ACTA No. 002 – 2026

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

SESIÓN EXTRORDINARIA

Fecha: 28 de enero de 2026
Hora: 8:00 a.m.
Lugar: Despacho Alcaldía Municipal

ASISTENTES:

NOMBRES	DEPENDENCIA
José Francisco Oviedo Mora	Secretario de Planeacion/Delegado Alcalde
Jesús David Quiceno Diaz (Delegado)	Secretaría de Hacienda
Marta Lucia Bravo Almeida	Secretaría General
Ginna Tatiana Ortega Cerón	Subsecretaría de Talento Humano
Carlos Norberto Bastidas David	Subsecretaría de Apoyo Logístico
Ana Lucia Cuasquer Pinchao	Oficina de Archivo y Gestión Documental
Darío Fernando Alfaro Figueroa	Subsecretaría de Sistemas de Información
Fernando Delgado	Secretaria de Desarrollo comunitario
Hermel Efraín Guerrero Enríquez	Subsecretaría de Participación Ciudadana
Catalina Burbano Ibarra	Oficina de Comunicación Social
Diana Carolina Mosquera Calonge	Departamento Administrativo de Contratación Publica
Wilder Alberto Calderón Morillo	Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho
Nelson Hernán Rosero Eraso	Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Invitado Permanente:

NOMBRES	DEPENDENCIA
Harold Albeiro Delgado Marcillo	Oficina de Control Interno de Gestión

1. Llamado a lista y verificación del quórum

Se realizó el llamado a lista de los integrantes del Comité, verificándose la existencia de quórum deliberatorio y decisorio, por lo cual la sesión pudo desarrollarse válidamente.

2. Aprobación del orden del día

El orden del día propuesto fue puesto a consideración de los integrantes del Comité, el cual fue **aprobado por unanimidad**, quedando establecido de la siguiente manera:

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación del acta de la primera sesión del Comité, vigencia 2026.
4. Socialización y aprobación de los planes de acción MIPG y del Decreto 612 de 2018, correspondientes a las siguientes dependencias:

- Subsecretaría de Talento Humano.
- Subsecretaría de Sistemas de Información.

5. Proposiciones y varios.

3. Aprobación del acta anterior

Se sometió a consideración del Comité el acta correspondiente a la sesión del mes de diciembre de 2025, la cual fue **aprobada sin observaciones** por los miembros asistentes.

4.1. SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE ACCION DE POLÍTICAS MIPG 2026

Se concede el uso de la palabra a la Secretaría de Hacienda, la cual expone los aspectos relacionados con el tema objeto de análisis del comité.

POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA EN EL GASTO PUBLICO

Secretaría de Hacienda

MATRIZ OPERATIVA

Plan de Acción vigencia 2026

ALCALDÍA
DE PASTO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)
Se realiza un ejercicio permanente de análisis respecto a si los cupos aprobados son suficientes o están por encima de las necesidades de pagos con el fin de solicitar más cupo o de aplazar los saldos de cupo que no se utilizarán	Fortalecer el control y seguimiento a la ejecucion presupuestal en los gastos de inversión	Distribuir los montos asignados a cada dependencia según el Acuerdo del presupuesto aprobado
		Elaborar matriz tipo semaforo para realizar seguimiento a la ejecución presupuestal en los gastos de inversión
		Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de los gastos de inversión de las dependencias, así como seguimiento trimestral al servicio de la deuda de la Administración Municipal
		Generar ALERTAS TEMPRANAS a las dependencias cuando se evidencie una baja ejecucion presupuestal en los gastos de inversión

MATRIZ OPERATIVA

Plan de Acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)
Se analizan los resultados de la gestión presupuestal del año anterior y las oportunidades y falencias que se observaron en la misma	Fortalecer la planeación y ejecución financiera	Recopilar informacion financiera y presupuestal de la vigencia anterior
		Elaborar un informe comparando lo planificado con lo ejecutado, identificando los aspectos positivos y negativos en la ejecución presupuestal
		Presentar los resultados a la Secretaria de Hacienda
		Tomar acciones correctivas que se definan durante la socialización de los resultados del informe

Puesta en consideración la propuesta ante los integrantes del comité, esta es aprobada por unanimidad, dejando constancia de la manifestación expresa de voluntad de los asistentes.

Se concede el uso de la palabra a la Subsecretaría de Talento Humano, quien realiza la exposición correspondiente frente a los temas de su competencia.

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Subsecretaría de Talento Humano

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	EVIDENCIAS
Creación del procedimiento para la apropiación de herramientas documentales del Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Fortalecer el uso y la apropiación de las herramientas documentales de Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Definir la estructura y alcance de un documento del sistema de gestión de calidad según los lineamientos institucionales.	Un (1) acta de reunión
		Elaborar el borrador completo del procedimiento.	Un documento (1) preliminar del procedimiento (borrador completo).
		Revisar y validar el procedimiento con enlace de calidad de Talento Humano y con el sistema de gestión de calidad.	Un (1) correo electronico con la evidencia de envio
		Ajustar el procedimiento incorporando las mejoras identificadas en caso de ser necesario	Un documento (1) actualizado, en caso de ser necesario.
Fomentar la creación de equipos de trabajo integrando personal de diferentes áreas, que favorezca la innovación y el trabajo colaborativo	Impulsar la innovación y el trabajo colaborativo mediante la conformación de equipos de diferentes áreas para el desarrollo de iniciativas innovadoras.	Identificar áreas y personal clave para conformar equipos para divulgar la gestión del conocimiento en la alcaldía municipal de Pasto.	(1) Listado de áreas seleccionadas.
		Conformar un equipo de enlaces de conocimiento	Una (1) Acta de conformación de equipos
		Verificar la participación activa y la ejecución de las iniciativas por parte de los equipos conformados.	(1) Listados de asistencia (1) Acta.
		Identificar acciones de mejora para optimizar la conformación de equipos, su colaboración y los resultados de las iniciativas innovadoras.	Un (1) documento que consolide las recomendaciones generadas, en caso de ser necesario.
Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para la planeación del conocimiento requerido por la entidad.	Identificar y documentar el conocimiento tácito de la entidad para garantizar su disponibilidad, preservar la experiencia institucional y fortalecer la planeación y gestión del conocimiento tácito	Seleccionar área y definir metodología de la prueba piloto.	Un (1) acta
		Capturar y documentar el conocimiento.	(1) Ficha de conocimiento diligenciadas.
		Revisar calidad y completitud del conocimiento documentado.	(1) Ficha de conocimiento diligenciadas.
		Ajustar y mejorar el proceso según hallazgos.	(1) Informe de análisis de los resultados obtenidos.

Puesta en consideración la propuesta ante los integrantes del comité, esta es aprobada por unanimidad, dejando constancia de la manifestación expresa de voluntad de los asistentes.

Se da paso a la intervención de la Subsecretaría de Talento Humano, con el fin de presentar la información y lineamientos pertinentes al asunto objeto de análisis.

Política de Gobierno Digital

MATRIZ ESTRATEGICA

Actividad	Estrategia / Eje	Actividad de Gestión	Producto	Evidencia
1	Innovación pública digital	Avanzar en la implementación del componente de innovación pública digital.	Gestionar la construcción del centro potencia	Informe de avance
2	Arquitectura empresarial	Avanzar en la implementación del componente de arquitectura empresarial.	Implementar protocolo IPv6 en servicios en la nube	Informe de avance
3	Arquitectura empresarial	Avanzar en la implementación del componente de arquitectura empresarial.	Contratar productos o servicios a través de la TVEC	Al menos 1 proceso de contratación haciendo uso de la TVEC
4	Servicios y procesos inteligentes	Avanzar en la implementación del componente de servicios y procesos inteligentes.	Gestionar los tramites en linea	Al menos 1 nuevo trámite en línea
5	Servicios y procesos inteligentes	Avanzar en la implementación del componente de servicios y procesos inteligentes.	Gestionar los trámites digitalizados	Al menos 1 trámite digitalizado
6	Estado abierto	Avanzar en la implementación del componente de estado abierto.	Gestionar información de datos abiertos en las dependencias	Al menos 1 conjunto de datos abiertos publicado en el portal de datos abiertos
7	Transformación digital	Avanzar en la implementación del componente de transformación digital.	Gestionar la digitalización de procedimientos	Al menos 1 procedimiento interno digitalizado

Puesta en consideración la propuesta ante los integrantes del comité, esta es aprobada por unanimidad, dejando constancia de la manifestación expresa de voluntad de los asistentes.

Se da paso a la intervención de la Subsecretaría de Talento Humano, con el fin de presentar la información y lineamientos pertinentes al asunto objeto de análisis.

Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción

MATRIZ ESTRATEGICA

No	Estrategia / Eje	Actividad de Gestión	Producto	Evidencia
1	Copias de seguridad de la información	Continuar con la implementación de lineamientos para copias de seguridad de información digital	Socializar lineamientos de copias de seguridad de sistemas de información	1 socialización realizada de lineamientos de copias de
2	Copias de seguridad de la información	Continuar con la implementación de lineamientos para copias de seguridad de información digital	Realizar seguimiento a generación de copias de seguridad de sistemas de información	1 seguimiento realizado a generación de copias de
3	Copias de seguridad de la información	Continuar con la implementación de lineamientos para copias de seguridad de información digital	Realizar prueba de restauración de copias de seguridad de forma aleatoria a un sistema de información	1 prueba de restauración de copia de seguridad realizada
4	Copias de seguridad de la información	Continuar con la instalación y uso del software antivirus	Realizar monitoreo del uso del software antivirus gestionado desde la Subsecretaría de Sistemas de Información	1 informe de monitoreo de uso del software antivirus

Puesta en consideración la propuesta ante los integrantes del comité, esta es aprobada por unanimidad, dejando constancia de la manifestación expresa de voluntad de los asistentes.

Se da paso a la intervención de la Subsecretaría de Talento Humano, con el fin de presentar la información y lineamientos pertinentes al asunto objeto de análisis.

Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción

MATRIZ ESTRATEGICA

No	Actividad de Gestión	Producto	Evidencia
1	La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana	Realizar diagnóstico horarios de atención a la comunidad en dependencias	diagnóstico horarios
2	La entidad cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano	Elaborar Informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	1 informe trimestral
3	La entidad responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción	Elaborar Informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	1 informe trimestral
4	La entidad responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	Elaborar Informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	1 informe trimestral
5	La entidad responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción	Elaborar Informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	1 informe trimestral
6	La entidad conoce el número de días hábiles que se demora en promedio la respuesta de una solicitud de información	Elaborar Informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	1 informe trimestral
7	La realización de trámites por parte de los ciudadanos es sencilla	Elaborar diagnóstico de percepción de satisfacción del canal de atención presencial	diagnóstico de percepción
8	La presentación de PQRS por parte de la ciudadanía es sencilla	Elaborar diagnóstico de percepción de satisfacción de radicación de pqrd en canal presencial y virtual	diagnóstico de percepción
9	La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta	Actualizar Plataforma PQRD que permita al usuario consultar el estado de PQRSD	Informe de actualizaciion de plataforma
10	Los funcionarios de la entidad ofrecen un servicio amable y cálido a los ciudadanos, dando respuesta efectiva a sus requerimientos	Elaborar diagnóstico de percepción de satisfacción del canal de atención presencial	1 informe diagnóstico de percepción

11	La entidad lleva registro de todos los PQRS presentados, sin importar el canal por el que hayan sido allegados por parte de la ciudadanía. Ejemplo: presencial, telefónico, sitio web, correo electrónico etc.	Dar continuidad Plataforma de gestión de correspondencia ORFEO	1 Informe de continuidad de la plataforma ORFEO
12	La entidad conoce el número de PQRS que recibe mensualmente	Elaborar Informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	1 informe trimestral
13	La entidad conoce el número de solicitudes de información y de derechos de petición que recibe mensualmente	Elaborar Informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	1 informe trimestral
14	La entidad conoce el tiempo que se ha tomado para responder a cada uno de los PQRS, solicitudes de información y derechos de petición	Elaborar Informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	1 informe trimestral
15	La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa	Elaborar Informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	1 informe trimestral
16	La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada	Elaborar Informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	1 informe trimestral
17	Cuenta en su página Web con formatos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Dar continuidad Plataforma de gestión de correspondencia ORFEO	1 Informe de continuidad de la plataforma ORFEO
18	Los directivos de la entidad tienen en cuenta las necesidades de los ciudadanos usuarios de la entidad para la toma de decisiones	Elaborar estrategia de participación ciudadana	Estrategia de participacion ciudadana
19	La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios	Establecer lineamientos para caracterización de usuarios en la entidad	1 informe de lineamientos de caracterización de usuarios
21	La organización genera alianzas con ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil	Realizar caracterización de ciudadanos y grupos de valor del proceso	1 informe de caracterizacion de ciudadanos
22	La organización desarrolla actividades y espacios de participación ciudadana de forma frecuente y dinámica	Realizar Estrategia de participación ciudadana	estrategia de paticipacion ciudadana
23	La entidad lleva registro del número de personas que participan en los espacios ciudadanos como los de rendición de cuentas	Elaborar un informe de participación en las audiencias de rendición de cuentas	1 Informe
24	La información que divulga la entidad en su proceso de rendición de cuentas es clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía	Elaborar Informe de satisfacción de usuarios sobre la audiencia de rendición de cuentas	1 Informe
25	Los ciudadanos participan en la formulación de los planes, proyectos o programas de la entidad	Diseñar propuestas para el fortalecimiento de la inclusión de iniciativas en el marco de presupuesto participativo	1 informe de propuestas para el fortalecimiento de la inclusión
26	La entidad permite que todos sus trámites sean realizados por medios electrónicos	Implementar total o parcialmente en línea al menos 1 trámite de la entidad	1 tramite de la entidad
27	La entidad tiene una buena imagen entre la ciudadanía	elaborar un informe de Medición de la imagen de la entidad ante la ciudadanía	1 informe de medición
28	La entidad implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de forma efectiva a su quehacer diario	Elaborar y publicar informes de seguimiento al Programa de transparencia y ética publica	4 informes de segumiento y publicación
29	Existe en el sitio web oficial de la Entidad una sección identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Espacio actualizado de transparencia y acceso a la información pública en la sede electrónica	1 espacio actualizado
31	Los directivos demuestran capacidad de observación, análisis, escucha activa y una verdadera política de puertas abiertas	Realizar estrategia de participación ciudadana	Estrategia de participación ciudadana
34	Los funcionarios al interior de la entidad consideran la transparencia y el acceso a la información como una herramienta fundamental para mejorar la democracia, la rendición de cuentas, prevenir la corrupción y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	Actividad de fortalecimiento de los conocimientos sobre la transparencia y acceso a la información pública desarrollados	1 informe de actividad
35	La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	Realizar actividad de fortalecimiento de los conocimientos sobre la transparencia y acceso a la información pública desarrollados	1 informe de actividad
36	La entidad ha informado a sus usuarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	elaborar estrategia comunicacional para dar a conocer a la comunidad la ley de transparencia y acceso a la información pública	1 documento de estrategia comunicativa
37	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Información sobre localización física, sedes, horarios de atención actualizado	1 Pieza comunicativa
38	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la normatividad relacionada con la Entidad	Publicar normograma actualizado de la entidad en página web	publicacion de monograma actualizado
39	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las noticias de la entidad	Noticias institucionales actualizadas	1 espacio de Noticias institucionales actualizadas
40	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el calendario de actividades	Calendario de actividades actualizado en la sede electrónica	1 Calendario de actividades actualizado en la sede electrónica
41	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la misión, visión, funciones y deberes de la Entidad	Información sobre la misión, visión, funciones y deberes de la entidad actualizados	1 espacio actualizado
43	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos expedidos por la Entidad	Publicar circulares, resoluciones y otros tipos de actos administrativos en sede electrónica	1 espacio actualizado
44	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el presupuesto vigente asignado	Actualizar espacio en sitio web sobre Presupuesto vigente disponible para consulta	1 espacio actualizado

45	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la ejecución presupuestal histórica anual	Actualizar espacio en sitio web los Registros históricos de ejecución presupuestal	1 espacio actualizado
46	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de rendición de cuentas	Publicar informe de rendición de cuentas	1 espacio actualizado
47	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los mecanismos para interponer PQRS y denuncias	Actualizar los distintos Mecanismos para interponer PQRSD habilitados	4 informes PQRSD
48	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información su plan de compras anual	Elaborar y publicar Plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones
49	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el directorio con los cargos, hojas de vida e información de contacto de funcionarios y contratistas	Elaborar Directorios de personal de planta y contratistas actualizados	1 Directorio de personal de planta y contratistas
50	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas	Publicar informe sobre escalas salariales para contratistas	1 informe
51	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de empalme	Depuración de información de empalme Administración 2020 - 2023	Depuración de información
52	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las respuestas de la entidad a las solicitudes de información	Publicar la relación de respuestas a peticiones de información	1 informe de reaclión de respuestas a peticiones de información
53	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites)	Publicar el catálogo de servicios de la entidad	1 catalogo actualizado y publicado
54	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los entes de control que vigilan la entidad	Publicar el listado actualizado de entes que vigilan y controlan a la entidad	1 espacio actualizado
55	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de gestión, evaluación y auditoría	Elaborar y publicar informes de gestión, evaluación y auditoría que deben ser publicados en la sede electrónica	1 espacio actualizado
57	La Entidad ha promovido a su interior la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	Realizar una actividad de promoción de la ley de transparencia y acceso a la información pública	1 informe
58	La entidad pública sus bases de datos abiertos en el sitio web www.datos.gov.co	Actualizar Conjuntos de datos abiertos y publicarlos	1 conjunto de datos publicado
59	La entidad hace seguimiento a su gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública a través de indicadores que son medidos periódicamente	Atender los requerimientos de la Procuraduría para el informe ITA y realizar seguimiento oportuno	1 informe de seguimiento
60	Dentro de las mediciones que lleva a cabo la entidad se tiene en cuenta si su gestión ayudó a resolver los problemas y necesidades de sus usuarios	Realizar informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía	1 Informe trimestral
61	La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial	Elaborar encuestas de satisfacción sobre transparencia y acceso a la información pública	1 Ecuestas de satisfacción
62	La entidad le asigna un número consecutivo o de radicado a cada una de las PQRS que le son enviadas	Implementar Software único de gestión de correspondencia	1 Software de Géstión de correspondencia

63	La entidad tiene una política de seguridad de la información construida, aprobada e implementada	Publicar Política de seguridad de la información establecida	1 documento publicado en la sede electronica
64	La entidad tiene la política de seguridad de la información publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial	Publicar Política de seguridad de la información establecida	1 documento publicado en la sede electronica
65	La entidad tiene una política de protección de datos personales construida, aprobada e implementada	Publicar la Política de protección de datos personales establecida	1 documento publicado en la sede electronica
66	La entidad tiene una política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial	Publicar la Política de protección de datos personales establecida	1 documento publicado en la sede electronica
67	La documentación de los procesos dentro de la entidad facilita el trabajo de sus funcionarios	Realizar depuración documental de los diferentes procesos	1 Informe
69	La información necesaria para la operación de la entidad está organizada y sistematizada	Implementar herramienta de TI para apoyar la digitalización de al menos un trámite en la entidad	1 Herramienta de TI
70	La información que maneja la entidad es clara, confiable, es de fácil consulta y se actualiza de manera constante	Elaborar y aplicar encuestas de satisfacción sobre transparencia y acceso a la información pública	1 Encuesta de satisfacción
71	La gestión documental hace parte de las actividades administrativas, técnicas y de planeación de la Entidad	Mantener publicado el Programa de gestión documental en sitio web	1 documento publicado en la sede electronica
72	La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Programa de Gestión Documental de la entidad	Elaborar acto administrativo de actualización de instrumentos de gestión de información pública	1 Acto administrativo publicado en la sede electronica
73	La entidad ha publicado el Programa de Gestión Documental de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	Mantener actualizado el Programa de gestión documental se encuentra publicado en sitio web oficial	1 informe de estado del programa de géstión documental
74	La organización caracteriza a los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios con el fin de ajustar y adaptar sus procesos de acuerdo a sus necesidades	Realizar actividades de mejora para atención prioritaria en puntos presenciales	informe de actividades de mejora
75	La organización ha dispuesto sus canales de comunicación de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios, en particular para aquellos que son víctimas de la violencia, personas con discapacidad o personas pertenecientes a comunidades indígenas que no hablan español	Realizar actividades de mejora para atención prioritaria en puntos presenciales	informe de actividades de mejora
76	La Entidad cuenta con recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)	Dar cumplimiento a Anexo 1 de la resolución 1519 de 2020 de Mintic implementada en sede electrónica	1 informe de implementación del anexo 1 de la resolución1519 de 2020 del mintic
77	Los espacios físicos de la organización se han adecuado para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad	Realizar una adecuación de accesibilidad en al menos una sede de la entidad	1 Informe
78	Los funcionarios de la entidad conocen la Ley de Transparencia y acceso a la información pública	Realizar una actividad para el fortalecimiento de los conceptos asociados a la transparencia y acceso a la información pública	1 informe de actividad

79	Los funcionarios de la entidad comprenden que el acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite el ejercicio de otros derechos fundamentales de los ciudadanos	Realizar una actividad para el fortalecimiento de los conceptos asociados a la transparencia y acceso a la información pública	1 informe de actividad
80	Los funcionarios tienen conocimiento sobre las instancias con las que cuentan los ciudadanos para recurrir en caso de no recibir respuesta ante una solicitud de información	Realizar una actividad para el fortalecimiento de los conceptos asociados a la transparencia y acceso a la información pública	1 informe de actividad
81	Los funcionarios conocen la existencia de la Secretaría de Transparencia	Realizar una actividad para el fortalecimiento de los conceptos asociados a la transparencia y acceso a la información pública	1 informe de actividad
82	Los funcionarios son conscientes de que su compromiso principal es con los ciudadanos	Realizar una actividad para el fortalecimiento de los conceptos asociados a la transparencia y acceso a la información pública	1 informe de actividad
83	Los funcionarios son conscientes que la transparencia y el acceso a la información pública son fundamentales para la modernización del Estado	Realizar una actividad para el fortalecimiento de los conceptos asociados a la transparencia y acceso a la información pública	1 informe de actividad

Puesta en consideración la propuesta ante los integrantes del comité, esta es aprobada por unanimidad, dejando constancia de la manifestación expresa de voluntad de los asistentes.

4.2. SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE ACCION DE PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DEL 2.018.

A continuación, interviene la Subsecretaría de Talento Humano, exponiendo los aspectos técnicos, administrativos y procedimentales relacionados con el tema tratado.

Plan de Mantenimiento de Infraestructura de TI

MATRIZ ESTRATEGICA

No	Recurso infraestructura de TI	Actividad de Gestión	Producto	Evidencia	Responsable
1	Equipos de cómputo y periféricos	Generar el funcionamiento optimo de los equipos tecnologicos y su vida de uso	Ejecutar cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de computo	Un cronograma ejecutado al menos en un 95%	Subsecretario SSI, secretarios de Hacienda, Salud, Tránsito y Educación
2	Impresoras y escáner		Ejecutar cronograma de mantenimiento preventivo impresoras y escáner	Un cronograma ejecutado al menos en un 95%	Subsecretario SSI
3	Red de datos		Ejecutar cronograma de mantenimiento dispositivo de red	Un cronograma ejecutado al menos en un 98%	Subsecretario SSI
4	Circuito cerrado de televisión		Ejecutar cronograma de mantenimiento preventivo equipos CCTV	Un cronograma ejecutado al menos en un 95%	Subsecretario SSI
5	Servidores		Ejecutar cronograma de mantenimiento preventivo de servidores	Un cronograma ejecutado al menos en un 98%	Subsecretario SSI
6	UPS Servidores		Ejecutar cronograma de mantenimiento preventivo de UPS	Un cronograma ejecutado al menos en un 98%	Subsecretario SSI

Puesta en consideración la propuesta ante los integrantes del comité, esta es aprobada por unanimidad, dejando constancia de la manifestación expresa de voluntad de los asistentes.

Se da paso a la Subsecretaría de Talento Humano para la presentación del tema, el cual, una vez analizado, es sometido a consideración del comité.

Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI

N° Actividad	Estrategia / Eje	Actividad de Gestión	Producto	Evidencia
1	Liderazgo de seguridad de la información	Continuar con la política general y especificas de seguridad de la información.	Actualizar las políticas de seguridad y privacidad de la información	1 acto administrativo de actualización del manual de políticas de seguridad de la información
2	Liderazgo de seguridad de la información	Continuar con la política de protección de datos personales.	Actualizar la política de protección de datos personales	1 acto administrativo de actualización de la política de protección de datos personales
3	Gestión de riesgos	Continuar con la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información.	Implementar el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información	1 plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información formulado que incluya al menos 10 procesos del sistema de gestión de calidad
4	Concientización	Continuar con la política general de seguridad de la información.	Crear un espacio de seguridad y privacidad de la información actualizado en portal web interno	1 espacio de seguridad y privacidad de la información actualizado en portal web interno
5	Implementación de controles	Continuar con la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información.	Actualizar matriz autodiagnóstico MSPI	1 matriz autodiagnóstico MSPI actualizada
6	Implementación de controles	Continuar con la política de protección de datos personales.	Realizar intervenciones para la aplicación de la política de protección de datos personales	Al menos 10 intervenciones de aplicación de la política de protección de datos personales
			Actualizar el reporte de Registro Nacional de Bases de Datos	Registros actualizados en plataforma RNBD
8	Implementación de controles	Continuar con las políticas específicas de seguridad de la información.	Formular y aplicar matriz de seguimiento de implementación de política específicas de seguridad de la información	1 matriz de seguimiento de implementación de políticas específicas de seguridad de la información formulada
9	Gestión de incidentes	Continiuar con las políticas específicas de seguridad de la información.	Formular procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información	1 procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información formulado

Puesta en consideración la propuesta ante los integrantes del comité, esta es aprobada por unanimidad, dejando constancia de la manifestación expresa de voluntad de los asistentes.

Se da paso a la intervención de la Subsecretaría de Talento Humano, con el fin de presentar la información y lineamientos pertinentes al asunto objeto de análisis.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI

No.	Actividad de Gestión	Producto	Evidencia
1	Sensibilizar a las dependencias sobre la importancia y necesidad de destinar recursos en proyectos TI orientados a reducir las brechas identificadas en el diagnóstico del PETI para asegurar el proceso como segunda linea de defensa y lograr al menos que 2 dependencias implementen TI	Revisar base de datos de proyectos de las dependencias vigencia 2026	Proyectos donde se requiera inversión TI,al menos 2
		Reunirse con líderes de dependencias donde se haya identificado proyectos con necesidades en TI vigencia 2026	Actas de reunion con lideres de dependencias donde se identificaron necesidades TI
		Evaluar del alcance económico para inversión en TI (contemplar personal)	Actas de reuniones con compromisos adquiridos
		Acompañar a las dependencias que invertirán en TI	Informe de avance de implementación TI
		Generar estrategia de comunicación interna para visibilización de la importancia de destinar recursos TI	Documento de estrategia de comunicación
2	Ejecutar el 70% del plan de acción de la política de racionalización de tramites para la vigencia 2026	Apoyar en la gestión y revisión de las actividades de racionalización de tramites de tipo tecnológico	(4) informes de seguimiento a la matriz de racionalización de trámites

Puesta en consideración la propuesta ante los integrantes del comité, esta es aprobada por unanimidad, dejando constancia de la manifestación expresa de voluntad de los asistentes.

5.Proposiciones y varios.

En relación con la Validación de los ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD), la Oficina de Archivo y Gestión Documental informa que la solicitud fue remitida previamente a la Oficina de Planeación y Gestión Institucional para su conocimiento y trámite correspondiente. Una vez sometido el asunto a consideración del comité, este aprueba la solicitud por unanimidad, procediéndose seguidamente a dar paso a la exposición de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, quien presenta los ajustes propuestos y las justificaciones técnicas del caso.

5.1. Validación de Ajustes TVD Archivo y gestión Documental

Contexto y Antecedentes

Instrumento: Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Alcaldía.

Proceso Inicial: Recepción del Concepto Técnico emitido por el Consejo Territorial de Archivo de Nariño el 3 de julio de 2025 (Segunda revisión).

Acción Realizada: Ejecución de ajustes técnicos solicitados por el Consejo para dar cumplimiento a la normativa archivística vigente (2da revisión).



Cronograma de Gestión TVD

Fecha	Evento	Estado
13-Dic-2023	Entrega Inicial de las TVD al Consejo Territorial	Finalizado
27-ago-2024	1ra concepto técnico CTAN (observaciones)	Finalizado
22-nov-2024	Respuesta 1er ajuste TVD Radicación de ajustes ante el Consejo Territorial	Finalizado
03-Jul-2025	2do concepto técnico CTAN (observaciones)	Finalizado
15-Ago-2025	Respuesta 2do ajuste TVD Radicación de ajustes ante el Consejo Territorial	Finalizado
Actual	Validación por Comité de Gestión y Desempeño	**En Proceso**

Requerimiento del Consejo Territorial de Archivos de Nariño

- El Consejo Territorial de Archivo solicita que los ajustes presentados el 15 de agosto 2025 cuenten con la validación formal del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Este paso es indispensable para obtener el aval definitivo e inscribir las TVD en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).
- **Acción Inmediata:** Suscripción del Acta del Comité.
- **Cierre del Proceso:** Remisión del acta al Consejo Territorial de Archivo de Nariño para el cumplimiento total del requerimiento.

OBSERVACIONES CONCEPTO TECNICO TVD CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DE NARIÑO

TEMA	ITEM	CONTEXTO	ESTADO	REQUERIMIENTO	SOLUCIÓN	ACCIONES APLICADAS
3. MEMORIA DESCRIPTIVA	3.5	La entidad incluye sustentación documental sobre la ausencia de documentos de unidades administrativas como frutos de eventos fortuitos, incendios, inundaciones, traslados, procesos de eliminación no legalizados, transferencia o traslado a otras entidades.	CUMPLE PARCIALMENTE	relaciona las unidades administrativas sin producción documental pero frente a la ausencia de los documentos se limitan a manifestar: *El siguiente cuadro presenta las unidades administrativas que, de acuerdo a la información arrojada en los inventarios documentales y las dependencias identificadas por periodo, no se evidencia producción documental; se puede concluir que, esto se debe a que la información reposa y/o se registra en la unidad administrativa de mayor jerarquía, o tambien por perdida de la misma, dadas las condiciones en que se han mantenido los fondos acumulados a lo largo de la existencia de la entidad.* Como mencionan la perdida de documentos, es necesario que expliquen cuales son. Esto se hace con el fin de sustentar de alguna forma la falta de documentación, motivo por el cual no se puede elaborar TVD para todas las dependencias en los diferentes periodos de vida institucional de la Alcaldía.	Explicar bajo que contexto se perdió la documentación	Se incluyo la descripción de las fechas y situaciones especificas por las cuales se vio afectada la documentación de la entidad
3. MEMORIA DESCRIPTIVA	3.6	La entidad indica los criterios generales establecidos para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series o asuntos registrados en la Tablas de Valoración Documental - TVD	NO CUMPLE	La entidad no cumple con este requisito, En la memoria descriptiva no se explica los criterios que contribuyeron a establecer los tiempos de retención. Es necesario que describan las caracteristica que deban tener los documentos para recibir 5, 10, 12 o 20 años. Cuando la retención es dada por una norma, debe indicar la norma, la prescripción que da la norma, el tiempo asignado para las diferentes TVD y finalmente las series, subseries a las que les aplica esa norma. Cuando la retención es establecida por el equipo multidisciplinario que elaboró el instrumento deben indicar esas decisiones. Debe tenerse en cuenta que la normativa puede varias dependiendo del periodo de vida institucional.	Buscar y registrar en la memoria descriptiva la normativa vigente para los tiempos de retención.	Se relaciona tabla de normatividad vigente por cada periodo de la entidad, relacionando el ámbito aplicable para la disposición documental.

TEMA	ITEM	CONTEXTO	ESTADO	REQUERIMIENTO	SOLUCIÓN	ACCIONES APLICADAS
3. MEMORIA DESCRIPTIVA	3.7	La entidad indica los criterios con los cuales se determinó el tamano de las muestras y los metodos de selección para las series o asuntos a los cuales se les aplica la disposición final selección (S)	NO CUMPLE	La entidad no cumple con este requisito. Es necesario se indique claramente esos criterios que permitan definir tamanos de muestras y metodos de selección, acorde con la producción documental. (definir criterio cualitativo), Por ejemplo, en la serie correspondencia en la TVD determinan seleccionar las comunicaciones del mes de diciembre. No establecen los criterios que tuvieron para determinar conservar una parte de la serie o asunto.	Determinar justificación de tamaño de muestras - criterio cualitativo y cuantitativo	En la memoria descriptiva, se relaciona los criterios cualitativos y cuantitativos tenidos en cuenta para la disposición final "selección" incluyendo la especificación de tamaños de muestras y tipos de muestreos aplicados.
3. MEMORIA DESCRIPTIVA	3.8	La entidad indica que series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección se preservaran en su soporte original	NO CUMPLE	No cumple no relaciona series o asuntos.	Aclarar en la memoria descriptiva que las series con dospisición final "conservación total" o "selección" se preservan en su soporte original.	En la memoria descriptiva, se especifica que los series o asuntos cuya dispición final sea la conservación total o selección se preservarán en su soporte original.
3. MEMORIA DESCRIPTIVA	3.9	La entidad incluye indicaciones sabre cómo se hara el proceso de eliminación, le metodología a usar y el responsable de la misma en los casos que se disponga este procedimiento para las series o asuntos que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Valoración Documental - TVD.	CUMPLE PARCIALMENTE	Cumple parcialmente, se indica como hace la eliminación en formato papel y lo relativo a los archivos digitales y el area encargada de hacerlo. Mas alla de indicar que implica la eliminación, lo que se debe indicar es que caracteristicas debe tener un documento para recibir esa disposición. Uno de los criterios mas comunes de esta disposición es que todos los documentos que se encuentren contenidos o mejor representados en otros documentos se pueden eliminar, siempre y cuando se garantice no haya perdida de información.	Sustentar que caracteristicas debe tener un documento para eliminarse.	En la memoria descriptiva se relaciona las características por las cuales una serie o asunto puede eliminarse.
3. MEMORIA DESCRIPTIVA	3.10	La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decision de reproducir por otros medias tecnológicos las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental - TVD. Ademas, el apartado debe incluir indicaciones sabre c6mo se adelantara el proceso de reproducción, entre otras: el area responsable de realizarla, el metodo de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, media y forma de registro o almacenamiento.	CUMPLE PARCIALMENTE	Cumple parcialmente, se limitan a mencionar que para el proceso de microfilmación se hara acorde al instructivo de digitalización de documentos establecido en la Alcaldia, el cual no explican c6mo se va a realizar.	explicar y remitir los pasos del instructivo de digitalización de la alcaldía	En la memoria descriptiva, se relacionan las actividades puntuales para la digitación de documentos, mismas que se encuentran en el instructivo "Digitalización de documentos" GD-I-009.

TEMA	ITEM	CONTEXTO	ESTADO	REQUERIMIENTO	SOLUCIÓN	ACCIONES APLICADAS
4. CONFRONTACIÓN DE LAS TVD CON ESTRUCTURAS, CCD E INVENTARIOS	4.2	Las series o asuntos que se registran en las Tablas de Valoración Documental - TVD deben coincidir con la información consignada en los Cuadro de Clasificación Documental CCD y los inventarios documentales; identificados por cada periodo de historia institucional	NO CUMPLE	se evidencia que no hay coherencia de la información entre las TVD, inventarios documentales y CCD. Se realizó confrontación de la información registrada en el Inventario, Cuadro de clasificación documental y tabla de valoración documental de los periodos (2 al 5 periodo). Se solicita revisar bien las series y subseries, que aparecen en el Inventario Documental, Cuadro de Clasificación y Tablas de Valoración de los 8 periodos.	Corregir los nombres de series y subseries, acorde a los registrado en los inventarios.	Se realizó la verificación de identificación entre nombres de series TVD-CCD-inventarios documentales en los 8 periodos.
6. ANÁLISIS DE SERIES O ASUNTOS	6.2	La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental - TVD deben coincidir con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios.	NO CUMPLE	En los inventarios se registran denominaciones diferentes a las que aparecen en la TVD. Se solicita re revise las series y subseries relacionadas en el numeral 4.2	Corregir los nombres de series y subseries, acorde a los registrado en los inventarios.	Se realizó la verificación de identificación entre nombres de series TVD-CCD-inventarios documentales en los 8 periodos.
6. ANÁLISIS DE SERIES O ASUNTOS	6.3	La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental - TVD están acorde con la función de la cual se desprende y la producción documental que evidencia su cumplimiento.	CUMPLE PARCIALMENTE	Se cumple parcialmente revisadas las TVD series y subseries algunas tienen una denominación adecuada revisar numeral 4.2 (ejemplos)	Corregir los nombres de series y subseries, acorde a los registrado en los inventarios.	Se realizó la verificación de identificación entre nombres de series TVD-CCD-inventarios documentales en los 8 periodos.
7. TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES O ASUNTOS	7.1	Los tiempos de retención asignados a series o asuntos coinciden con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivistico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo	NO CUMPLE	En la memoria descriptiva no se explica los criterios que contribuyeron a establecer los tiempos de retención. En la memoria mencionaron en que consiste cada una de las disposiciones, lo que se requiere es que relacionen los criterios por los cuales un documento se conserva, se selecciona o se elimina. Es decir que caracteristicas o propiedades debe tener para recibir cierta disposición y no la otra. Al revisar la información se observa la asociación y los mismos criterios que se definieron para las TRD, lo cual no procede, toda vez que son instrumentos diferentes y, en consecuencia su valoración atendera a otros criterios. Los tiempos de retención establecidos en las TVD se deben definir de acuerdo con las normas vigentes al momento de la producción documental, lo cual no se da en las TVD no se relaciona normas vigentes en cada periodo. Para el caso de la disposición final, la entidad debe explicar los criterios para definir conservación total, selección y eliminación de acuerdo a la valoración de la epoca.	Explicar criterios para establecer tiempos de retención según la normativa vigente por periodo.	Se relaciona la normatividad vigente por cada periodo de la entidad, según el ámbito aplicable para la disposición documental de cada serie por cada uno de los periodos.

TEMA	ITEM	CONTEXTO	ESTADO	REQUERIMIENTO	SOLUCIÓN	ACCIONES APLICADAS
7. TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES O ASUNTOS	7.3	Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos contemplan los terminos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sabre dichos documentos, asi como los tiempos minimos de conservación que se encuentran en normas de la epoca de producción de los documentos.	NO CUMPLE	Los tiempos de retención asignados a las series, asuntos y subseries documentales no contemplan los terminos de reserva legal, caducidad de las acciones legales que recaen sabre los documentos, asi como los tiempos minimos de conservación que se encuentran en normas de la epoca de producción de los documentos. Dentro de la (memoria) se habla sobre prescripción no de reserva legal y caducidad. En la casilla de procedimiento de las Tablas de Valoración Documental "TVD" no se menciona las normas por epoca vigentes (de los 8 periodos) que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries. En el procedimiento de las TVD se menciona lo siguiente; NO contiene ningun tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitucion Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 paragrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo".	Explicar criterios para establecer tiempos de retención según la normativa vigente por periodo.	Se relaciona la normatividad vigente por cada periodo de la entidad, según el ámbito aplicable para la disposición documental de cada serie por cada uno de los periodos.
7. TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES O ASUNTOS	7.4	Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental - TVD sobre los cuales no exista norma regulatoria, son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, asi como a la ciudadania en general.	NO CUMPLE	No cumple.	Explicar criterios para establecer tiempos de retención para aquellas series por periodo, que no tienen amparo normativo.	Se da mayor especificación de los criterios aplicados en la disposición final de aquellas series sin norma regulatoria, dando garantia en los tiempos de conservación para posibles solicitudes sobre la documentación.

TEMA	ITEM	CONTEXTO	ESTADO	REQUERIMIENTO	SOLUCIÓN	ACCIONES APLICADAS
8. DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES O ASUNTOS	8.1	La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental - TVD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivistico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.	NO CUMPLE	La entidad no cumple con este requisito, En la memoria descriptiva no se explica los criterios que contribuyeron a establecer los tiempos de retención. En la memoria mencionaron en que consiste cada una de las disposiciones, lo que se requiere es que relacionen los criterios por los cuales un documento se conserva, se selecciona o se elimina. Es decir que caracteristicas o propiedades debe tener para recibir cierta disposición y no la otra. Al revisar la información se observa la asociación y los mismos criterios que se definieron para las TRD, lo cual no procede, toda vez que son instrumentos diferentes y, en consecuencia su valoración atendera a otros criterios. Los tiempos de retención establecidos en las TVD se deben definir de acuerdo con las normas vigentes al momenta de la producción documental, lo cual no se da en las TVD no sr relaciona normas vigentes en cada periodo. Para el caso de la disposición final, la entidad debe explicar los criterios para definir conservación total, selección y eliminación de acuerdo a la valoración de la epoca. Es importante que la entidad tenga en cuenta que las TVD reflejan una disposición final en archivos centrales y no en archivos de gestión.	Explicar criterios para establecer tiempos de retención según la normativa vigente por periodo.	Se relaciona la normatividad vigente por cada periodo de la entidad, según el ámbito aplicable para la disposición documental de cada serie por cada uno de los periodos.
8. DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES O ASUNTOS	8.3	La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series o asuntos con disposición final conservación total o selección	NO CUMPLE	En las TVD en las series con disposición final conservación total o selección a algunas por ejemplo decretos si se establece la microfilmación, pero no para las resoluciones que tambien son de conservación, total (periodo sexto). Se deben revisar las TVD y garantizar que se reproduzcan por media tecnol6gico los documentos que se conservan total o parcialmente. Debe mencionarse la norma para realizar la reproducción, quien lo va a realizar y donde estara archivada y explicar que va a pasar con la microfilmación pasados los anos en el archivo central. Es importante se deje en el procedimiento el enlace donde se encuentra y pueda consultar la información.	Verificar en las TVD la correcta aplicación de reproducción digital para aquellas series que ameriten ese procedimiento (conservacion total o selección)	se relacionan las actividades puntuales para la digitación de documentos, mismas que se encuentran en el instructivo "Digitalización de documentos" GD-I-009.

Finalizada la exposición, la propuesta es sometida a consideración del comité, el cual la aprueba por unanimidad de los integrantes presentes, dejando constancia de la decisión adoptada.

5.2. Lineamientos para el Seguimiento de Metas de Equidad

La Oficina de Planeación de Gestión Institucional presenta al comité un tema relacionado con el seguimiento a las metas de equidad, en atención a los lineamientos emitidos por la Función Pública. En este marco, se propone incorporar de manera permanente en las sesiones ordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la revisión y seguimiento del avance de dichas metas, conforme a las directrices de los organismos de control.

Gobernanza y Agenda de Género (Circular Externa 100-009 de 2025): Se invita a los Comités de Gestión y Desempeño Institucional incluir de forma permanente en su agenda el seguimiento a las metas de equidad. Se insta para que en los planes de acción reporten avances específicos en la paridad en cargos de decisión y el impacto de las políticas de inclusión dentro de la entidad pública.

Por otro lado, se recuerda el cumplimiento de la Ley 581 de 2000 modificada por la Ley 2424 de 2024 y reglamentada mediante el Decreto 0859 de 2025, en lo referente a garantizar la participación adecuada de las mujeres en el Máximo Nivel Decisorio y Otros Niveles decisorios, así:

- Mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos del Máximo Nivel Decisorio, serán desempeñados por mujeres;
- Mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de Otros Niveles Decisorios, serán desempeñados por mujeres.

Lo anterior, en cumplimiento de la normativa vigente y la Directiva No. 021 del 19 de diciembre de 2025 expedida por el Procurador General de la Nación.

La proposición es sometida a consideración del comité y aprobada por unanimidad de los integrantes presentes.

6. Cierre de la sesión

No habiendo más asuntos por tratar, la sesión finalizó a las **09:30m**

_ORIGINAL FIRMADO_____
JOSÉ FRANCISCO OVIEDO MORA
Presidente delegado del Alcalde
(Decreto 486 del 2022)
Secretaria de Planeación Municipal

_____ORIGINAL FIRMADO_____
NELSON HERNAN ROSERO ERAZO
Secretario Técnica
Jefe Oficina de Planeación de Gestión Instituciona