



Alcaldía de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

TRD: 2024-110.1.7.3

<b>Tema:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Tercera Reunión Ordinaria	<b>Fecha:</b>	07/10/2024
		<b>Hora Inicial:</b>	03:00 pm
<b>Lugar:</b>	Salón Libertadores Noveno piso CAMP	<b>Hora Final:</b>	04:30 pm
<b>Participantes:</b> Ver listado de asistencia anexo			

### 1. ORDEN DEL DÍA

- 1.1. Verificación del quórum.
- 1.2. Resultado Medición del desempeño institucional.
- 1.3. Presentación proceso Gestión Documental.
  - 1.3.1. Solicitud aprobación tablas de retención documental.
  - 1.3.2. Actualización registro de activos de información.
  - 1.3.3. Socialización visitas de seguimiento de gestión documental.
- 1.4. Solicitud aprobación para eliminación de documentos.
- 1.5. Socialización procedimiento Rendición de cuentas.
- 1.6. Varios.

### 2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

#### 2.1. Verificación del quórum.

La doctora Grace Vélez, secretaria general da saludo y realiza la verificación del quórum.

Ítem	Integrante	Asistió
1	El Alcalde Municipal o su delegado, quien lo presidirá.	X
2	El Secretario (a) General.	X
3	El Secretario (a) de Planeación.	X
4	El Secretario (a) de Hacienda.	X
5	El Secretario (a) Jurídico.	
6	El Secretario (a) de Desarrollo Institucional	X
7	El Subsecretario (a) de Gestión del Talento Humano.	X
8	El Secretario (a) de Participación Comunitaria.	X

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121



SG-GER415753



Alcaldía de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

Ítem	Integrante	Asistió
9	El Secretario (a) de Cultura.	
10	El Director (a) de Tecnología, Innovación y Ciencia.	X
11	El Director (a) de Contratación Pública.	X
12	El Director (a) de Comunicaciones.	X
13	El Director (a) de Control Interno Disciplinario.	X
	Invitado: Jefe Oficina de Control Interno	X

Indica el orden del día de la reunión, cumpliendo con la verificación del quórum informa los temas a tratar y los encargados de presentarlos, da la palabra a Carolina Figueroa, encargada de presentar el segundo tema.

Ítem	Tema	Responsable	Hora
1	Verificación de Quórum	Secretaría General	5 minutos
2	Resultado Medición del desempeño institucional.	Secretaría General	5 minutos
3	Presentación proceso de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de aprobación tablas de retención documental.</li><li>Actualización registro de activos de información.</li><li>Socialización visitas de seguimiento de gestión documental.</li></ul>	Secretaría General	20 minutos
4	Solicitud aprobación para eliminación de documentos.	Secretaría de Hacienda	10 minutos
5	Socialización procedimiento Rendición de cuentas	Secretaría de Planeación	10 minutos
6	Varios	Integrantes del Comité	5 minutos

### 2.2. Resultado Medición del desempeño institucional.

La profesional Carolina Figueroa, funcionaria de la secretaría general, da la bienvenida a los asistentes a la tercera reunión ordinaria del comité institucional de gestión y desempeño, da a conocer los resultados de la medición del índice de desempeño institucional.

Recordemos que el índice de desempeño institucional es el índice que mide las capacidades que tienen las entidades territoriales, en este caso de alcanzar los lineamientos institucionales que emana el departamento administrativo de la función pública, en este sentido para el año 2024 arroja los resultados de medición del año inmediatamente anterior en este caso del 2023, la alcaldía tuvo un puntaje de 82, dos puntos porcentuales superiores al año inmediatamente anterior, se ubica por

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121



SC-CER415753





Alcaldía de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

encima del promedio par de alcaldías del mismo nivel, promedio que está en 72.25; la imagen que se ve al lado izquierdo representa las dimensiones de MIPG, las siete dimensiones de MIPG, la barra azul que ustedes alcanzan a ver es el resultado de la entidad y la barra amarilla es el promedio de las entidades nacionales, en ese sentido vemos que la alcaldía de Palmira en todas las dimensiones de MIPG está superior al promedio que se presenta en todas las alcaldías; sin embargo sabemos que del índice del desempeño institucional se desprenden 19 políticas, de esas 19 políticas tienen una evaluación individual y tomando en cuenta que el índice de desempeño institucional se encuentra en 82, hay algunas de esas políticas que no están a ese nivel, por mencionar algunas aquí la política de integridad, la política de mejora normativa, la política de defensa jurídica, la política de gestión documental y la política de gestión del conocimiento, en ese sentido el departamento administrativo de la función pública emite unas recomendaciones para que nosotros como entidades las acatemos y podamos mejorar cada día la valoración de esas políticas, aquí a groso modo presentamos el número de recomendaciones que tiene; voy a mencionar algunas, por lo menos la política de integridad que se mencionó ahora, tiene 31 recomendaciones, voy a mencionar las que están por debajo de ese 82, la política de mejora normativa tiene 23 recomendaciones, participación ciudadana tiene 21 recomendaciones, esta presentación se la vamos a hacer llegar a sus correos para que cada uno pueda revisar al interior de su dependencia y de su proceso cuáles son las recomendaciones que tiene y en la medida de lo posible cómo se van a poder implementar de tal manera que permita que el próximo año ese índice de desempeño institucional de la alcaldía esté en un valor superior.

En total para la entidad emitieron 388 recomendaciones y cada una va a ser enviada detalladamente a los correos de los líderes de los procesos y con el acompañamiento de la secretaría general se les va a hacer un acompañamiento para garantizar acatar esas recomendaciones en la medida de lo posible y de las capacidades institucionales que cada uno que nosotros tenemos”.

### I. Resultados Generales



Nota 1 : El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

### Índice de Desempeño Institucional Entidades Territoriales



Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121



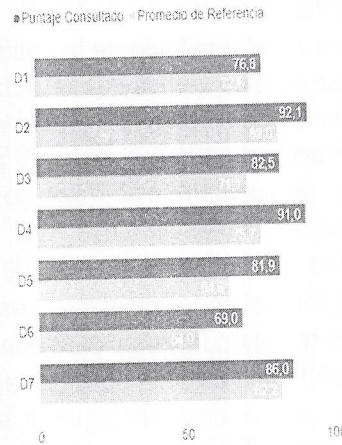
SC-0ER418763



**Alcaldía de Palmira**  
Nit.: 891.380.007-3

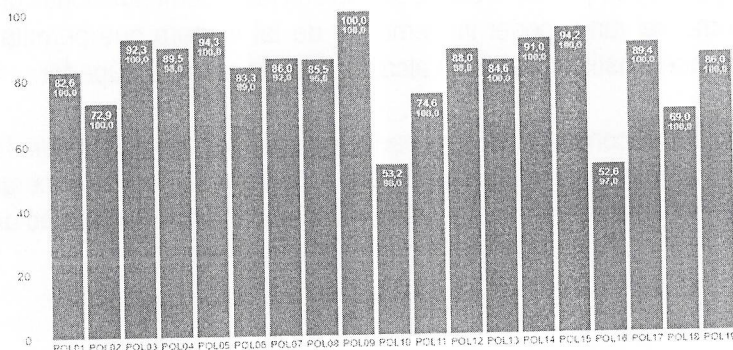
**ACTA DE REUNIÓN**

**II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño**



Dimensión	Puntaje Consultado
D1: Talento humano	76,6
D2: Direccionamiento estratégico y planeación	92,1
D3: Gestión para resultados con valores	82,5
D4: Evaluación de resultados	91,0
D5: Información y comunicación	81,9
D6: Gestión del conocimiento	69,0
D7: Control interno	86,0

**III. Índices de las políticas de gestión y desempeño**



**Políticas**

- POL01: Gestión estratégica del talento humano
- POL02: Integridad
- POL03: Planeación institucional
- POL04: Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- POL05: Compras y contratación pública
- POL06: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- POL07: Gobierno digital
- POL08: Seguridad digital
- POL09: Defensa jurídica
- POL10: Mejora normativa
- POL11: Servicio al ciudadano
- POL12: Racionalización de trámites
- POL13: Participación ciudadana en la gestión pública
- POL14: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- POL15: Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción
- POL16: Gestión documental
- POL17: Gestión información estadística
- POL18: Gestión del conocimiento
- POL19: Control interno

**Nota 1:** La etiqueta de valores en amarillo, en cada columna, indica el valor máximo obtenido en la política específica consultada.  
**Nota 2:** Con el fin de garantizar la calidad de los datos reportados, los líderes de política validaron la información reportada para una muestra de entidades, como resultado se identificaron algunas sobre las cuales se hace necesario adelantar una revisión más detallada a fin de confirmar los puntajes finales obtenidos.

Se da la palabra a la profesional responsable del proceso de gestión documental, quien es la encargada de presentar el tercer tema del orden del día.

**2.3. Presentación proceso Gestión Documental.**

Inicia su intervención la funcionaria Paola Durán, dando el saludo de apertura de su intervención.



SO-CER415753





Alcaldía de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

“Desde el proceso de gestión documental a tener en cuenta tres temas, el primero es la solicitud de la aprobación de las tablas de retención documental, segundo vamos a socializarles la actualización que se hizo de los registros de activos de información y el tercer punto es socializarles el cronograma de las visitas de seguimiento que estamos haciendo desde el proceso”.

### 2.3.1. Solicitud aprobación tablas de retención documental.

“Iniciar hablándoles que como bien la compañera Carolina les mencionó, una de las falencias que tenemos en el proceso, está asociado en cuanto a la política de gestión documental, ya hemos venido adelantando algunas acciones para mejorar nuestro índice de desempeño y una de ellas ha sido la actualización del instrumento archivístico de tablas de retención, las tablas de retención las encontramos en la ley 594 del 2000 artículo 24, en donde nos dice que es de obligatorio cumplimiento que todas las entidades públicas tengan implementadas sus tablas de retención documental y las mantengan actualizadas; así mismo, encontramos en el decreto 1080 de 2015 – Decreto único reglamentario del Sector Cultura, que se tiene que contar con este instrumento archivístico y se debe mantener actualizado.

En el 2021, el Archivo General de la Nación, hizo un diagnóstico integral de archivo a la alcaldía, y entre los hallazgos que quedaron precisamente fue el de tablas de retención, si nosotros bien a hoy contamos con unas tablas que estamos aplicando y que están aprobadas mediante decreto municipal del 2019, esas tablas solamente fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y no han sido convalidadas por parte del Consejo Departamental de Archivo, es decir que a hoy tenemos un incumplimiento ante el Archivo General de la Nación, qué riesgo estamos corriendo?, que tengamos una sanción económica por ese incumplimiento que puede ser hasta 20 salarios mínimos por el tiempo que dure la inconsistencia que tenemos, adicional a eso también tenemos que tener claro, que el archivo no solamente es un tema legal, también es un tema penal cuando esas actuaciones no las resolvemos pueden llegar a temas penales iniciando desde el señor alcalde, entonces por eso es la importancia de que el día de hoy podamos llegar a aprobar las tablas de retención y poder continuar con el proceso”.

“Les voy a contar a manera general lo que hemos adelantado en este proceso, esto viene desde el 2023, donde la Secretaría General tenía asignado un profesional que se reunió con cada una de las dependencias para actualizar las tablas que teníamos en el 2019, entre abril y mayo de este año, se retomó el trabajo que había quedado el año pasado y se hicieron unas justificaciones técnicas y legales de algunos series y subseries que no se habían justificado, esto porque en las tablas de retención nosotros no podemos poner cualquier cosa, todo se tiene que justificar dependiendo de las funciones que tiene asignada a cada una de las dependencias, ahí se adelantaron mesas de trabajo con alguna de las dependencias que requerían esa justificación, después de esto en junio solicitamos una mesa

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121



SC-CER419753



**Alcaldía de Palmira**

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

técnica al Consejo Departamental de Archivos en la que nos disiparon alguna de las inquietudes que teníamos en cuanto a la elaboración y a la presentación de las tablas de retención documental y algunos documentos anexos que también se deben presentar, ahí nos aclararon las inquietudes y también nos informaron que teníamos que hacer el cierre de brechas; las tablas de retención cuándo las actualizamos?, cada vez que hay una modificación de la estructura orgánica de la alcaldía o que hay modificación las funciones de las dependencias.

Las últimas tablas que nosotros tenemos convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo, son de la vigencia 2003, desde el 2003 a hoy hemos tenido tres reestructuraciones, una en el 2008, otra en el 2012 y la última que fue en el 2016, que es la que tenemos bajo decreto 213 del 2016, en cuanto a las tablas que tenemos que realizar 2008 al 2012 y 2012 al 2016, el Consejo Departamental de Archivo nos da dos años para que hagamos esa presentación, teniendo en cuenta que es un proceso en el que se debe que reconstruir la información y que es bastante dispendioso y que toma tiempo, en cuanto a las tablas 2016 a 2024 que son las que traemos acá, si es urgente que las aprobemos porque ya llevamos casi 20 años en incumplimiento, entonces si es importante que lo presentemos con la mayor premura que podamos.

Con base a los ajustes que nos recomendaron, se hicieron unas modificaciones y en julio se remitió la tabla de retención a cada una de las dependencias, esto para que ustedes la revisaran, miraran a ver si requerían algún ajuste adicional y nos informaron para hacer las debidas modificaciones, esas modificaciones se hicieron entre julio y agosto del presente año”.

Se presenta mediante diapositiva, la relación de las dependencias que solicitaron esos acompañamientos y los ajustes que se realizaron.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP  
Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121

Página 6 de 19



SC-CER419753





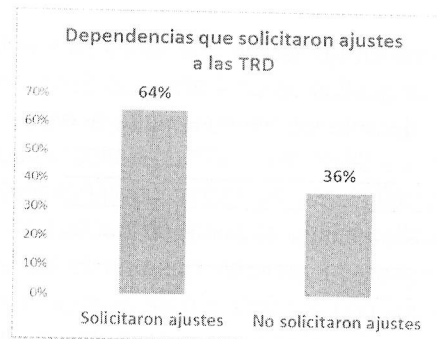
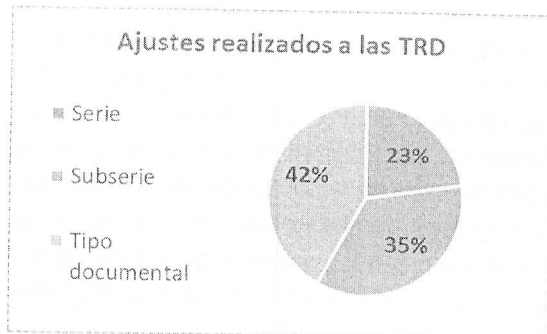
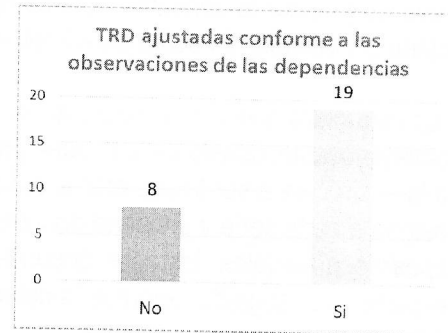
**Alcaldía de Palmira**

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

**ACTA DE REUNIÓN**

Dependencias que solicitaron acompañamiento	¿Se realizaron ajustes a la TRD?	Ajuste realizado		
		Serie	Subserie	Tipo documental
Secretaría de Integración Social	No			
Subsecretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Si		X	
Subsecretaría de Infancia, Adolescencia y Juventud	Si		X	
Secretaría de Cultura	Si			X
Dirección de Gestión del Medio Ambiente	Si		X	X
Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres	Si			X
Secretaría de Desarrollo Institucional	No			
Subsecretaría de Talento Humano	Si		X	X
Subsecretaría de Recursos Físicos	Si	X	X	X
Oficina de Control Interno	Si		X	X
Dirección de Control Interno Disciplinario	Si			X
Subsecretaría de Cobertura Educativa	Si	X		
Subsecretaría de Calidad Académica	Si	X	X	X
Secretaría de Participación Comunitaria	No			X
Secretaría de Hacienda	Si		X	
Subsecretaría de Cobro Coactivo	No			
Subsecretaría Financiera	No			
Subsecretaría de Ingresos Y Tesorería	No			
Secretaría de Salud	No			
Subsecretaría de Salud Pública	Si	X		
Subsecretaría de Planeación y Administración	Si	X		
Secretaría de Gobierno	Si	X		X
Subsecretaría de Inspección y Control	Si	X	X	X
Dirección de Comunicaciones	No			
Dirección De Tiy (Tecnología Innovación y Ciencia)	Si			X
Secretaría Jurídica	Si		X	
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Si		X	X



“Del total de las dependencias que solicitaron la revisión de las tablas, 19 tablas se tuvieron que ajustar mientras 8 no requirieron ningún ajuste, de los ajustes que realizamos, el 42% era por tipos documentales, el 35% por subseries y el 23% de series; ¿por qué estas modificaciones?, por la actualización normativa que se da en los procesos se hizo necesario incluir unas nuevas series o subseries documentales o en algunos casos también se tuvieron que eliminar, en eso consistieron los ajustes; a manera general y de todas las dependencias de la administración el 64% nos solicitaron ajuste en las tablas de retención, mientras que el 36% restante no requirieron ajustes. ¿Qué nos falta

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

para terminar el proceso?, primero necesitamos la aprobación de ustedes como Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez tengamos la aprobación y la suscripción del acta, se enviará al Consejo Departamental de Archivo para su revisión y convalidación, ellos tienen dos meses hábiles para hacer esa revisión, es decir que tenemos proyectado que se haga más o menos entre octubre a enero del 2025, la gran mayoría de las veces solicitan que se hagan correcciones, correcciones porque nos quedó mal digitado algún nombre de una serie, porque de pronto nos saltamos alguna numeración, son errores humanos que es comprensible que pase en estos procesos; una vez nos remitan la solicitud de ajustes, nosotros tenemos un mes hábil para hacer las correcciones sobre el instrumento archivístico o sobre alguno de los anexos que se han enviado junto con las tablas, el cual tenemos proyectado se realice más o menos en febrero a marzo del 2025; después de eso las enviaremos nuevamente con los ajustes y el Consejo tiene nuevamente dos meses hábiles para hacer la nueva revisión y hacer la convalidación, es decir que nosotros proyectamos que las tablas de retención ya estén convalidadas y listas para implementar en mayo del 2025”.

“La estructura que van a encontrar en las tablas de retención, que es el formato que aprobamos en el anterior comité, consta de la entidad productora, que siempre va a ser la alcaldía de Palmira, en cuanto a la oficina, va a ser la secretaría, subsecretaría, dirección u oficina, el código, es el código que se le asigna a cada serie y subserie documental, seguido del nombre de esa serie o subserie junto con los tipos documentales, los tipos documentales, son esos documentos por medio del cual creamos los expedientes; seguido tenemos la columna de soporte, si están físico, si es digital o de pronto híbrido y los tipos de retención”.

Actualmente en las tablas que tenemos y estamos utilizando del 2019, los tiempos de retención en archivos de gestión es de 4 años, es decir, que ustedes tienen que tener sus archivos de lo que han generado durante los últimos cuatro años; en las nuevas tablas, el archivo de gestión va a quedar a dos años, es decir que cada dos años ustedes nos pueden hacer transferencia al Archivo Central previo cumplimiento de todos los lineamientos del proceso, eso les va a ayudar a ustedes para descongestionar sus archivos de gestión en las oficinas, porque hemos notado en muchas de las visitas de acompañamiento, que una de las falencias que tenemos en los archivos de gestión es que no contamos con el espacio para esos archivos, por eso es que se nos vuelven fondos acumulados, vamos armando cajas y cajas de archivos y no podemos hacer las transferencias y eso va a ser un plus que tenemos.

En cuanto a disposición, hay algunas series que son misionales y son de conservación total, como son actos administrativos o las actas de los comités; otras series que requieren una selección, que son los archivos de los que cogemos una muestra para conservación y el resto para eliminación, y otras series que son de eliminación total, son los archivos que ya perdieron su valor primario y podemos







Alcaldía de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARÍA GENERAL

ACTA DE REUNIÓN

eliminarlos; todo esto obviamente amparado por la normativa que le aplique a cada uno de los tipos de archivo.

Si el documento está asociado a una serie de derechos humanos o derecho internacional humanitario marcamos la casilla "Serie DDHH/DIH", siendo también archivos para conservación; y al final encontramos la parte del procedimiento, que es donde nosotros justificamos por qué la dependencia tiene a cargo esa producción documental, sustentamos con un acto administrativo o bien sea por un procedimiento que tengamos legalizado ante el SIGI; en la parte inferior vamos a encontrar la parte de las de las firmas, ahí va a firmar cada tabla de retención, jefe de la dependencia, líder del proceso de gestión documental y la secretaría general; y aquí al final encontramos las fechas de aprobación y convalidación, la fecha de aprobación sería la fecha de hoy que ustedes como miembros aprueben estas tablas y la de convalidación sería ya la fecha cuando la Gobernación ya nos dé el visto bueno para empezar a implementarlas".

Form containing tables for 'CONVENCIONES', 'ENTIDAD PRODUCTORA', 'OFICINA PRODUCTORA', a main table with columns for 'CODIGO', 'SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES', 'SOPORTE o FORMATO', 'TIEMPOS DE RETENCIÓN', 'DISPOSICIÓN FINAL', 'REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)', 'SERIE DE DDHH/DIH', and 'PROCEDIMIENTO'. It also includes signature blocks for 'Jefe de la dependencia', 'Responsable del área de gestión documental de la entidad', and 'Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía'.

"Como ven, es un trabajo que se ha venido articulando con cada una de las dependencias, es un trabajo que viene desde el 2023, donde la Secretaría General siempre ha estado muy dispuesta a hacer los respectivos acompañamientos, para que se de en mejor término la actividad de las tablas de retención y podamos por fin subsanar esta parte legal que tenemos pendiente en cuanto a los archivos de la entidad, por tanto solicitamos y sometemos a aprobación las 44 tablas de retención para el municipio de Palmira".

Se somete a aprobación y se aprueban las tablas de retención documental:

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

Ítem	Integrante	Aprobó
1	El Alcalde Municipal o su delegado, quien lo presidirá.	X
2	El Secretario (a) General.	X
3	El Secretario (a) de Planeación.	X
4	El Secretario (a) de Hacienda.	X
5	El Secretario (a) Jurídico.	
6	El Secretario (a) de Desarrollo Institucional	X
7	El Subsecretario (a) de Gestión del Talento Humano.	X
8	El Secretario (a) de Participación Comunitaria.	X
9	El Secretario (a) de Cultura.	
10	El Director (a) de Tecnología, Innovación y Ciencia.	X
11	El Director (a) de Contratación Pública.	X
12	El Director (a) de Comunicaciones.	X
13	El Director (a) de Control Interno Disciplinario.	X
	Invitado: Jefe Oficina de Control Interno	

### 2.3.2. Actualización registro de activos de información.

“Nuestro siguiente tema, la socialización de la actualización de los registros de activos de información y del índice de información clasificada y reservada, este es otro instrumento archivístico, el archivo general de la nación, lo nombra como las tablas de control y acceso, nosotros acá lo tenemos aterrizado como lo llama la ley 1712 de 2014, que es la ley de transparencia y acceso a la información, esta ley nos indica que debemos tener un registro de activos de información y un índice de información clasificada y reservada, ¿Para qué nos sirve esto?, para tener un inventario documental de todo lo que producimos y nos sirve para tener un sustento legal cuando los ciudadanos nos soliciten información que está bajo tipo reserva o clasificada que no puede ser consulta para el público. Los registros de activos de información es un componente que tenemos en el PAAC, es el componente número 5 y es responsabilidad compartida, tanto de Secretaría General como de la Dirección de Tecnología, nosotros anualmente nos reunimos y nos articulamos para llevar el proceso de actualización, este año se hizo entre mayo y junio, en donde se envió una circular a cada una de las dependencias junto con el reporte que habían hecho en el 2023, para que sobre ese hicieran la revisión y se aplicaba la actualización de la información”.

“Esos son los resultados que tuvimos a modo general, para este año tenemos 969 registros de activos de información, en donde 592 registros son información pública, 236 registros son información clasificada y 141 son información reservada; en cuanto a la criticidad de los activos, esta criticidad se le da con base a la calificación del Impacto, nosotros clasificamos confidencialidad, disponibilidad e integridad, con base a esa clasificación tenemos que 403 registros los tenemos en criticidad alta, 267

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121



SC-CER415753





Alcaldía de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

en criticidad media y 299 en criticidad baja; ya en cuanto a la criticidad es una actividad que está a cargo de la Dirección de Tecnología donde ellos hacen los respectivos seguimientos y controles.

Tener en cuenta como bien saben nosotros desde Secretaría General hacemos unos seguimientos trimestrales al cargue de los documentos que se generan de los de los consecutivos del siiffweb, alguna información por su tipo de clasificación reservada o clasificada obviamente no se puede cargar al módulo de gestión documental, por lo que en sus dependencias es deber de cada funcionario en la descripción del documento, indicar si es reservado o clasificada para que nosotros podamos hacer los respectivos filtros y sacar los datos en el informe, sin embargo, para garantizar que el registro de activos de información si se esté actualizando constantemente, nosotros adicionalmente vamos a hacer una verificación aleatoria de esa información, es decir, que cuando tenga el reporte de esos consecutivos y tenga identificada esa información que han reportado como clasificada o reservada, voy a ir a mis registros de activos de información y se verificará que esa información si esté dentro de ese reporte, si esa información no ha sido reportada, se considerará que el documento falta por cargar.

Por tanto, es importante que las oficinas actualicen esa información y la reporten en el formato correspondiente, para que nosotros con la Dirección de Tecnología hagamos los ajustes que se requieran en la herramienta informática que tenemos para el cargue esa información, aunque nosotros hacemos la actualización de manera anual, la actualización es un proceso que es constante, entonces en cualquier momento del año cualquiera de las dependencias nos puede reportar a la Secretaría General la necesidad de la actualización de esta información”.

### 2.3.3. Socialización visitas de seguimiento de gestión documental.

“El último punto que traemos desde el proceso, son las visitas de seguimiento de gestión documental, como bien saben nosotros desde secretaria general somos segunda línea de defensa, en este caso hicimos un cronograma de visitas para verificar la aplicación de los lineamientos que se han emitido desde el proceso, en esta visita vamos a verificar estos cuatro puntos: Primero, que se esté aplicando el procedimiento de organización de archivos de gestión, vamos a solicitarles sus archivos físicos y vamos a hacer una validación; vamos a verificar que tenga la organización de los archivos digitales, vamos a verificar el estado del reporte de registro de activos de información y vamos a verificar el estado del cargue de la producción documental de los consecutivos que se generan desde el módulo de gestión documental”.

La profesional presenta el cronograma de visitas.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

Dependencia	Fecha	Hora
Secretaría de Hacienda	Jueves, 3 de octubre 2024	8:00 am a 9:30 am
Subsecretaría de Cobro Coactivo	Jueves, 3 de octubre 2024	9:30 am a 11:00 am
Subsecretaría de Ingresos Y Tesorería	Jueves, 3 de octubre 2024	11:00 am a 12:30 pm
Subsecretaría Financiera	Jueves, 3 de octubre 2024	2:30 pm a 4:00 pm
Secretaría de Desarrollo Institucional	Martes, 8 de octubre 2024	8:00 am a 9:30 am
Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales	Martes, 8 de octubre 2024	9:30 am a 11:00 am
Subsecretaría de Gestión del Talento Humano	Martes, 8 de octubre 2024	11:00 am a 12:30 pm
Dirección de Comunicaciones	Jueves, 10 de octubre 2024	8:00 am a 9:30 am
Dirección de Gestión Del Riesgo de Desastres	Jueves, 10 de octubre 2024	2:30 pm a 4:00 pm
Dirección De Tecnología Innovación y Ciencia	Martes, 15 de octubre 2024	8:00 am a 9:30 am
Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda	Martes, 15 de octubre 2024	9:30 am a 11:00 am
Subsecretaría de Infraestructura y Valorización	Martes, 15 de octubre 2024	11:00 am a 12:30 pm
Subsecretaría de Renovación Urbana y Vivienda	Martes, 15 de octubre 2024	2:30 pm a 4:00 pm
Secretaría de Gobierno	Jueves, 17 de octubre 2024	8:00 am a 10:00 am
Subsecretaría de Inspección Y Control	Jueves, 17 de octubre 2024	10:00 am a 12:30 pm
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Martes, 22 de octubre 2024	8:00 am a 9:30 am
Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Jueves, 24 de octubre 2024	8:00 am a 9:30 am
Dirección de Control Interno Disciplinario	Jueves, 24 de octubre 2024	2:30 pm a 4:00 pm
Secretaría Jurídica	Martes, 29 de octubre 2024	8:00 am a 9:30 am
Dirección de Contratación Pública	Jueves, 31 de octubre	8:00 am a 9:30 am
Secretaría de Cultura	Martes, 5 de noviembre 2024	8:00 am a 9:30 am
Secretaría de Participación Comunitaria	Jueves, 7 de noviembre 2024	8:00 am a 9:30 am
Secretaría Agropecuaria y de Desarrollo Rural	Martes, 12 de noviembre 2024	8:00 am a 9:30 am
Subsecretaría de Promoción Rural y Posconflicto	Martes, 12 de noviembre 2024	9:30 am a 11:00 am
Oficina de Control Interno	Jueves, 14 de noviembre 2024	8:00 am a 9:30 am

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121



SC-CER418753





Alcaldía de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

Dependencia	Fecha	Hora
Dependencia	Fecha	Hora
Despacho del Alcalde	Martes, 19 de noviembre 2024	8:00 am a 9:30 am
Secretaría General	Martes, 19 de noviembre 2024	9:30 am a 11:00 am
Dirección de Gestión del Medio Ambiente	Martes, 19 de noviembre 2024	2:30 pm a 4:00 pm
Secretaría de Educación	Jueves, 21 de noviembre 2024	8:00 am a 9:30 am
Subsecretaría de Calidad Académica	Jueves, 21 de noviembre 2024	9:30 am a 11:00 am
Subsecretaría de Cobertura Educativa	Jueves, 21 de noviembre 2024	11:00 am a 12:30 pm
Subsecretaría Administrativa y Financiera	Jueves, 21 de noviembre 2024	2:30 pm a 4:00 pm
Secretaría de Salud	Martes, 26 de noviembre 2024	8:00 am a 9:30 am
Subsecretaría de Planeación y Administración	Martes, 26 de noviembre 2024	9:30 am a 11:00 am
Subsecretaría de Salud Pública	Martes, 26 de noviembre 2024	11:00 am a 12:30 pm
Secretaría de Planeación	Jueves, 28 de noviembre 2024	8:00 am a 9:30 am
Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y Estratégica	Jueves, 28 de noviembre 2024	9:30 am a 11:00 am
Subsecretaría de Planeación Territorial	Jueves, 28 de noviembre 2024	11:00 am a 12:30 pm
Secretaría de Integración Social	Martes, 3 de diciembre de 2024	8:00 am a 9:30 am
Subsecretaría de Desarrollo E Inclusión Social	Martes, 3 de diciembre de 2024	9:30 am a 11:00 am
Subsecretaría de Infancia, Adolescencia y Juventud	Martes, 3 de diciembre de 2024	11:00 am a 12:30 pm
Secretaría de Transito	Jueves, 5 de diciembre de 2024	8:00 am a 9:30 am
Subsecretaría de Desarrollo Estratégico de Movilidad	Jueves, 5 de diciembre de 2024	9:30 am a 11:00 am
Subsecretaría de Seguridad Vial Y Registro	Jueves, 5 de diciembre de 2024	11:00 am a 12:30 pm

### 2.4. Solicitud aprobación para eliminación de documentos.

La profesional Carolina Figueroa da la palabra al funcionario de la secretaría de hacienda, específicamente a la subsecretaría de ingresos y tesorería.

El profesional Brian Laverde, enlace del proceso de gestión documental, inicia con su intervención.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121



SC-CER415793



Alcaldía de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

“La solicitud de nosotros es eliminación de una documentación y yo les quiero hacer el contexto del por qué esta documentación llegó a estar en estas condiciones, en el año 2020 se inundó el segundo piso de este edificio del Concejo municipal y eso nos afectó la mitad del archivo que se teníamos en ingresos y tesorería, este archivo inicialmente estuvo en el sótano del CAMP y posteriormente fue depositado en una bodega en la personería municipal, este archivo se nos mojó, se nos contaminó en el 2020, ahora en el 2024 este archivo se encuentra en pérdida total, está contaminado y tiene un riesgo biológico, eso es un problema para las personas que lo vayan a intervenir en cuestión de salud y aparte puede dañar los demás documentos que están buenos; en el mes de septiembre de este año nosotros pudimos ingresar a esa bodega con algunos contratistas, los cuales nos ayudaron a seleccionar qué estaba sirviendo y qué definitivamente no se puede reconstruir y recuperar, lo que quedó para destruir o para eliminar son 1756 comprobantes de egreso, es lo que se pudo inventariar definitivamente de ahí no se pudo recuperar más, pudimos rescatar 160 cajas más o menos, se hizo el traslado al archivo central y se unieron con otras 500 cajas que teníamos en ingresos y tesorería para poder inventariar, con la ayuda de secretaría general y gestión documental tenemos un concepto, el cual nos dice que el comité institucional de gestión y desempeño, es el encargado de aprobar la eliminación de estos documentos, la ley 962 del 2005, nos indica que la conservación de estos documentos es por 10 años, estos documentos que reposan ahí, están desde el 2008 hasta el 2019 más o menos, pero la ley también nos indica que una vez no sean legibles y no se puedan recuperar se pueden eliminar, como no hay espacio en el archivo central y nosotros tampoco contamos con un espacio para poder hacer este inventario, también queremos que por medio del concepto que nos dio la secretaría general solicitar la eliminación del 2014 hacia atrás para liberar espacio, ese inventario que tenemos del 2014 hasta el 2008 está totalmente inventariado y ya se hizo una transferencia para archivo central; no sé si tienen alguna pregunta o algo al respecto”.

Se somete a aprobación y se aprueba la eliminación de los documentos:

Ítem	Integrante	Aprobó
1	El Alcalde Municipal o su delegado, quien lo presidirá.	X
2	El Secretario (a) General.	X
3	El Secretario (a) de Planeación.	X
4	El Secretario (a) de Hacienda.	X
5	El Secretario (a) Jurídico.	
6	El Secretario (a) de Desarrollo Institucional	X
7	El Subsecretario (a) de Gestión del Talento Humano.	X
8	El Secretario (a) de Participación Comunitaria.	X
9	El Secretario (a) de Cultura.	
10	El Director (a) de Tecnología, Innovación y Ciencia.	X

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121







Alcaldía de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

Ítem	Integrante	Aprobó
11	El Director (a) de Contratación Pública.	X
12	El Director (a) de Comunicaciones.	X
13	El Director (a) de Control Interno Disciplinario.	X
	Invitado: Jefe Oficina de Control Interno	

### 2.5. Socialización procedimiento Rendición de cuentas.

La profesional Carolina Figueroa da la palabra al secretario de planeación.

El secretario de planeación inicia su intervención.

“El objetivo del día de hoy en esencia es para poder socializar por recomendación de la oficina de control interno lo que ya se presentó en el grupo del líder de rendición de cuentas, y es trasladar de responsable el proceso de rendición de cuentas de la secretaría de planeación hacia la secretaría de participación comunitaria, hoy el procedimiento está bajo la responsabilidad de la secretaria de planeación y el grupo líder de rendición de cuentas, y como apoyo la dirección de comunicaciones y dirección de tecnología, innovación y ciencia; las actividades en la fase de planeación son alistamiento, diseño metodológico y preparación, hay nueve actividades, la actividad de ejecución nueve actividades más y la actividad de base de seguimiento dos actividades; el cambio sería en las funciones por dependencia de acuerdo al decreto 213 del 2016, promover, facilitar, estructurar y fortalecer la participación comunitaria y la organización democrática moderna, participativa y representativa del municipio, en eso de la pertinencia, la secretaría de planeación seguirá acompañando desde la secretaría técnica al proceso de rendición de cuentas, pero es una responsabilidad de la secretaría de participación, como lo dice el decreto, la organización democrática moderna, participativa y representativa del municipio, además que en esencia las actividades de participación comunitaria se derivan desde esta dependencia; coordinar con la secretaría de planeación y con las demás dependencias de la alcaldía la participación ciudadana y el control social en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo municipal y la rendición de cuentas de las administración, eso en cuanto a la secretaría de participación comunitaria; en cuanto a la secretaría planeación, realizar el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo municipal y preparar los instrumentos y metodologías para la rendición de cuentas de la alcaldía y sus entidades, por su parte, la subsecretaría de planeación socioeconómica y estratégica, realizar la presentación de informes de labores de gestión y de rendición de cuentas de la vigencia; así las cosas, la estrategia sería responsabilidad de la secretaría de participación y por parte de esta secretaría técnica, acompañamiento como lo estamos haciendo ahora en la elaboración de informes definiendo la metodologías acompañando la secretaría en la construcción de la misma y a las diferentes secretarías en la parte técnica cómo deberían

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

presentar sus informes toda vez que se haga seguimiento al plan de desarrollo y seguimiento a proyectos de inversión”.

“La propuesta es trasladar el procedimiento del proceso de direccionamiento estratégico al procedimiento de gestión de la participación comunitaria, como lo he venido explicando, el proceso de direccionamiento estratégico llegaría solamente hasta la fase de pensar o diseñar la estrategia y no hasta la fase de ejecución de la misma, que es donde tiene competencia de acuerdo al decreto la secretaría de participación; el responsable de este procedimiento está bajo la responsabilidad de la secretaría de participación comunitaria y el grupo líder de rendición de cuentas, evaluando la pertinencia de cambios se autoriza dar de baja el procedimiento de la secretaría de planeación y trasladarlo para codificación por parte de la secretaría de participación comunitaria, por lo anterior y por recomendación del grupo líder y por supuesto de la secretaría de planeación después de estudiar y analizar esta propuesta, el objetivo es que este comité apruebe el traslado de la responsabilidad de la secretaría de planeación, seguimos dando acompañamiento técnico hacia la secretaría de participación comunitaria, esto ya fue debatido en el comité, simplemente quisimos traerlo al comité institucional, fue una recomendación de la oficina de control interno que acogimos y nos pareció apropiado que se socializado aquí, sin embargo es necesario aprobar”.

Se somete a aprobación y se aprueba el traslado de responsabilidad del proceso de rendición de cuentas de la secretaría de planeación a la secretaría de participación comunitaria:

Ítem	Integrante	Aprobó
1	El Alcalde Municipal o su delegado, quien lo presidirá.	X
2	El Secretario (a) General.	X
3	El Secretario (a) de Planeación.	X
4	El Secretario (a) de Hacienda.	X
5	El Secretario (a) Jurídico.	
6	El Secretario (a) de Desarrollo Institucional	X
7	El Subsecretario (a) de Gestión del Talento Humano.	X
8	El Secretario (a) de Participación Comunitaria.	X
9	El Secretario (a) de Cultura.	

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP  
Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Teléfono: 2856121







Alcaldía de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN

Ítem	Integrante	Aprobó
10	El Director (a) de Tecnología, Innovación y Ciencia.	X
11	El Director (a) de Contratación Pública.	X
12	El Director (a) de Comunicaciones.	X
13	El Director (a) de Control Interno Disciplinario.	X
	Invitado: Jefe Oficina de Control Interno	

### 2.6. Varios.

La profesional Carolina Figueroa indica que se han concluido los temas de la reunión, que el único que está pendiente es el de varios, pregunta si alguno tiene un tema por tratar.

La doctora María Esther Guendica de la secretaria de Participación Comunitaria interviene mencionando que tiene una inquietud con respecto a lo que tiene que ver con el archivo central, "Con relación a la secretaria de participación, nosotros tenemos el manejo de las juntas de acción comunal, todo lo que es la parte legal, son una cantidad de documentos pero en estos momentos la jurídica dice que debemos tenerlos ahí, sugerimos trasladarlos y ella dice que no, no sé qué podemos hacer ahí porque son cantidades porque ella en cualquier momento los requiere, dice si la junta de acción comunal de la Esperanza por decir necesita el documento es algo que tenemos y eso viene de años, es algo que tenemos, todos sus archivo todo lo tiene ahí".

La profesional en gestión documental responde que "se debe tener en cuenta que los archivos de gestión deben permanecer según las tablas de gestión 4 años en la dependencia, es decir que tienen que tener 2020 hacia acá, lo otro que tienen que tener en cuenta es que si son archivos de alta consulta, si deben permanecer en la dependencia, porque entonces si ustedes nos trasladan esos archivos al archivo central, van a requerir cada vez que necesiten la información, solicitarnos a nosotros y nosotros tenemos unos tiempos de respuesta y en ocasiones puede dilatar de pronto ese proceso cuando ustedes tienen ahí los archivos a la mano y los pueden consultar, entonces en ese orden de ideas yo sugeriría que si tuvieran esos archivos en gestión hasta que ya sean archivos de baja consulta y nos los puedan trasladar al archivo central".

Leída la presente acta se somete a consideración y es aprobada por los asistentes, en constancia de lo anterior suscriben el acta:

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)

Teléfono: 2856121





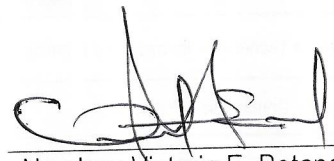
Alcaldía de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## ACTA DE REUNIÓN


### FIRMAS:

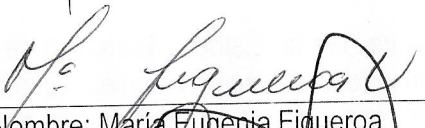
  
Nombre: Grace Vélez Millán  
Cargo: Secretaria General  
Coordinador de Reunión

  
Nombre: Victoria E. Betancourt Rojas  
Cargo: Contratista  
Redactor del Acta

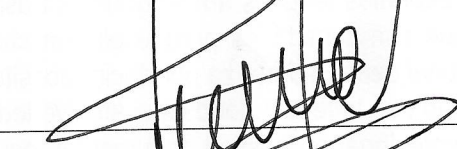
  
Nombre: Carolina Figueroa Flores  
Cargo: Profesional Universitario Gr 02

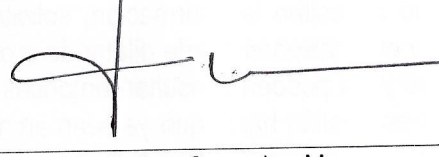
  
Nombre: Mauricio Hormaza  
Cargo: Director de Tecnología, Innovación  
y Ciencia

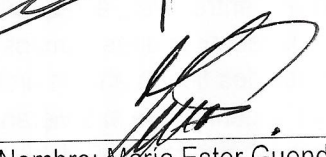
  
Nombre: Jesús David Perdomo  
Cargo: Secretario de Planeación

  
Nombre: María Eugenia Figueroa  
Cargo: Secretario de Hacienda

  
Nombre: María Zulay Mejía  
Cargo: Profesional Universitario Gr 02  
Delegada de la Dirección de Contratación  
Pública

  
Nombre: Juan Carlos Suárez  
Cargo: Secretario de Desarrollo  
Institucional

  
Nombre: Luis Felipe Gonzales Mora  
Cargo: Subsecretario de Gestión del  
Talento Humano

  
Nombre: María Ester Guendica  
Cargo: Secretario de Participación  
Comunitaria







Alcaldía de Palmira

Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

**ACTA DE REUNIÓN**

Nombre: Paula Aristizábal  
Cargo: Profesional Gr 05  
Delegada de la dirección de  
comunicaciones

Nombre: Alba Lucía Romero  
Cargo: Director de Control Interno  
Disciplinario

**ANEXO: Listado de asistencia**

Proyectó: Victoria E. Betancourt Rojas – Contratista  
Revisó: Carolina Figueroa – Profesional Universitario Gr 02  
Aprobó: Grace Vélez Millán – Secretaria General

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP  
Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Teléfono: 2856121



SO-CER415753

