

SESIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
ACTA No. 03

PRIMERA SESIÓN.

**FECHA:** Abril 18 del 2024  
**HORA:** 4:00 p.m. a 8:30 p.m.  
**LUGAR:** Sesión virtual

ASISTENTES:

**NOMBRES**

Diego Paul Martínez Erazo  
Rosa María Sotelo Domínguez  
Diana Lizzeth Martínez Delgado  
Sonia Hernández Peña  
Liliana Mercedes Palacios Molina  
Ana Lucía Cuasquer Pinchao  
Marlon Steven Mora Salas  
Luis Fernando Delgado Pérez  
Hermel Efraín Guerrero Enríquez  
Wilder Alberto Calderón Morillo  
Diana Carolina Mosquera Calonge

Marcela Calvache Delgado

**Invitado Permanente:**

**NOMBRES**

Harold Albeiro Delgado Marcillo

**DEPENDENCIA**

Delegado  
Secretaría de Hacienda  
Secretaría General  
Subsecretaría de Talento Humano  
Subsecretaría de Apoyo Logístico  
Oficina de Archivo y Gestión Documental  
Subsecretaría de Sistemas de Información  
Secretario de Desarrollo Comunitario  
Subsecretaría de Participación Ciudadana.  
Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho  
Departamento Administrativo de Contratación Pública.  
Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional

**DEPENDENCIA**

Oficina de Control Interno de Gestión

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación del acta No. 002 del 08 de abril de 2024
4. Presentación de Autodiagnósticos y aprobación de los planes de acción de las políticas del MIPG – Vigencia 2024, que no fueron aprobadas en la sesión ordinaria:
  - Política de Integridad
  - Política de Gestión del conocimiento y la innovación
  - Política de Gobierno Digital
  - Política de Seguridad Digital
  - Política de Gestión documental.
5. Propositiones y varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM.





Se inicia la sesión realizando el llamado a lista por parte de la Dra. Marcela Calvache Delgado actuando como secretaria técnica del Comité institucional de Gestión y Desempeño; verificado el quórum necesario para el desarrollo del presente comité, teniendo en cuenta que la presente sesión fue programada para evaluar los planes de acción de las políticas de gestión que no fueron aprobadas en el comité del 8 de abril de 2024 desarrollado en el Auditorio San Andrés y las cuales requieren recursos financieros adicionales para el logro de las actividades programadas en el plan de acción.

En cumplimiento del Decreto 0486 del 6 de diciembre de 2022, **ARTICULO PRIMERO. (...)**  
**PARAGRAFO SEGUNDO.** Ante la ausencia del señor Alcalde de Pasto, como presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por delegación hará sus veces como presidente del mismo, el(a) Secretario (a) de Planeación Municipal, código 020, grado 12. Por lo cual se integra a la presente sesión virtual el Ingeniero, Diego Paul Martínez Erazo quién actúa como presidente delegado del Alcalde, solicita a la Secretaria técnica, Dra Marcela Calvache Delgado, debido a su ingreso posterior a la presente sesión por fallas en la conexión, contextualizar hasta qué punto se ha avanzado, la Dra. Marcela Calvache le informa que la presente sesión ha avanzado hasta el llamado a lista y se ha verificado el Quorum para su desarrollo, así mismo informa que teniendo en cuenta que los planes a sustentar requieren presupuesto para su aprobación y que para ello se hace necesaria la presencia del Sr. Alcalde como ordenador del gasto, se ha propuesto en la presente sesión, avanzar con la socialización de los planes de acción y aquellos que requieren presupuesto elevarlos mediante mesa técnica ante el despacho para su posterior aprobación; en ese orden de ideas la Dra. Marcela Calvache solicita la lectura del orden del día y su respectiva aprobación.

## 2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El Dr. Diego Paul Martínez Erazo procede a dar lectura del orden del día y lo pone a consideración de los miembros del comité quienes aprueban el orden.

## 3. APROBACIÓN DEL ACTA No. 002 DEL 8 DE ABRIL DE 2024

Toma la palabra el Dr. Diego Paul Martínez Erazo y somete a aprobación el acta No. 02 del 8 de abril/2024, la cual fue enviada con la citación al presente comité para su previa lectura. Debido a que no se recibieron recomendaciones o modificaciones escritas y en el desarrollo del presente comité, se da por aprobada el acta en mención.

## 4. PRESENTACIÓN DE AUTODIAGNÓSTICOS Y APROBACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS 19 POLÍTICAS DEL MIPG – VIGENCIA 2024

Se da inicio con la socialización de los planes de acción de las políticas que en esta sesión se someten a consideración

Inicia la Secretaria General con la socialización de la **Política de Integridad**. La Dra Isabel Segovia, contratista de Secretaría General, presenta el autodiagnóstico nuevamente revisado y evaluado y, el plan de acción con las actividades programadas:





## Autodiagnóstico

Componente	Calificación	Categoría	Calificación
Promoción de la gestión del Código de Integridad	75,6	Ejecutar el Plan de gestión del Código de Integridad	78,3
		Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad	67,5

PUNTAJE AÑO  
2020  
61,5PUNTAJE AÑO  
2021  
67,3PUNTAJE AÑO  
2022  
72,0PUNTAJE AÑO 2023  
79ALCALDIA  
DE PASTO

## Plan de Acción

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	QUE hacer después de haber	QUE hacer para cumplir la meta	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN	RECURSOS DE FOMENTO PARA EL LOGRO
Realizar los talleres de sensibilización y talleres de formación en valores para estudiantes, docentes y funcionarios públicos, así como a grupos de interés, para promover la cultura de integridad y la transparencia en la gestión pública.	80	Exponer y explicar el Código de Integridad y la importancia de su implementación en la Alcaldía de Pasto.	1. Analizar el Código de Integridad y la importancia de su implementación en la Alcaldía de Pasto. 2. Realizar y socializar la línea de comunicación con los grupos de interés de la Alcaldía. 3. Realizar los talleres de sensibilización y formación en valores.	Mayo - Agosto	Recursos de Talento Humano y Materiales educativos de la administración.
Analizar y evaluar las actividades que se han realizado en el marco de la implementación del Código de Integridad.	85	Analizar los resultados de la implementación del Código de Integridad.	1. Realizar los talleres de sensibilización y formación en valores. 2. Realizar y socializar la línea de comunicación con los grupos de interés de la Alcaldía. 3. Realizar los talleres de sensibilización y formación en valores.	Septiembre - Diciembre	Recursos de Talento Humano y Materiales educativos de la administración.
Conocer los resultados de la implementación del Código de Integridad.	90	Conocer los resultados de la implementación del Código de Integridad.	1. Realizar los talleres de sensibilización y formación en valores. 2. Realizar y socializar la línea de comunicación con los grupos de interés de la Alcaldía. 3. Realizar los talleres de sensibilización y formación en valores.	Noviembre - Diciembre	Recursos de Talento Humano y Materiales educativos de la administración.
Analizar los resultados de la implementación del Código de Integridad.	95	Analizar los resultados de la implementación del Código de Integridad.	1. Realizar los talleres de sensibilización y formación en valores. 2. Realizar y socializar la línea de comunicación con los grupos de interés de la Alcaldía. 3. Realizar los talleres de sensibilización y formación en valores.	Octubre - Diciembre	Recursos de Talento Humano y Materiales educativos de la administración.
Identificar el estado de cumplimiento del Código de Integridad.	98	Identificar el estado de cumplimiento del Código de Integridad.	1. Realizar los talleres de sensibilización y formación en valores. 2. Realizar y socializar la línea de comunicación con los grupos de interés de la Alcaldía. 3. Realizar los talleres de sensibilización y formación en valores.	Mayo - Diciembre	Recursos de Talento Humano y Materiales educativos de la administración.

CALIFICACIÓN TOTAL PROYECTADA

95

Teniendo en cuenta que el plan de acción socializado no necesita recursos, ya que en una reunión previa con la OPGI se pudo verificar que se pueden utilizar los recursos ya asignados para el desarrollo de actividades planteadas, **el comité aprueba la política de Integridad.**

Se continua con la socialización del Plan de Acción de la **Política de gestión del conocimiento y la innovación**, realizado por el Dr Andrés Luna, contratista de la Secretaría General, quien presenta el nuevo autodiagnóstico y el plan de acción ajustado con las nuevas actividades:





Autodiagnóstico

Con la asistencia técnica brindada por OPGI en mesas de trabajo con Talento Humano se logró clarificar algunos conceptos, como también el aporte de evidencias, por lo cual incremento la calificación del AUTODIAGNOSTICO de la política de GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

El plazo de ejecución es por esta anualidad 2024 con fechas específicas para la entrega de algunos productos que se encuentran establecidas en el plan de acción.

Se cuenta con los Recursos de Talento Humano y bienes físicos existentes en la administración para su ejecución.

El objetivo para esta vigencia desde la gestión del conocimiento es mantener las valoraciones que se encuentran entre 81 y 100, mejorar las valoraciones que se encuentran entre 61 a 80.



Anexo

Autodiagnóstico

COMPONENTE	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN
Planeación	78,7	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad	78,7
Generación y producción	87,0	Ideación	80,7
		Experimentación	90
		Innovación	89,3
		Investigación	87,5



Anexo





Autodiagnóstico

COMPONENTE	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN
Herramientas de uso de apropiación	85,3	Evaluación	83,3
		Clasificación y Mapa del Conocimiento	81
		Priorización	100
Analítica institucional	83,6	Diagnostico General	75
		Planeación	85
		Ejecución de análisis y visualización de datos e Información	87,5

Autodiagnóstico

COMPONENTE	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN
Cultura de compartir	94,3	Establecimiento de acciones fundamentales	91
		Consolidación de la cultura de compartir y difundir	97,6

PUNTAJE AÑO 2020

59,3

PUNTAJE AÑO 2021

62,6

PUNTAJE AÑO 2022

78

PUNTAJE FINAL 2023

87





Plan de Acción



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	QUE Acción de mejora a realizar
Contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental.	80	Identificar donde se encuentra la información relevante y cómo está organizada, y quién tiene acceso.
Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misión de la entidad.	80	Realizar encuestas informales con los áreas de la alcaldía para identificar el conocimiento que consideran más relevante para la entidad.
Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento.	50	Identificación de los riesgos de pérdida de conocimiento en las matices de gestión del riesgo
Elaborar, evaluar e implementar un programa de gestión del conocimiento articulado con la planeación estratégica de la entidad.	60	Agregar la gestión de conocimiento en el plan estategico de talento humano

Artículo

Plan de Acción



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	QUE Acción de mejora a realizar
Emplear, divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad	80	Documentar las experiencias positivas que aportan soluciones efectivas a los problemas identificados.
Participar en semilleros, equipos, grupos de investigación y/o redes académicas relacionadas con la misión de la entidad, además, publicar resultados.	80	Realizar un mapeo de los semilleros, o grupos de investigación tanto a nivel local como nacional e internacional y generación de convenios de investigación.
Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.	80	Realizar seguimiento al funcionamiento de las herramientas para la trasmisión del conocimiento.
Determinar el grado de interoperabilidad de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento de la entidad.	80	Realizar seguimiento a las herramientas existentes de interoperatividad para el uso y apropiación del conocimiento de la entidad.

Artículo

Plan de Acción



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	QUE Acción de mejora a realizar
Establecer parámetros de calidad para la recolección de datos que permitan analizar y reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas.	60	Realizar el diagnostico de los parámetros de calidad específicos que son relevantes para la recolección de datos.
Definir los indicadores de medición de madurez de la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, medir el grado de avance y analizar los resultados para definir un programa de gestión del conocimiento y la innovación, así también, llevar a cabo acciones de mejora.	60	Reunir a un equipo multidisciplinario para identificar los indicadores que reflejen la madurez en gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.
Contar con alianzas para fomentar soluciones innovadoras, nuevos o mejorados métodos y tecnologías para la entidad.	80	Identificar espacios locales, nacionales o internacionales de intercambio de aprendizajes y experiencias.

CALIFICACIÓN TOTAL PROYECTADA

95

Artículo

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

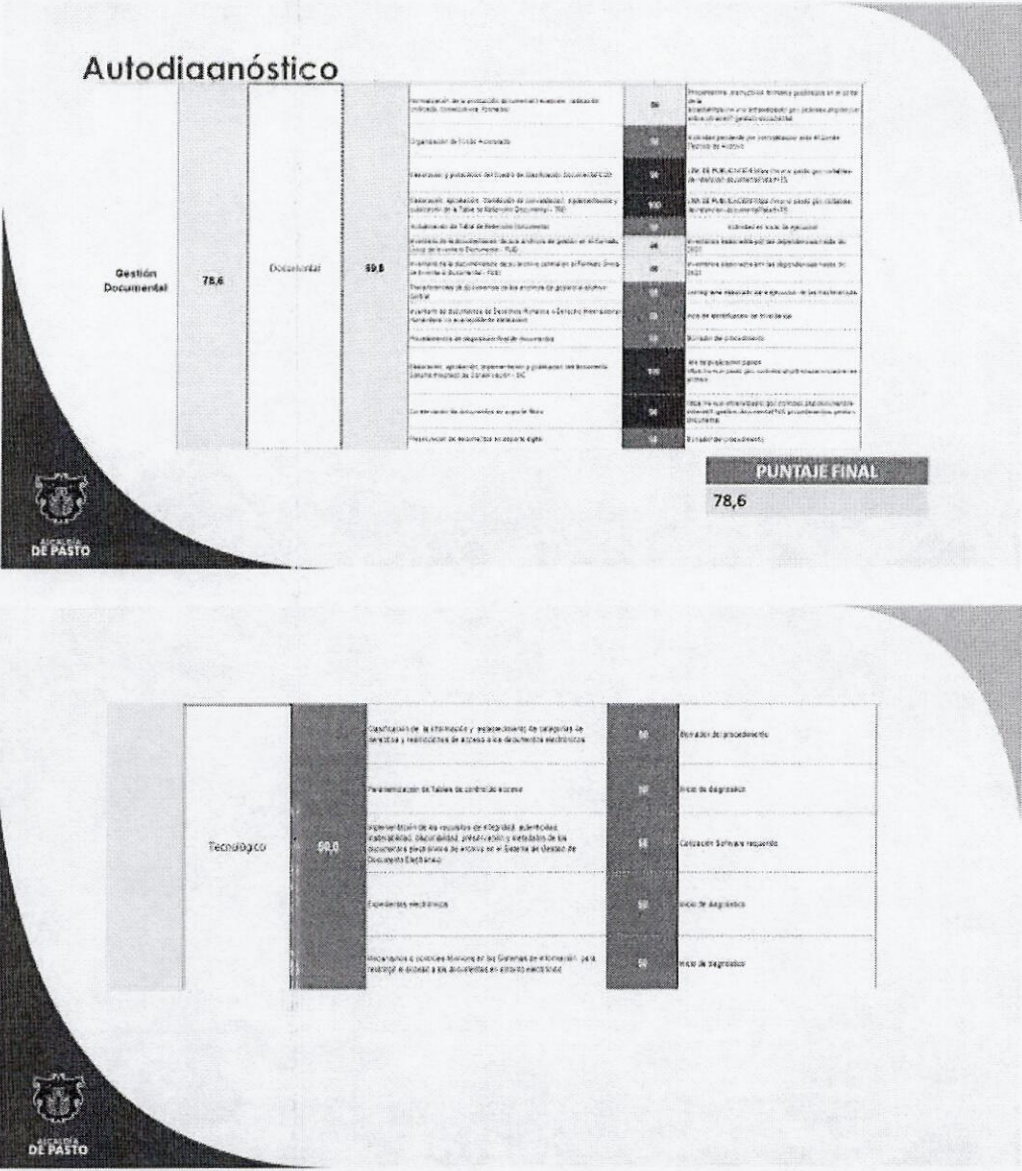
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Teniendo en cuenta que el plan de acción socializado para el desarrollo de sus actividades no requiere presupuesto, **es aprobado por los miembros del Comité.**

Avanza el desarrollo del comité con la socialización del autodiagnóstico y el Plan de Acción de la Política de **Gestión Documental**

La jefa de Gestión Documental y Archivo, Dra. Ana Lucía Cuasquer, procede a socializar el autodiagnóstico y el plan de acción en la siguiente presentación:







## Plan de Acción

[illegible][illegible]





Plan de Acción

Requerimientos de recursos humanos en Servicio de Internet para mejorar el acceso a la información en internet Archivos	Requerimientos de recursos humanos de Servicio de Internet de Documentos electrónicos y Archivo Físico	Aplicación de procedimientos de documentación por parte de aplicación de Internet en Archivos	Archivos Físicos Documentos electrónicos Servicio de Internet	2013	2014		
Desarrollo de sistemas de información para archivos	Desarrollo de sistemas de información de Internet de Documentos	Registros de Internet de Documentos	Archivos Físicos Documentos electrónicos Servicio de Internet	2013	2014	N/A	
Desarrollo de sistemas de información para archivos	Desarrollo de sistemas de información de Internet de Documentos	Registros de Internet de Documentos	Archivos Físicos Documentos electrónicos Servicio de Internet	2013	2014	N/A	

PUNTAJE FINAL

78,6

Teniendo en cuenta que según lo manifiesta la Jefe Gestión Documental y archivo, el plan de acción socializado requiere recursos para la contratación de mano de obra, atender los requerimientos de los entes gubernamentales y la atención urgente de necesidades físicas.

Por lo anterior y después de un amplio debate por parte de los miembros del comité, se presentan tres propuestas:

- Aprobar el plan de acción
- Desaprobar el plan de acción
- Programar Mesa técnica con el Sr. Alcalde para solicitar ante él los recursos necesarios que necesita el plan de acción socializado.

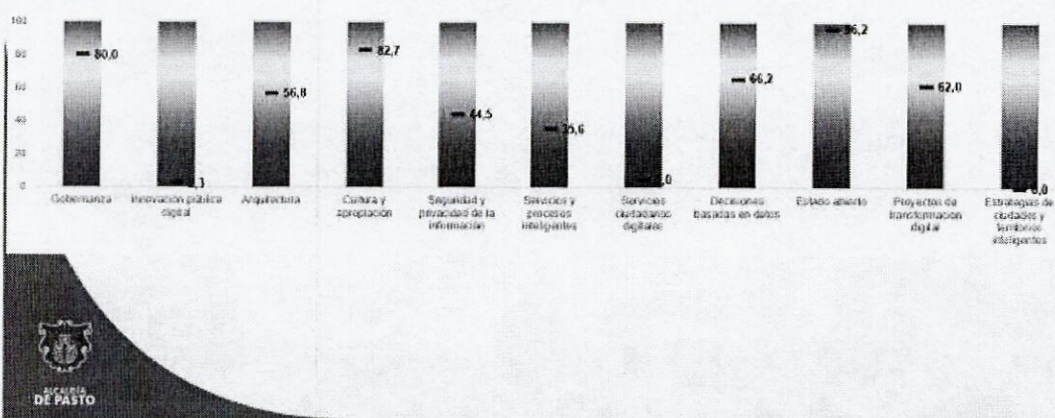
Por lo anterior y con la votación de siete miembros del comité, se aprueba programar una mesa técnica ante el Sr. Alcalde y solicitar los recursos financieros requeridos para ejecutar el plan de acción.

Avanza el desarrollo del comité con la socialización del autodiagnóstico y el Plan de Acción de la **Política De Gobierno Digital**, la cual es realizada por el Ing. Eduardo Hernández, mediante la siguiente presentación





Gobierno digital Autodiagnóstico 2024



Resultados FURAG

PUNTAJE 2022

64,6

Puntaje estimado con presupuesto

PUNTAJE 2024

79 - 83

Puntaje autodiagnóstico

PUNTAJE 2024

75,5

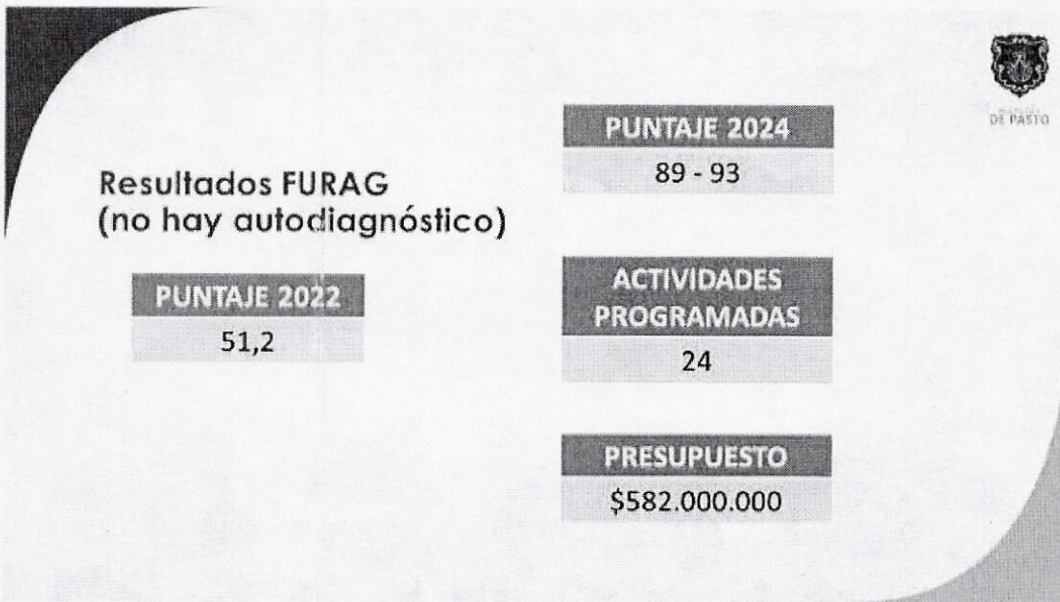
ACTIVIDADES  
PROGRAMADAS

60

PRESUPUESTO

\$462.000.000





Teniendo en cuenta que se socializaron dos planes de acción, uno con necesidad de presupuesto y otro sin necesidad de presupuesto, y luego de un extenso debate de los miembros del comité, se presentan las siguientes propuestas:

Aprobar el plan sin presupuesto  
No aprobar los planes de acción  
Llevar a mesa técnica con el Sr. Alcalde el plan de acción con presupuesto y solicitar los recursos para su posterior aprobación. Frente a este panorama se aprueba el plan de acción sin presupuesto.

Se finaliza las socializaciones con la exposición del autodiagnóstico y el plan de acción de la **Política De Seguridad Digital**

Se socializa la presentación de la **Política De Seguridad Digital**, dando a conocer una amplia exposición de las actividades y necesidades del plan de acción. La sustentación es realizada por el Ing. Eduardo Hernández, así:



**Resultados FURAG  
(no hay autodiagnóstico)****PUNTAJE 2022**

51,2

**PUNTAJE 2024**

89 - 93

**ACTIVIDADES  
PROGRAMADAS**

24

**PRESUPUESTO**

\$582.000.000

Teniendo en cuenta la socialización del plan de acción y que éste requiere financiación, luego de un extenso debate de los miembros del comité, se presentan las siguientes propuestas:

Aprobar el plan de acción expuesto

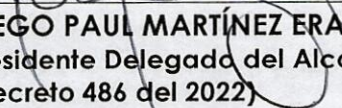
No aprobar el plan de acción

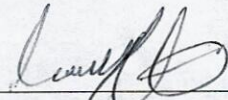
Llevar a mesa técnica con el Sr. Alcalde el plan de acción con presupuesto y solicitar los recursos para su posterior aprobación.

Frente a este panorama se aprueba llevar a mesa técnica ante el Sr. Alcalde para realizar la respectiva solicitud de recursos. Por lo anterior, se determina llevar a mesa técnica los planes de acción de Gestión Documental y Archivo y Seguridad Digital.

Para la programación de la mesa técnica, se aprovecha la oportunidad que el Dr. Wilder Calderón se encuentra en el despacho y a través de la Dra. Zoraida se concreta la mesa técnica para el día lunes 29 de abril a las 8:00 a.m. en la sala de juntas del despacho, para lo cual se convocará a la secretaria general, el subsecretario de información como líder de la política de seguridad digital, la jefe de archivo, Secretaría de Hacienda y la jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional como secretaria técnica.

Una vez terminado el orden del día y debido a la necesidad de desarrollar mesa técnica con el Señor Alcalde, se toma la decisión de suspender la sesión siendo las 8:30 p.m. y fijar nuevamente fecha para su continuación una vez realizada la mesa técnica antes mencionada.

  
**DIEGO PAUL MARTÍNEZ ERASO**  
Presidente Delegado del Alcalde  
(Decreto 486 del 2022)  
Secretario de Planeación Municipal

  
**MARCELA CALVACHE DELGADO**  
Secretaría Técnica  
Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión  
Institucional

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



**SEGUNDA SESIÓN – CONTINUACIÓN sesión iniciada el día 18 de abril del 2024**

FECHA: Mayo 16 del 2024  
HORA: 2:30 p.m. a 3:00 p.m.  
LUGAR: Sesión virtual

**ASISTENTES:****NOMBRES****DEPENDENCIA**

Rosa María Sotelo Domínguez	Alcaldesa (E)
Diego Paul Martínez Erazo	Secretario de Planeación
Rosa María Sotelo Domínguez	Secretaría de Hacienda
Diana Lizzeth Martínez Delgado	Secretaría General
Liliana Mercedes Palacios Molina	Subsecretaría de Apoyo Logístico
Ana Lucia Cuasquer Pinchao	Oficina de Archivo y Gestión Documental
Marlon Steven Mora Salas	Subsecretaría de Sistemas de Información
Luis Fernando Delgado Perez	Secretario de Desarrollo Comunitario
Hermel Efraín Guerrero Enríquez	Subsecretaría de Participación Ciudadana.
Wilder Alberto Calderón Morillo	Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho

**Invitado Permanente:****NOMBRE****DEPENDENCIA**

Harold Albeiro Delgado Marcillo	Oficina de Control Interno de Gestión
---------------------------------	---------------------------------------

**ORDEN DEL DÍA**

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación de los planes de acción de las políticas del MIPG – Vigencia 2024, que no fueron aprobadas y se enviaron a mesa técnica con el señor Alcalde para aprobación de recursos económicos:
  - Política de Seguridad Digital
  - Política de Gestión documental.
4. Propositiones y varios.

**1. Llamado a lista y verificación de quórum.**

Se inicia la sesión realizando el llamado a lista por parte de la Dr. Nelson Hernán Rosero Erazo, Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, actuando como secretario técnico del Comité institucional de Gestión y Desempeño. Verificado el quórum necesario para el desarrollo de la continuación de la sesión extraordinaria iniciada el 18 de abril, la Dra. Rosa María Sotelo, actuando como Presidente de la presente, valida continuar con el desarrollo de la sesión.

EL Dr. Nelson Hernán Rosero continua con el orden del día y pone a consideración la aprobación del acta de la sesión extraordinaria anterior, la cual fue enviada por correo para su previa lectura. Ante esta consideración el Ing. Diego Paul Martínez, aclara que la presente sesión es considerada la continuación de la sesión virtual extraordinaria

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



realizada el día 18 de abril de 2024 en horario de 4:00 – 8:30 p.m. en la cual se aprobaron los planes de acción de las políticas de: Integridad, Gestión del conocimiento y la innovación y Gobierno Digital; quedando pendiente los planes de acción de las políticas de Seguridad Digital y Gestión documental, las cuales para la ejecución de sus actividades necesitaban recursos y fueron presentados ante el Sr. Alcalde; Dr, Nicolás Toro Muñoz en mesa técnica realizada el día 29 de abril de 2024 en la Sala de Juntas del Despacho, por lo cual se propone que una vez se presente el acta de continuidad de la presente sesión se apruebe en su totalidad el Acta No. 003.

Se somete a consideración de los miembros asistentes y se aprueba la propuesta presentada por el Ing. Martínez., y se elimina entonces del orden del día la aprobación del acta anterior.

2. Aprobación de los planes de acción de las políticas del MIPG – Vigencia 2024, que no fueron aprobadas y se enviaron a mesa técnica con el señor Alcalde para aprobación de recursos económicos: Política de Seguridad Digital, Política de Gestión documental.

Se procede a la socialización de los planes de acción de las políticas de MIPG pendientes de aprobación. Inicia la Dra. Ana Lucia Cuasquer Pinchao, Jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, a exponer el plan de acción con los recursos aprobados en mesa técnica desarrollada con el Sr. Alcalde.

Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUIID.	50	Realizar una circular con el material para los enlaces de cada dependencia	Emisión de la circular, capacitación a las áreas sobre el uso y diligenciamiento del FUIID	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		N/A
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	50	Elaborar el cronograma de transferencias	Realizar la visita a cada dependencia de la Alcaldía y realización de informe de la visita	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		N/A
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	50	Revisar los inventarios documentales actuales para identificar documentos que hagan parte de documentos de Derechos Humanos	levantamiento de inventarios documentales pertenecientes a los Derechos Humanos Cronograma de visitas a la Secretaría de gobierno	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		N/A
Procedimientos de disposición final de documentos	50	Elaborar Procedimientos para disposición final de documentos	Aprobación de procedimiento final de documentos por parte del sistema Gestión para la adquisición de equipos eliminación documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		N/A
Preservación de documentos en soporte digital	50	Propuesta para la implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo Y Gestión Documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		

Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	50	Propuesta para la implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo Y Gestión Documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		
Parametrización de Tablas de control de acceso	50	Propuesta para la implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo Y Gestión Documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		\$72.700.000
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	50	Propuesta para la implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo Y Gestión Documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		Recursos Humanos, tecnológicos, logísticos Ver anexo en hoja 2
Expedientes electrónicos	50	Propuesta para la implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo Y Gestión Documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	50	Propuesta para la implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo Y Gestión Documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		



Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	80	Capacitación a todos los enlaces de archivo de cada dependencia	Registro de capacitaciones	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24	
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	80	Capacitación a todos los enlaces de archivo de cada dependencia	Registro de capacitaciones	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24	

Personal de apoyo para Diagnostico Integral de Archivo y Gestión Documental						
Etapas	Can. Personas	Cargo	Honorarios/persona	Total mensual	Cantidad meses	Total presupuesto
Visitas áreas	8	Tecnólogos en Archivo	\$ 2.000.000	#####	3	\$ 48.000.000
Estructuración	2	Tecnólogos en Archivo	\$ 2.000.000	\$ 4.000.000	2	\$ 8.000.000
Visitas áreas y Estructuración	1	Ingeniero de sistemas	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	6	\$ 15.000.000
Total presupuesto personal de apoyo						\$ 71.000.000

Otros recursos necesarios					
Recursos	Cant.	Descripción	Valor Unitario	Valor Total	Observación
Tecnológicos	5	Equipos de computo	\$ -	\$ -	Gestión a Sistemas de Información
Logístico (Transporte)	17	Dependencias	\$ 100.000	\$ 1.700.000	El transporte esta estipulado para el
Elementos de protección personal		Tapabocas, batas, guantes de nitrilo.	\$ -	\$ -	Gestión a Seguridad y Salud en el Trabajo
Insumos de Papelería		Lápices, Carpetas, cajas.	\$ -	\$ -	Gestión a Almacén
Total presupuesto otros recursos necesarios				\$ 1.700.000	

Total Presupuesto para Diagnostico Integral de Archivo y Gestión Documental		\$ 72.700.000
Objetivos Alcanzados y mejoras en la medición en relacion al FURAG vigencia 2024	El objetivo es establecer las necesidades en Gestión Documental y priorizarlas a corto, mediano y largo plazo con el fin de articular los resultados en el proceso de Gestión Documental y obtener beneficios para mejoramiento tales como : actualización de instrumentos archivísticos como son las de Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental (PGD), como también dar inicio ala ejecución de actividades de nuestro Plan de preservación Digital a largo Plazo aprobado por el Comité de Gestión Institucional y Desempeño y la aplicación de un sistema de Gestión Documentos Electrónicos (SGDE).	
	el diagnóstico integral de archivos implica el análisis de los aspectos externos y su impacto en la entidad, equiparándolos a su vez con los aspectos internos. La evaluación de estos escenarios permite diseñar estrategias de maximización de oportunidades y de minimización de amenazas, como también facilita la toma de decisiones respecto de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control de elementos del Sistema Institucional de Archivos como: la infraestructura financiera, material, humana, técnica y tecnológica; así como en relación a la administración y conservación de la documentación que custodia el archivo.	
	Dentro de esta matriz operativa se prioriza las necesidades para dar inicio al desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivo que se constituye como pieza clave para inicio a toda actividad en temas de Gestión Documental ,ya que nos ayudara a identificar la raíz del problema.	
	los recursos asignados a largo plazo tendrán variables de acuerdo a las necesidades de la fase de proyección los recursos financieros deberán ser asignados anualmente para la implementación de sistema de documentos electrónicos y así obtener resultados positivos para la entidad en relación al formulario FURAG 2024 y el sistema de Gestión Documental	
	De no obtener los recursos financieros requeridos para dar cumplimiento al Sistema de Gestion Documental, cabe resaltar que se afectaria la implemetacion del Plan de Preservacion Digital a Largo Plazo ,como tambien la variación de los resultados en el formulario FURAG ,pero es de mucha importancia resaltar que se estaria perdiendo la reseña Historica Documetal de la entidad. Dado que al no organizar los documentos se perderia la gestion dentro de la administracion .	

Una vez terminada la socialización del Plan de Acción de la Política de Gestión Documental, se somete a consideración de aprobación ante los miembros del comité asistentes los cuales la aprueban por unanimidad.





Continúa con la socialización del plan de acción de la Política de Seguridad Digital la Subsecretaría de Sistemas de Información, la cual es realizada por el Ing. Eduardo Hernández, contratista de la Secretaría General – Subsecretaría de Sistemas de Información.

Requerimiento FURAG	QUE - Acción de mejora a realizar (DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA) Qué y Cómo	QUIEN - Responsable de cada alternativa	Presupuesto	CUANDO Fecha prevista para iniciar y terminar cada tarea	
				FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Indicar % del presupuesto	Se presenta presupuesto para implementar política de seguridad digital a comité	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	1-abr-24	3-abr-24
Si	Se actualiza política específica de seguridad de la información de seguridad en las operaciones	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	16-may-24	31-jul-24
tiene documentados e implementados procedimientos para copias de respaldo y de restauración	Se actualiza política específica de seguridad de la información de seguridad en las operaciones	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	16-may-24	31-jul-24
Los equipos que realizan las copias de respaldo se encuentran en entorno lógico separados e independiente a la red de servidores y computadores	Realizar al menos 1 prueba de almacenamiento de copia de seguridad de la base de datos de un sistema de información haciendo uso de almacenamiento en la nube	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	16-may-24	27-dic-24
Las copias de respaldo son almacenadas en un lugar aislado, en un segmento diferente de red a la de servidores y equipos	Realizar al menos 1 prueba de almacenamiento de copia de seguridad de la base de datos de un sistema de información haciendo uso de almacenamiento en la nube	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	16-may-24	27-dic-24
Se realizan pruebas de respaldo a las copias de seguridad de la información de los aplicativos misionales, estratégicos, soporte y de mejora, de manera programada para asegurar la disponibilidad de los datos en caso de Ransomware, de manera coordinada con los responsables del proceso	Validar al menos 1 copia de seguridad almacenada en la nube	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	16-may-24	27-dic-24

Requerimiento FURAG	QUE - Acción de mejora a realizar (DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA) Qué y Cómo	QUIEN - Responsable de cada alternativa	Presupuesto	CUANDO Fecha prevista para iniciar y terminar cada tarea	
				FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Se cuenta con un Plan de Recuperación de Desastres DRP, definido, documentado e implementado para todos los procesos	Documentar lineamientos para formular plan de recuperación de desastres informático	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	16-may-24	27-dic-24
Identificó y gestionó los riesgos	Identificar los activos de infraestructura on premise y los riesgos asociados en la Subsecretaría de Sistemas de Información	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	16-may-24	27-dic-24
Identificó y gestionó los riesgos	Identificar uso de nube pública y los riesgos asociados	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	16-may-24	27-dic-24
Si se contó con antivirus licenciado y con soporte para todos los servidores físicos, virtuales y computadores	Contratación de licencias para 700 equipos de cómputo de antivirus	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ 72.000.000	16-may-24	27-dic-24
Si	Implementa lista de chequeo para medidas de seguridad a aplicar para la custodia de activos de información clasificada	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	16-may-24	27-dic-24
Ha sido establecido, documentado e implementado e incluye la notificación a las autoridades pertinentes	Actualizar procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	16-may-24	27-dic-24
Reportó los incidentes de seguridad digital clasificados como "muy graves y graves"	Reportar incidentes de seguridad graves y muy graves a MinTic	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	16-may-24	27-dic-24
Comunicó los incidentes de seguridad digital clasificados como "menos graves y menor"	Comunicar incidentes de seguridad digital menos graves y menores a MinTic	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ -	16-may-24	27-dic-24
Si	Adquirir 200 licencias de windows 10 enterprise LTSC	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ 272.000.000	16-may-24	27-dic-24
			\$ 344.000.000		

Una vez terminada la socialización se somete a consideración de aprobación ante los miembros del comité asistentes, los cuales la aprueban por unanimidad.

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

La Dra. Rosa María Sotelo convoca a mesa de trabajo con los responsables de los planes de acción con el fin de revisar los proyectos mediante los cuales se van a ejecutar los recursos aprobados, toda vez que se están tramitando dentro de un empréstito que esta





buscando el municipio, en dicha reunión se solicita el acompañamiento del Dr. Nelson Hernán Rosero Erazo, Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

Siendo las 3:30 p.m. se da por terminada la presente sesión virtual extraordinaria.

**ROSA MARIA SOTELO DOMÍNGUEZ**  
Alcalde (E)  
Presidente

**NELSON HERNAN ROSERO ERAZO**  
Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional  
Secretaría Técnica