoración. Explica que dichas tablas fueron validadas y publicadas en diciembre de 2024, y actualmente se ha alcanzado un nuevo logro para la Alcaldía de Bucaramanga: la implementación de estas tablas de valoración, así como la creación oficial del archivo histórico municipal. Agrega que se realizó la primera transferencia secundaria hacia dicho archivo histórico, lo cual permitió, en el reporte presentado previamente en los datos abiertos durante el simulacro del FURAC, mejorar el registro de gestión documental dentro de este ejercicio, aspecto que había reflejado un puntaje bajo en la autoevaluación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA. Indica que, en el proceso de organización de historias laborales desde la oficina de Talento Humano de la Subsecretaría Administrativa, se identifican historias laborales correspondientes al año 1940 en adelante, las cuales no se habían reconocido previamente desde esta oficina.

Por lo anterior, precisa que es necesario efectuar una actualización a los cuadros de clasificación ya la tabla de valoración. Señala que el Acuerdo 01 del año 2024 estipula que, siempre que no se creen nuevos asuntos ni se modifiquen los tiempos de retención, es posible realizar esta actualización, siempre que cuente con la aprobación del Comité MIPG, dado que el comité interno de archivo ha sido suprimido y esta función la asume ahora el comité presente. Explica que la actualización realizada en las tablas consiste en agregar un asunto en el que ya existen historias laborales para los periodos V, V y VI, incorporando la codificación correspondiente para estos periodos. Por tanto, aclara que no se trata de una serie documental nueva, sino de una medida necesaria para continuar la intervención sobre las historias laborales.

Las Tablas de Valoración Documental ameritan ser actualizadas incluyendo el asunto Historias Laborales para los periodos IV, V y VI, en cuanto:

- ✓ Facilitará su correcta implementación para la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Educación
- ✓ Responde plenamente al carácter normativo que le dio validez, en cuanto NO SE CREAN asuntos nuevos, sino que se agregan asuntos existentes (es decir, Historias Laborales YA EXISTÍAN para los periodos VII y VIII) en los periodos orgánico funcionales mencionados.
- ✓ La edición del Instrumento demuestra el interés de la administración por dar respuestas a los retos del día a día (en cuanto trabajar con acervos documentales tan extensos como Historias Laborales posibilita la aparición de expedientes en fechas antes no contempladas).

PERIODOS	AÑOS	ASUNTO
PERIODO IV	1940 - 1953	HISTORIAS LABORALES
PERIODO V	1954 - 1963	HISTORIAS LABORALES
PERIODO VI	1964 - 1984	HISTORIAS LABORALES

De acuerdo con lo anterior, somete a consideración del Comité la aprobación de la actualización de las tablas de valoración documental. La Dra. Sandra Holguín solicitó a los miembros del Comité, por medio del chat, manifestar su aprobación respecto a la actualización propuesta para las tablas de valoración documental. La solicitud fue aprobada por los integrantes del Comité con 12 votos

9. Aprobación del proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento P-GDO-8600-170-004 (Alonso)

La doctora Sandra Holguín concede el uso de la palabra a la secretaria administrativa, doctora Adriana Marina Rojas Rodríguez, quien señala que el tema de eliminación documental es también parte de la gestión documental, por lo cual le transfiere la intervención a Yury Katherine Perilla.

Yury Katherine manifiesta que, en concordancia con la normativa archivística, el procedimiento de eliminación documental se inicia con la solicitud de aprobación para la publicación en la página web institucional. Esta publicación permanecerá disponible durante 90 días. Aunque la regulación no exige expresamente realizar una revisión posterior a la publicación, la entidad, buscando fortalecer la rigurosidad de sus procesos, somete nuevamente los inventarios publicados y tras haber cumplido los plazos ante este comité para la aprobación definitiva de la destrucción de los documentos.



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

*Handwritten signature or mark.*











12. Diagnostico de Documento Electrónico
- OBJETIVO GENERAL:
- Realizar un diagnóstico técnico e institucional sobre la gestión de documentos electrónicos y digitales en las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga, con el propósito de identificar las necesidades para la implementación del SGDEA.
- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Identificar los tipos de documentos digitales y electrónicos generados y recibidos por la entidad.
  - Determinar los medios, sistemas de información y formatos electrónicos utilizados en los procesos de gestión documental.
  - Evaluar las prácticas actuales de digitalización, control de versiones y respaldo de documentos electrónicos.
  - Detectar riesgos de pérdida, incompatibilidad o falta de integridad en los formatos digitales empleados.
  - Proponer acciones de mejora y recomendaciones técnicas que orienten el desarrollo e implementación del SGDEA institucional.

Yury Katherine Perilla informa que, en relación con el diagnóstico de documentos electrónicos, ya se han realizado avances a través de encuestas y entrevistas lideradas por un profesional del área de gestión documental. Estas acciones constituyen un insumo fundamental para identificar los tipos documentales digitales o electrónicos que generan actualmente las diferentes secretarías. Indica que se cuenta con el modelo de requisitos para documento electrónico basado en los lineamientos del Archivo General de la Nación, y que el SGDA se encuentra disponible para consulta en la página web institucional. En este contexto, menciona que es necesario avanzar en la construcción formal de este diagnóstico e invita a los miembros del Comité a apoyar el proceso, agradeciendo especialmente a las áreas que ya han colaborado mediante las entrevistas realizadas.

Enfatiza la importancia de brindar información completa a la profesional encargada, con el fin de asegurar que ninguna serie o subserie documental quede excluida del diagnóstico. Recuerda que, aunque en la tabla de retención algunos documentos se identifican como soporte físico, a veces se reporta la existencia de documentación electrónica que, en realidad, corresponde únicamente a copias escaneadas almacenadas en herramientas como SharePoint, lo cual no constituye un documento electrónico de archivo. Señala que, según la normatividad vigente, la tabla de retención exige la conservación en formato físico para determinadas series documentales. Resalta la importancia de avanzar en la actualización institucional conforme a la normativa nacional, que promueve la transición hacia la gestión de documentos electrónicos y la política de cero papel. Advierte que la capacidad del archivo central ya se encuentra cercana al 89% y que, de mantener el ritmo actual de transferencias documentales primarias, en dos años se agotaría el espacio disponible. Por ello, subraya la urgencia de avanzar en la gestión de documentos electrónicos y la implementación del SGDA.

Destaca, además, que en el año anterior se recibieron 1.200 cajas en el archivo central y, con corte a octubre del presente año, la cifra asciende a 3.200 cajas, lo que hace evidente la magnitud de la producción documental física, a pesar de los esfuerzos realizados en eliminación documental y trabajo colaborativo con los enlaces de cada dependencia.

RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Línea base institucional sobre gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Identificación de brechas y riesgos tecnológicos.
- ✓ Recomendaciones para normalización y preservación digital.
- ✓ Consolidación del plan de acción para la implementación del SGDEA

CONCLUSIÓN

Este diagnóstico es la base estratégica para la modernización archivística y digital de la Alcaldía.

Su implementación garantiza la autenticidad, integridad, seguridad y acceso permanente de la información pública digital.

Finalmente, plantea que el objetivo de este diagnóstico institucional es establecer una línea base sobre la gestión de documentos electrónicos, identificar brechas y riesgos tecnológicos, y formular recomendaciones para normalización y preservación digital. Este diagnóstico será la base estratégica para modernizar la gestión archivística y digital de la Alcaldía, garantizando la autenticidad, integridad, seguridad y acceso permanente a la información pública digital. Por tal motivo, considera urgente la adquisición de un SGDA que sea robusto, flexible y capaz de responder a las necesidades de producción documental de la entidad, ofreciendo garantías en cuanto a

	<b>ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA</b>	<b>Código:</b> F-DPM-1210-238,37-050
		<b>Versión:</b> 0.0
		<b>Fecha Aprobación:</b> Junio-16-2023
		<b>Página</b> 18 de 20

seguridad e integridad de la información. Sandra Holguín agradece a la Secretaría Administrativa la socialización realizada con respecto al diagnóstico de documentos electrónicos.

**13. Aprobación de depuración de documentos de archivo (Alonso)**

La doctora Sandra Holguín concede el uso de la palabra a la secretaria administrativa, doctora Adriana Marina Rojas Rodríguez, quien transfiere la intervención a la doctora Yury Katherine Perilla del área de Gestión documental.

La doctora Yury Katherine informa que, a través del trabajo conjunto con el enlace de gestión documental de la Secretaría de Infraestructura, se identificaron y reportaron varios documentos, aparentemente de apoyo y copias. El equipo de gestión documental realizó una visita previa, en la cual se verificó que dichos documentos corresponden efectivamente a copias. Además, se constató que la documentación original ya había sido transferida previamente, desde la oficina de radicación de la Secretaría Administrativa al archivo central.

Acuerdo 001 de 2025. Artículo 4.5.4. Eliminación. Parágrafo 2. "Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad."

**41**

CAJAS REFERENCIA X200

**10,25**

METROS LINEALES

En particular, estas copias corresponden a una vigencia de 2013. Tras la revisión y aprobación del área de gestión documental, se solicita al Comité la aprobación para la eliminación de estos documentos de apoyo, considerando que el volumen supera los dos metros lineales, con 41 cajas de referencia X-200, equivalentes a 10,25 metros lineales. De acuerdo con el manual de gestión documental, al exceder los dos metros lineales, es obligatorio solicitar la autorización para la eliminación ante el Comité.

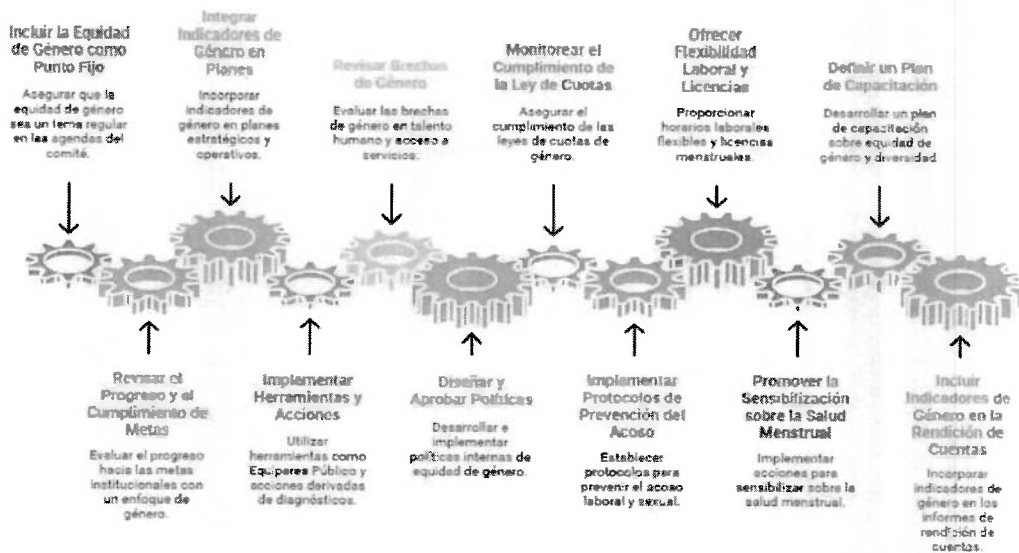
Por todo lo anterior, se solicita formalmente al Comité la aprobación de la depuración de los documentos identificados. Sandra Holguín solicita a los miembros del Comité la aprobación para la depuración de los documentos presentados por la Secretaría Administrativa. La solicitud fue aprobada, con 12 votos

**15. Propositiones y varios.**

Toma la palabra Sandra Yanneth Holguín Martínez, de la Secretaría de Planeación, quien expone: El día de hoy se trae al comité una proposición de una solicitud enviada por la Oficina de Control Interno, que atiende la circular externa número 100-009 de 2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre los lineamientos para la inclusión de los asuntos de género en la agenda de los comités de gestión y desempeño institucional, razón por la cual se presentan los lineamientos que menciona Función Pública para que se incluyan en las sesiones de este comité, es decir, se debe revisar la planeación y el seguimiento relacionado con equidad de género en los siguientes aspectos:

Incluir la equidad de género, en este los avances y cumplimientos de metas institucionales con enfoque de género; incluir los indicadores de género en planes estratégicos operativos y de mejora; así mismo la implementación de herramientas como equipares público y acciones derivadas de sus diagnósticos; la revisión de brechas de género en talento humano, que incluye acceso a servicios y participación ciudadana; diseño y aprobación de una política interna de equidad de género o lineamientos institucionales para su transversalización; seguimiento al cumplimiento de ley de cuotas, ley 589 de 2000, modificada por la ley 2024 de 2024, reglamentada mediante el decreto 869 de 2025; implementación de protocolos para la prevención del acoso laboral y/o sexual por razones de género; flexibilidad de horarios laborales y otorgamiento de licencias menstruales; implementación de acciones que promuevan la sensibilización y educación sobre la salud menstrual; definición de un plan de capacitaciones sobre enfoque de género, diversidad e inclusión, normatividad vigente sobre igualdad de género; y finalmente, inclusión de indicadores de géneros en la rendición de cuentas y utilización de metodologías participativas e incluyentes.

*[Handwritten signature]*



La función pública envía estos lineamientos y el objetivo es que para el comité de diciembre del 2025 se incluyan temáticas relacionadas a asuntos de género en la entidad. Para esto la Secretaría de Planeación estará enviando con antelación a los correos la solicitud para que se revisen dichos temas con los diferentes equipos de trabajo, principalmente por parte de las secretarías que tienen metas asociadas a ello en el plan de desarrollo.

Conclusiones:


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

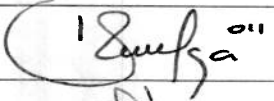
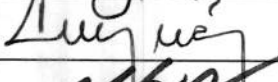
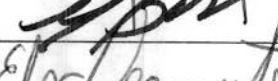




- Presentación seguimiento al Plan de Acción MIPG 2025–2026, corte al 30/09/2025, por Secretaría de Planeación.
- Presentación resultados del Simulacro FURAG 2025.
- Socialización funciones establecidas en el Decreto 0175 de 2022 a integrantes del Comité Institucional.
- Aprobación del Plan de Apertura de Datos Abiertos, con 13 votos
- Aprobación ajuste en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) asociado a la serie Historias Laborales, con 12 votos
- Aprobación del proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento P-GDO-8600-170-004, con 12 votos
- Aprobación del cargue de inventarios para eliminación documental previamente validados, con 12 votos
- Aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus Programas Específicos, con 13 votos
- Socialización del inicio del Diagnóstico de Documento Electrónico.
- Aprobación de depuración de documentos de archivo, con 12 votos




Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 10:45 am del día miércoles, diecinueve (19) de noviembre de 2025.

Para constancia, firman los que intervinieron:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Claudia Emilia Mendoza Eljach	Delegada del alcalde	
Lyda Ximena Rodríguez Acevedo	Secretaria de Planeación	
Reynaldo Rojas Suarez	Secretario de Interior	
Adriana Marina Rojas Rodríguez	Secretaria Administrativa	

 Alcaldía de Bucaramanga	<b>ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA</b>	<b>Código:</b> F-DPM-1210-238,37-050
		<b>Versión:</b> 0.0
		<b>Fecha Aprobación:</b> Junio-16-2023
		<b>Página</b> 20 de 20

Claudia Mercedes Amaya Ayala	Secretaria de Salud y Ambiente	
Reynaldo José D'Silva Uribe	Secretario de Hacienda	
Jairo Ignacio Lozano Castaño	Secretario Jurídico	
María del Rosario Torres Vargas	Secretaria de Infraestructura	
Elsa Jeannethe Encinales Mora	Secretaria de Educación (E)	
Azeneth Cárdenas Valencia	Jefe UTSP	
Luzaida del Carmen González Beleño	Asesor Oficina TIC	
Jairo Jaime Yáñez	Jefe Oficina de Valorización	
Iván Darío Sánchez Flórez	Jefe OFAI (E)	
Oscar Gerardo Hernández Rodríguez	Asesor de Prensa y Comunicaciones	
Claudia Orellana Hernández	Jefe de Control Interno de Gestión	

Proyectó/ Margarita Robayo  Sandra Holguín  Alonso Hernández – Diego Escobar  
Revisó/ Erika Rocio Rueda León, Coordinadora GDE 

COPIA CONTROLADA