



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA
Secretaría General

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

2025

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA**



TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4
Objetivos.....	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos.....	5
Alcance.....	5
Contexto Institucional	5
Misión.....	6
Visión	6
Objetivo Misional.....	6
Marco Conceptual	7
Marco Normativo	9
Plan de Conservación Documental	9
Objetivo General	10
Objetivos Específicos.....	10
Alcance	10
Programas de Conservación Preventiva	10
Programa de Capacitación y Sensibilización.....	10
Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	11
Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	12
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	12
Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento	13
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	13
Implementación del Plan de Conservación Documental.....	15
Seguimiento y evaluación	15
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	15
Objetivo General	16
Objetivos Específicos.....	16
Alcance	16



Roles y Responsabilidades.....	16
Articulación con Programas Institucionales.....	17
Principios	17
Diagnóstico	18
Identificación de los documentos electrónicos a preservar	18
Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar	18
Análisis de riesgos	18
Evaluación de la capacidad de preservación digital en la entidad.....	20
Modelo Digital Preservation Capability Maturity – DPCMM.....	20
Matriz de niveles de preservación digital por NDSA.....	22
Evaluación de Estrategias.....	22
Plan de Acción	23
Implementación y Seguimiento	24



Introducción

La Alcaldía Municipal de Jamundí, reconoce la importancia de la información como un activo estratégico para la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

En ese orden de ideas, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Jamundí se establece como un pilar fundamental para la gestión documental, garantizando la preservación y el acceso a la información, instaurando para ello, un conjunto de estrategias, acciones y recursos destinados a garantizar la preservación y acceso a la documentación en sus diferentes soportes, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad a largo plazo.

En cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el SIC se fundamenta en un enfoque integral que articula la conservación preventiva, la restauración documental y la digitalización como herramientas clave para la gestión eficiente del patrimonio documental. De esta manera, se busca no solo la protección física de los documentos, sino también su adecuada organización y disposición para consulta, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y gestión eficiente de los archivos.

Este sistema se implementa en todas las dependencias de la Alcaldía, bajo un modelo de trabajo colaborativo que involucra a los servidores públicos, los responsables de la gestión documental y los usuarios, fomentando una cultura archivística orientada a la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Este documento está compuesto por el contexto de la entidad, el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, desarrollando programas tendientes a asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la información.



Objetivos

Objetivo General

Garantizar la preservación, integridad y disponibilidad del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Jamundí a través de la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), en cumplimiento de los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, con el fin de asegurar la gestión eficiente de la información y el acceso a la memoria institucional.

Objetivos Específicos

- Implementar estrategias de conservación preventiva para minimizar el deterioro físico de los documentos, asegurando su integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad.
- Fortalecer la cultura archivística mediante la capacitación de los servidores públicos y la aplicación de buenas prácticas en el manejo, almacenamiento y conservación de los documentos.
- Optimizar los procesos de digitalización y acceso a la información para garantizar la disponibilidad y consulta de los documentos de valor administrativo, histórico y legal, promoviendo la transparencia y la eficiencia en la gestión documental.

Alcance

El SIC de la Alcaldía de Jamundí tiene un alcance integral que abarca todos los aspectos de la gestión documental y la conservación, desde la producción de los documentos hasta su preservación a largo plazo, garantizando el cumplimiento normativo y la accesibilidad a la información, su implementación aplica a todos los documentos que se encuentran en los archivos de gestión como en el archivo central.

Contexto Institucional

La Alcaldía de Jamundí es la entidad administrativa encargada de la gobernanza del municipio de Jamundí, ubicado en el Departamento del Valle del Cauca. Esta institución tiene como principal misión la gestión pública eficiente, el desarrollo sostenible del municipio y el bienestar de sus habitantes, promoviendo la participación ciudadana, el respeto por los derechos humanos y el acceso equitativo a servicios básicos.



Con un enfoque en la modernización de sus procesos administrativos y el uso de nuevas tecnologías, la Alcaldía de Jamundí busca crear un entorno propicio para el crecimiento económico, la educación de calidad, la seguridad y la mejora continua de la infraestructura pública. A través de sus diferentes dependencias y programas sociales, la alcaldía tiene como objetivo fomentar la integración y cohesión social, así como impulsar proyectos que mejoren la calidad de vida de la población.

Además, el gobierno municipal busca establecer una relación cercana y directa con la comunidad, promoviendo el trabajo conjunto con los diferentes actores sociales y económicos para hacer frente a los retos del municipio y avanzar hacia un futuro más próspero y equitativo para todos.

En su labor, la Alcaldía de Jamundí tiene como principio rector la transparencia, la eficiencia en el uso de los recursos públicos, y la rendición de cuentas, con el fin de garantizar que cada acción y decisión tomada esté al servicio del bienestar común.

Misión

La Alcaldía de Jamundí tiene como misión mejorar la calidad de vida de sus habitantes, mediante la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos, dentro del marco de la Constitución Política y bajo los principios de transparencia, ética y equidad.

Visión

Para el año 2032, la Alcaldía de Jamundí se proyecta como una institución líder en los procesos administrativos, donde todas sus acciones estarán encaminadas a fortalecer en los ciudadanos una identidad municipal enmarcada en el desarrollo sostenible y la convivencia armónica.

Objetivo Misional

Estructurar con todas las fuerzas vivas del municipio, las condiciones que viabilicen política, social, ambiental y económicamente las condiciones necesarias para resolver las situaciones problemáticas del presente, con proyección de una transformación integral de la sociedad jamundeña responsablemente preparada para el recorrido hacia la meta de la prosperidad.



Marco Conceptual

Acceso: Derecho y capacidad de consultar y utilizar la información contenida en los documentos, respetando las restricciones legales y éticas.

Archivo: Conjunto de documentos, independientemente de su forma, soporte o edad, producidos o recibidos por una entidad o persona en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Autenticidad: Cualidad de un documento que garantiza que es lo que dice ser y que ha sido creado o enviado por quien se afirma.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesa un documento desde su creación o recepción hasta su disposición final.

Conservación: Conjunto de estrategias y procesos destinados a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos, garantizando su integridad y accesibilidad.

Conservación preventiva: Medidas y acciones destinadas a prevenir el deterioro de los documentos, mediante el control de factores ambientales y la implementación de buenas prácticas de manipulación.

Digitalización: Proceso de convertir documentos en soporte analógico a formato digital.

Disposición final: Decisión sobre el destino de los documentos al final de su ciclo vital, que puede incluir su conservación permanente o su eliminación.

Documento electrónico: Información registrada, codificada en forma digital, que puede ser creada, almacenada, transmitida y consultada mediante dispositivos electrónicos.

Esquema de Metadatos: “Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081

Evaluación documental: Proceso de análisis y valoración de los documentos para determinar su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o científico, y establecer su disposición final.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, producción, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos.



Integridad: Cualidad de un documento que garantiza que no ha sido alterado o modificado desde su creación.

Metadatos: Información estructurada que describe las características y el contexto de un documento, facilitando su identificación, búsqueda y recuperación.

Normativa archivística: Conjunto de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones que regulan la gestión y conservación de los documentos.

Organización documental: Proceso de clasificación, ordenación y descripción de los documentos, para facilitar su identificación, búsqueda y recuperación.

Preservación digital: Conjunto de estrategias y acciones destinadas a asegurar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, garantizando su integridad, autenticidad y accesibilidad.

Principio de procedencia: Principio archivístico que establece que los documentos deben conservarse y organizarse de acuerdo con su origen y contexto de producción.

Principio de orden original: Principio archivístico que establece que los documentos deben conservarse y organizarse respetando el orden en que fueron producidos o recibidos.

Seguridad de la información: Conjunto de medidas y controles destinados a proteger la información contra accesos no autorizados, modificaciones, destrucciones o pérdidas.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Es una plataforma tecnológica que permite la producción, recepción, clasificación, acceso, almacenamiento y disposición final de los documentos electrónicos de archivo.

Soporte documental: Material en el que se registra la información, como papel, película, disco magnético o medio electrónico.

Tabla de retención documental (TRD): Instrumento archivístico que establece los plazos de conservación y disposición final de los documentos, de acuerdo con su valor y ciclo vital.

Transferencia documental: Traslado de los documentos de un archivo a otro, de acuerdo con su ciclo vital y las tablas de retención documental.

Valor archivístico: Cualidad de los documentos que justifica su conservación



permanente, debido a su importancia histórica, cultural, científica o informativa.

Valor primario: Valor que tienen los documentos durante su fase activa, debido a su utilidad administrativa, legal, fiscal o contable.

Valor secundario: Valor que adquieren los documentos al final de su ciclo vital, debido a su importancia histórica, cultural, científica o informativa.

Marco Normativo

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Título XI "Conservación de Documentos", el Artículo 46 establece la obligación de implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública.

Acuerdo AGN 006 de 2014: Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, proporcionando directrices específicas para la implementación de sistemas integrados de conservación.

Decreto 1080 de 2015: Compila las normas del sector cultura, incluyendo disposiciones sobre la conservación y gestión de archivos

Ley 1712 de 2014: Regula el derecho de acceso a la información pública en Colombia, estableciendo las condiciones para el acceso a documentos públicos, la protección de la privacidad y los procedimientos para garantizar que la información de interés general esté disponible para los ciudadanos. En este contexto, la ley establece la obligación de conservación de los archivos documentales como parte del derecho a la información.

Acuerdo AGN 001 de 2024: Establece los lineamientos y principios para la elaboración, implementación y gestión de los Sistemas Integrados de Conservación en las entidades públicas.

Plan de Conservación Documental

El presente Plan de Conservación Documental se constituye como un componente esencial del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía de Jamundí, cuyo propósito general es establecer las directrices y los procedimientos necesarios para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos de archivo en soporte físico.

A través de este plan se reafirma el compromiso con la preservación de la memoria institucional y la garantía del derecho de acceso a la información.



Objetivo General

Establecer las actividades necesarias para garantizar la conservación a largo plazo del patrimonio documental, evitando el deterioro de los documentos de archivo físicos, producidos y/o recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones.

Objetivos Específicos

- Incorporar lineamientos de conservación preventiva en la formulación y ejecución de todos los nuevos planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental
- Definir los programas de conservación preventiva aplicables a la entidad.
- Implementar procedimientos específicos de mantenimiento y conservación preventiva de los documentos de archivo en soporte físico en cada etapa de su ciclo vital

Alcance

El Plan de Conservación Documental aplica a la totalidad de los documentos de archivo producidos y recibidos que se encuentren en soporte físico y analógico y será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Jamundí.

Programas de Conservación Preventiva

El Plan de Conservación Documental incluye programas de conservación preventiva que establecen actividades para proteger los documentos de archivo, reduciendo el riesgo de deterioro y asegurando el acceso a la información.

A continuación, se detallan los programas de conservación preventiva que serán implementados en la Alcaldía de Jamundí para preservar los documentos institucionales.

Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo: Fomentar el conocimiento y la conciencia sobre la importancia de la conservación documental en todo el personal de la entidad, para asegurar que se sigan buenas prácticas de manejo y preservación.

Alcance: Este programa está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Jamundí.

Actividades:



Actividades	Recursos	Frecuencia	Responsable(s)	Evidencias
Realizar de campañas de sensibilización sobre la importancia de la conservación documental	Humanos Físicos Tecnológicos	Anual	Área de Gestión Documental y Archivo	Comunicación oficial/piezas gráficas o audiovisuales
Realizar jornadas de capacitación del Sistema Integrado de Conservación	Humanos Físicos Tecnológicos	Anual	Área de Gestión Documental y Archivo	Actas / Listados de asistencia
Incluir la Gestión Documental y conservación preventiva en los programas de inducción y reinducción	Humanos Físicos Tecnológicos	Anual	Secretaría de Gestión Institucional	Programa de Inducción y Reinducción / Convocatoria / Listado de Asistencia

Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Objetivo: Garantizar que los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas estén en buen estado y sean adecuados para la conservación de los documentos.

Alcance: Este programa aplica todos los depósitos de archivo y áreas de custodia de documentos.

Actividades	Recursos	Frecuencia	Responsable(s)	Evidencias
Inspección periódica de las instalaciones y los sistemas de almacenamiento	Humanos Físicos	Anual	Área de Gestión Documental y Archivo	Informe / registro fotográfico
Identificación, reporte y registro de cualquier daño o deterioro encontrado en los sistemas de almacenamiento o las instalaciones	Humanos Físicos	Permanente	Todas las dependencias de la entidad	Comunicación oficial / Informe



Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

Objetivo: Prevenir el deterioro de los documentos causado por plagas, hongos, bacterias y otros contaminantes biológicos mediante un programa de desinfección, desratización y desinsectación.

Alcance: Este programa aplica todos los depósitos de archivo y áreas de custodia de documentos

Actividades:

Actividades	Recursos	Frecuencia	Responsable(s)	Evidencias
Jornada de fumigación de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.	Humanos Físicos Económicos	Anual	Todas las dependencias de la entidad	GEA-GED-F-14 Formato limpieza y desinfección archivos documentales
Limpieza de unidades documentales	Humanos Físicos	Semestral (de acuerdo al volumen)	Todas las dependencias de la entidad	GEA-GED-F-14 Formato limpieza y desinfección archivos documentales
Limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos archivo.	Humanos Físicos	Mensual	Todas las dependencias de la entidad	GEA-GED-F-14 Formato limpieza y desinfección archivos documentales

Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Objetivo: Asegurar que las condiciones ambientales de temperatura, humedad y luz estén dentro de los parámetros recomendados para la conservación de los documentos.

Alcance: Este programa aplica todos los depósitos de archivo y áreas de custodia de documentos

Actividades:



Actividades	Recursos	Frecuencia	Responsable(s)	Evidencias
Monitoreo continuo de las condiciones ambientales y ajustes cuando sea necesario.	Humanos Físicos Tecnológicos	Mensual	Todas las dependencias de la entidad	Registro equipos de medición/ Actas/ Reportes/ Informes /registros fotográficos
Reportes periódicos sobre el estado de las condiciones ambientales.	Humanos Físicos Tecnológicos	Permanente	Todas las dependencias de la entidad	Registro equipos de medición/ Actas/ Reportes/ Informes /registros fotográficos

Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

Objetivo: Garantizar la conservación adecuada de los documentos de archivo de la entidad, proporcionando las unidades de almacenamiento necesarias, utilizando materiales de alta calidad y considerando las características específicas de los soportes.

Alcance: Aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos en la entidad.

Actividades:

Actividades	Recursos	Frecuencia	Responsable(s)	Evidencias
Almacenamiento documental en Archivos de Gestión.	Humanos Físicos	Permanente	Todas las dependencias de la entidad	Registro fotográfico / Informes
Reemplazo de unidades de almacenamiento deterioradas en el Archivo Central	Humanos Físicos	Permanente	Área de Gestión Documental y Archivo	Registro fotográfico / Informes
Adquisición de unidades de conservación y almacenamiento.	Humanos Físicos Económicos	Anual	Todas las dependencias de la entidad	Plan Anual de Adquisiciones / Contrato de suministro / Factura

Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres



Objetivo: Establecer medidas preventivas y procedimientos de respuesta para mitigar los riesgos y minimizar los daños al patrimonio documental en caso de emergencias.

Alcance: Aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos en la entidad.

Actividades:

Actividades	Recursos	Frecuencia	Responsable(s)	Evidencias
Identificar las posibles amenazas y evaluar su probabilidad e impacto en el patrimonio documental.	Humanos Físicos Tecnológicos	Anual	Secretaría de Gestión Institucional - SST/ Área de Gestión Documental y Archivo	Identificación y valoración de riesgos del plan de prevención de emergencias y atención de desastres para documentos
Instalación y mantenimiento de extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, equipos de protección personal y otros elementos de seguridad.	Humanos Físicos Económicos Tecnológicos	Anual	Secretaría de Gestión Institucional - SST/ Área de Gestión Documental y Archivo	Registro fotográfico / Comunicación oficial / Formato entrega de elementos de protección personal / Informes
Elaboración de un plan de emergencia para la protección de los documentos.	Humanos Físicos Tecnológicos	Anual	Secretaría de Gestión Institucional - SST/ Área de Gestión Documental y Archivo	Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos
Conformar el Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos	Humanos Físicos Tecnológicos	No aplica	Secretaría de Gestión Institucional - SST/ Área de Gestión Documental y Archivo	Acto administrativo de conformación / Actas



Implementación del Plan de Conservación Documental

La implementación del presente plan de conservación está a cargo de la Secretaría General, en todo caso, todos los empleados públicos y contratistas, deberán acatar las disposiciones aquí consagradas. Los Secretarios de Despacho y/o Jefes de Oficina, deberán garantizar su aplicación en los archivos de gestión.

Seguimiento y evaluación

La Secretaría General, a través del equipo de gestión documental, realizará seguimiento semestral a la implementación del Plan de Conservación Documental, a través del indicador de cumplimiento.

El indicador que evaluará las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del Plan de Conservación Documental será el siguiente:

ACTIVIDADES EJECUTADAS	
Formula del indicador	$(N^{\circ} \text{ de actividades realizadas} / N^{\circ} \text{ actividades planeadas}) * 100.$
Tipo de indicador	Eficacia (Cumplimiento)
Meta de cumplimiento	80%
Objetivo	Con este indicador se pretende medir el cumplimiento en la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Conservación Documental, Semestral

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

En el contexto actual de transformación digital y del avance constante de las tecnologías de la información, las entidades públicas tienen el desafío de garantizar la gestión, conservación y acceso a los documentos digitales que sustentan su accionar institucional, administrativo y misional. La Alcaldía de Jamundí, consciente de la importancia de proteger su memoria institucional y garantizar la transparencia de la gestión pública, ha asumido el compromiso de formular e implementar un Plan de Preservación Digital, alineado con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

Este instrumento busca sentar las bases para la protección y el aseguramiento de la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, incluso en un contexto donde aún no se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). La adopción de este plan permitirá a la Alcaldía avanzar progresivamente hacia una gestión documental moderna, que responda a los principios



de eficiencia administrativa, acceso a la información y conservación patrimonial.

Objetivo General

Establecer estrategias para garantizar la preservación a largo plazo, el acceso y la integridad de los documentos digitales producidos o recibidos por la Alcaldía de Jamundí, asegurando su autenticidad y fiabilidad, en cumplimiento de la normatividad archivística y en preparación para la implementación futura de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Objetivos Específicos

- Identificar y clasificar los documentos digitales existentes en la Alcaldía de Jamundí, priorizando aquellos de valor archivístico y permanente.
- Establecer políticas y procedimientos para la gestión, almacenamiento y migración segura de los documentos digitales.
- Diseñar estrategias de respaldo, acceso controlado y monitoreo de los documentos digitales con miras a garantizar su preservación a largo plazo.
- Sensibilizar y capacitar al personal responsable de la gestión documental sobre la importancia de la preservación digital.
- Articular el plan de preservación digital con el Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos institucionales.

Alcance

El presente plan aplica a todos los documentos digitales generados o recibidos por la Alcaldía de Jamundí en el ejercicio de sus funciones administrativas, técnicas y misionales, sin importar su soporte tecnológico, incluyendo aquellos contenidos en sistemas ofimáticos, correos electrónicos, bases de datos, discos duros externos, servidores, y otros medios digitales. Incluye los documentos de archivo digitales en etapa de gestión, central e histórica, y contempla los procedimientos necesarios para su preservación en tanto se implementa un SGDEA.

Roles y Responsabilidades

Secretaría General: Coordinar la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Preservación Digital. Asegurar su alineación con la normatividad del AGN.



Oficina TIC: Brindar soporte técnico para la gestión de infraestructuras de almacenamiento, respaldos, migraciones tecnológicas y seguridad digital.

Empleados públicos y contratistas: Aplicar los lineamientos del plan en la producción y almacenamiento de documentos digitales. Apoyar la clasificación y transferencia de los mismos.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprobar políticas y lineamientos en el marco del plan. Además de facilitar la articulación con la planeación institucional.

Articulación con Programas Institucionales

El Plan de Preservación Digital se articula con los siguientes instrumentos y programas institucionales:

Programa de Gestión Documental (PGD): El plan es un componente esencial del PGD, y debe ser actualizado junto con este para reflejar el avance institucional en gestión digital.

Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Municipal: Alineación con los objetivos estratégicos relacionados con la modernización administrativa, transparencia y acceso a la información.

Política de Seguridad de la Información: Coordinación con las políticas de protección de datos, confidencialidad y continuidad de servicios.

Principios

En el diseño del presente plan, se consideran los siguientes principios de la preservación digital, como fundamentos que orientan las acciones para garantizar la conservación, acceso y autenticidad de los documentos digitales a largo plazo:

Principio	Descripción
Selección	Determina qué documentos digitales deben ser preservados a largo plazo, con base en su valor archivístico, jurídico, administrativo, fiscal, científico, cultural o histórico. No todos los documentos requieren preservación permanente.
Longevidad	Garantiza que los documentos digitales permanezcan accesibles, comprensibles y utilizables en el tiempo, a pesar de los cambios tecnológicos. Implica la adopción de estrategias como migración, emulación o uso de formatos sostenibles.
Responsabilidad	Asigna claramente quiénes son los responsables institucionales de aplicar políticas, procedimientos y controles necesarios para asegurar la preservación digital. Involucra a todas las áreas que producen o gestionan documentos digitales.



Normalización	Establece el uso de estándares, formatos, metadatos y procedimientos técnicos que aseguren la interoperabilidad, autenticidad y preservación eficaz de los documentos digitales a lo largo del tiempo.
Accesibilidad	Asegura que los documentos digitales puedan ser recuperados, leídos y utilizados por las personas autorizadas, cuando sea necesario, sin comprometer su integridad o confidencialidad.
Integridad	Garantiza que los documentos digitales conserven su estructura, contenido, contexto y relación con otros documentos, sin haber sido alterados desde su creación o recepción original. Se relaciona con la autenticidad y la fiabilidad del documento.

Diagnóstico

Identificación de los documentos electrónicos a preservar

La Alcaldía de Jamundí, en las tablas de retención documental aprobadas en 2007 no tiene contemplada la producción de información en formato electrónico, por ende, solo se produce y recibe en formato físico.

Teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, los documentos electrónicos de archivo que serán objeto de aplicación al Plan de Preservación Digital son los identificados en Tablas de Retención Documental y que indican que se producen o reciben en formato electrónico.

Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar

Teniendo en cuenta que de momento la entidad solo produce y recibe documentos en formato físico y que no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA, el diagnóstico de los documentos electrónicos para el presente plan de preservación digital se realizará en la vigencia 2027.

Análisis de riesgos

Los documentos electrónicos que pueden gestionarse actualmente se almacenan en el Drive, ya que actualmente la Alcaldía de Jamundí no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos, por tal motivo algunos riesgos asociados a estos archivos son los siguientes:

No	Riesgo	Causas	Consecuencias	Controles propuestos / medidas de mitigación
-----------	---------------	---------------	----------------------	---



1	Pérdida de información por fallos tecnológicos	Fallas de hardware, cortes de energía, ausencia de respaldos periódicos	Pérdida parcial o total de documentos electrónicos institucionales	- Implementar copias de seguridad automáticas en múltiples ubicaciones - Supervisión regular de servidores y dispositivos - Incluir en el plan de TI políticas de continuidad
2	Obsolescencia tecnológica	Uso de formatos cerrados o propietarios; cambios en software o hardware sin estrategia de migración	Documentos ilegibles o inaccesibles con el tiempo	- Usar formatos estándar y abiertos (PDF/A, XML, TIFF) - Realizar migraciones planificadas - Documentar tecnologías utilizadas
3	Alteración o manipulación no autorizada	Acceso sin control, ausencia de trazabilidad o falta de políticas de autenticidad	Pérdida de integridad o confiabilidad de los documentos	- Establecer controles de acceso por rol- Implementar registro de auditoría (logs)- Uso de hash y firmas digitales
4	Acceso no autorizado / fuga de información	Ausencia de protocolos de seguridad digital; desconocimiento del personal	Pérdida de confidencialidad; daño reputacional o legal	- Cifrado de documentos sensibles- Sensibilización sobre manejo seguro de información- Políticas claras de clasificación documental
5	Falta de control de versiones y duplicidad	Ausencia de reglas para el manejo de versiones; uso de medios no centralizados	Confusión sobre cuál es la versión oficial; riesgo de decisiones erradas	- Nombramiento controlado y metadatos de versión- Uso de repositorio documental único- Capacitación sobre buenas prácticas
6	Deterioro de medios de almacenamiento físico	Uso de CD/DVD, USB o discos duros sin mantenimiento ni monitoreo	Imposibilidad de recuperar documentos por daños físicos o lógicos	- Migración periódica a medios confiables- Almacenamiento institucional centralizado- Prohibir soportes obsoletos como mecanismo de conservación
7	Falta de respaldo institucional y	Baja priorización del tema; carencia de	Desarticulación del plan; incumplimiento de	- Inclusión del tema en el PGD y el MIPG- Capacitación continua-



	desconocimiento del personal	formación especializada	normas; pérdida de información	Acompañamiento del Comité Institucional de Archivo
8	Eliminación accidental de documentos digitales	Errores humanos; mala configuración de sistemas; falta de control de permisos	Pérdida irreversible de documentos de valor administrativo o legal	- Papelera de reciclaje con retención controlada- Control estricto de eliminación por niveles de autorización- Implementar backups incrementales
9	Falta de interoperabilidad entre sistemas	Sistemas o software sin estándares comunes; ausencia de política de integración	Dificultades para conservar, transferir o consultar documentos a largo plazo	- Exigir estándares abiertos en la compra de sistemas- Articulación entre Gestión Documental y TI- Documentación de formatos, sistemas y procesos

Evaluación de la capacidad de preservación digital en la entidad
Modelo Digital Preservation Capability Maturity – DPCMM

La Alcaldía de Jamundí se encuentra en un nivel incipiente, donde no existen políticas, infraestructura especializada, ni roles formalizados para la preservación digital. Las prácticas actuales son informales, dependientes del conocimiento empírico, y sin un enfoque sistemático o normativo.

Componente DOCMM	Descripción	Nivel estimado	Observación
Política	Existencia de una política institucional de preservación digital aprobada	1 - Nominal	No se cuenta con una política formal ni directriz vigente
Estrategia	Definición de objetivos, metas, planes y recursos para la preservación digital	1 - Nominal	No existe una estrategia articulada al PGD ni al MIPG
Gobernanza	Asignación de roles, liderazgo institucional y articulación entre áreas	2 - Mínimo	Hay voluntad desde la Secretaría General, pero sin estructura definida
Colaboración	Participación en redes, alianzas o iniciativas externas	1 - Nominal	No hay relaciones activas con archivos o entidades colaboradoras



Experiencia técnica	Conocimiento institucional sobre formatos, estándares, preservación digital	2 - Mínimo	Algunas áreas tienen conocimientos básicos, pero no aplicados a preservación
Formatos abiertos/neutrales	Uso de formatos no propietarios o estándares internacionales	1 - Nominal	Se usan formatos variados, sin lineamientos técnicos definidos
Comunidad designada	Definición de los usuarios a los que se dirige el acceso a largo plazo	1 - Nominal	No se ha identificado ni caracterizado la comunidad de usuarios finales
Encuesta de registros electrónicos	Identificación de documentos electrónicos con valor archivístico	2 - Mínimo	Hay avance en instrumentos archivísticos, pero no en registros digitales específicos
Ingesta	Proceso documentado y controlado de incorporación de documentos digitales al repositorio	1 - Nominal	No existe repositorio institucional ni flujo de ingestión formalizado
Almacenamiento	Existencia de almacenamiento seguro, redundante y controlado	2 - Mínimo	Se cuenta con servidores locales básicos y respaldos no sistemáticos
Renovación de dispositivos/medios	Sustitución oportuna de soportes tecnológicos obsoletos	1 - Nominal	No hay política definida de actualización de soportes ni monitoreo de su vida útil
Integridad	Verificación de que los documentos digitales no han sido alterados	1 - Nominal	No hay uso de hash, firmas digitales ni auditorías de integridad
Seguridad	Mecanismos de protección contra accesos no autorizados o pérdidas	2 - Mínimo	Hay controles básicos de acceso en servidores, pero sin políticas institucionales de seguridad documental digital
Metadatos	Aplicación de esquemas de metadatos para preservar contexto, contenido y estructura	1 - Nominal	No se usan esquemas normalizados
Acceso	Disponibilidad y recuperación efectiva de documentos a largo plazo	1 - Nominal	No hay mecanismos establecidos de consulta ni interoperabilidad



Matriz de niveles de preservación digital por NDSA

Categoría	Nivel estimado (1-4)	Observaciones
Almacenamiento	1	Se tienen copias locales, sin respaldo distribuido, ni verificación de accesibilidad
Integridad	1	No se aplican hashes, ni verificaciones periódicas para asegurar autenticidad
Control	1	No hay documentación ni flujos formales de preservación ni control de versiones
Metadatos	1	No se generan metadatos técnicos, administrativos ni de preservación
Contenido	1	No existe una política de selección ni lineamientos sobre el tipo de contenido a preservar

Evaluación de Estrategias

Las siguientes estrategias tienen la finalidad de garantizar la preservación a largo plazo, el acceso continuo y la integridad de los documentos electrónicos de archivo de la Alcaldía de Jamundí, con base en estándares técnicos, normativos y en función de las necesidades y capacidades actuales de la entidad.

Estrategia	Objetivo
Diseño e implementación de una política institucional de preservación digital	Establecer un marco normativo interno que regule y oriente la preservación digital a largo plazo, alineado al PGD y MIPG.
Normalización de formatos digitales	Estandarizar los formatos de producción, digitalización y almacenamiento de documentos electrónicos usando formatos abiertos, neutros y duraderos.
Control de almacenamiento y respaldo	Garantizar la disponibilidad y recuperación de los documentos electrónicos mediante almacenamiento redundante, seguro y verificado.
Implementación de mecanismos de integridad y autenticidad digital	Asegurar que los documentos electrónicos conserven su forma, estructura, contenido y contexto a lo largo del tiempo, aplicando hash, firmas digitales y control de versiones.
Gestión de metadatos de preservación	Incorporar metadatos archivísticos, técnicos y de preservación que permitan el entendimiento, recuperación y validación de los documentos digitales.
Diseño progresivo e implementación del SGDEA	Desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la administración integral del ciclo de vida de los documentos digitales.
Diseño de MOREQ	Adoptar y adaptar los requerimientos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos,



	conforme al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, como base para el diseño del SGDEA.
Desarrollo de un repositorio institucional de preservación digital	Crear una infraestructura técnica y organizacional para la conservación y acceso a largo plazo de documentos electrónicos.
Fortalecimiento de capacidades técnicas y sensibilización	Formar al personal en temas de preservación digital, metadatos, formatos, riesgos y herramientas, fomentando la apropiación institucional del proceso.
Evaluación continua y mejora basada en modelos de madurez.	Monitorear y elevar progresivamente el nivel de madurez institucional mediante autoevaluaciones periódicas.

Plan de Acción

El siguiente plan de acción pretende desarrollar e implementar acciones progresivas y sostenibles que fortalezcan la capacidad institucional de la Alcaldía de Jamundí para la preservación digital de documentos electrónicos, garantizando su integridad, accesibilidad y longevidad, en cumplimiento con la normativa archivística nacional y los estándares internacionales.

Nº	Actividad	Plazo Ejecución	Responsable(s)	Recursos	Productos esperados
1	Diseñar y aprobar la Política Institucional de Preservación Digital	2026	Secretaría General, Archivo Central, Jurídica	Equipo técnico, asesores externos, validación jurídica	Política aprobada mediante acto administrativo
2	Realizar y actualizar el inventario de formatos electrónicos y soportes	2027	Archivo Central, TIC	Personal técnico, planillas, software de inventario	Diagnóstico de formatos y soportes usados
3	Elaborar e implementar el lineamiento de formatos abiertos y neutros	2027	Archivo Central, TIC	Manual técnico, validación del AGN	Guía de formatos estándar
4	Implementar una solución temporal de respaldo y verificación de integridad digital	2027	TIC, Archivo Central	Infraestructura de backup, software hash/checksum	Plan de respaldo operativo con pruebas de recuperación



5	Diseñar e implementar esquema mínimo de metadatos de preservación	2027	Archivo Central, TIC	Plantillas de Excel/XML, capacitación	Plantilla oficial y documentos con metadatos aplicados
6	Realizar capacitación interna sobre preservación digital, integridad y metadatos	2027	Archivo Central, Talento Humano	Facilitadores, materiales, aula virtual	Talleres internos ejecutados
7	Diseñar e iniciar proyecto para implementación del SGDEA basado en MoReq	2027	Secretaría General, TIC, Archivo Central	Asesoría técnica, estudio de mercado	Documento de diseño del SGDEA, términos de referencia
8	Realizar estudio de viabilidad e implementación de un repositorio de preservación digital	2027	TIC, Archivo Central	Estudio técnico, plataforma libre	
9	Integrar el plan de preservación digital al Plan Institucional de Archivos (PINAR)	2026	Archivo Central, Planeación	Asistencia técnica, comités institucionales	Actualización del PINAR

Implementación y Seguimiento

El seguimiento de la implementación de las actividades propuestas, lo realizarán la Secretaría General, a través de su Equipo de Gestión documental, en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos, por medio de informes periódicos.



Cronograma


Plan / Actividad	Plazo	Responsable(s)	Producto esperado
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
Campañas de sensibilización y capacitación en conservación	Anual	Área de Gestión Documental y Archivo	Actas y materiales de sensibilización
Jornadas de inspección y mantenimiento de instalaciones	Anual	Área de Gestión Documental y Archivo / Todas las dependencias	Informe técnico / registro fotográfico
Limpieza y desinfección de depósitos, mobiliario y documentos	Mensual / Semestral	Todas las dependencias	Formatos GEA-GED-F-14 diligenciados
Monitoreo de condiciones ambientales (temperatura, humedad, luz)	Mensual	Todas las dependencias	Reportes de equipos de medición
Reemplazo de unidades de almacenamiento deterioradas	Permanente	Área de Gestión Documental	Registro fotográfico / informes
Adquisición de nuevas unidades de conservación (cajas, carpetas)	Anual	Secretaría General / Planeación	Contrato de suministro / facturas
Instalación y mantenimiento de equipos de emergencia (extintores, detectores de humo, alarmas)	Anual	Secretaría de Gestión Institucional – SST / Archivo	Registro fotográfico / actas
Elaboración del Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos	2026	Secretaría de Gestión Institucional – SST / Archivo	Plan aprobado y actas del comité
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
Diseñar y aprobar la Política Institucional de Preservación Digital	2026	Secretaría General, Jurídica, Archivo Central	Acto administrativo aprobado
Realizar inventario de formatos electrónicos y soportes	2027	Archivo Central, TIC	Diagnóstico de soportes y formatos
Implementar lineamiento de uso de formatos abiertos (PDF/A, XML, TIFF)	2027	Archivo Central, TIC	Guía oficial validada por AGN



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA
Secretaría General

Implementar solución temporal de respaldo y verificación de integridad digital	2027	TIC, Archivo Central	Plan de backup operativo
Diseñar esquema mínimo de metadatos de preservación	2027	Archivo Central, TIC	Plantilla oficial aplicada
Realizar capacitación interna en preservación digital	2027	Archivo Central, Talento Humano	Talleres ejecutados / listados de asistencia
Diseñar proyecto para implementación de un SGDEA basado en MoReq	2027	Secretaría General, TIC, Archivo Central	Documento de diseño y términos de referencia
Estudio de viabilidad de repositorio institucional de preservación digital	2027	TIC, Archivo Central	Estudio técnico / propuesta
Integrar el Plan de Preservación Digital al PINAR	2026	Archivo Central, Planeación	PINAR actualizado con componente digital

Elaboró: Angie Lorena Peña – Técnico Administrativo
Yaneth Banderas Ortiz - Contratista
Revisó: Álvaro Enrique Rodríguez – Secretario General
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ <small>VALLE DEL CAUCA</small>	Acta de reunión	Código: DIE-GMI-F-03
		Fecha actualización: 15/09/2023
		Versión: 1

Acta No.	214	Hora inicial:	3:00 p.m.
Fecha (dd/mm/aaaa):	25/agosto/2025	Hora final:	4:45 p.m.
Lugar:	Sala de Juntas despacho alcaldesa		
Objetivo: Segunda reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño			

ASISTENTES: Paola Andrea Castillo Gutiérrez – Alcaldesa Municipal, Yexica Karime Obando Martínez – Secretaria de Planeación y Coordinación, Hermencia Molina Navarrete - Secretaria de Hacienda, Diana Marcela León Núñez - Secretaria Jurídica, Nilton Amílcar Guerrero Castillo – Secretario de Gestión Institucional, Andrés Ruiz Cadavid – Jefe Oficina TIC, Diego Zúñiga Carvajal – Secretario de Desarrollo Social.


AUSENTES: Álvaro Enrique Rodríguez – Secretario General - Hugo Franz Barreto – Jefe Oficina de Comunicaciones.


INVITADOS: Angie Lorena Peña – Técnico Administrativo Secretaría General, Yesica Cárdenas – Secretaría de Gestión Institucional, Yaneth Banderas - Secretaría General, Henry Herrera - Secretaría de Gestión Institucional, Francia Helena Holguín – Oficina de Control Interno, Ivonne Adriana Palta Velasco - Técnico Administrativo Secretaría de Planeación y Coordinación, Naira Eleonora Cuellar – Técnico Administrativo Secretaría de Planeación - Maria Lizeth Martínez Torres – Profesional Universitario Secretaría de Planeación y Coordinación

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum.
2. Lectura de compromisos establecidos en acta de reunión anterior.
3. Presentación de resultados del FURAG.
4. Actualización del mapa de procesos de la entidad.
5. Presentación de la Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
6. Socialización de la Política de Manejo de Conflictos de Interés
7. Aprobación de documentación archivo central.
8. Proposiciones y varios.

DESARROLLO

1. Se inicia el proceso de llamado a lista, verificando que se encuentran presentes 7 de los 10 integrantes que conforman el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo tanto, se comprueba que existe quórum para continuar con la reunión.
2. Maria Lizeth Martinez Torres saluda y agradece a todas las personas que han cumplido con su asistencia y procede a explicar qué, el objetivo principal de desarrollar la agenda programada para este segundo comité, por lo tanto, procede con la lectura del orden del día, luego de ello, continúa con el segundo punto, dando lectura a los compromisos adquiridos 

 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ <small>VALLE DEL CAUCA</small>	Acta de reunión	Código: DIE-GMI-F-03
		Fecha actualización: 15/09/2023
		Versión: 1

en el Comité anterior, que fue realizado el 27 de enero de 2025, los cuales se transcriben a continuación:


Tareas y compromisos establecidos			
Qué hacer	Responsable	Fecha Compromiso o (dd/mm/aaaa)	Seguimiento al compromiso
Cada dependencia deberá entregar, a la Secretaría de Planeación, los planes institucionales y estratégicos firmados con visto bueno.	Secretarios(as) de cada una de las dependencias responsables	28/01/2025	Actividad cumplida los Planes Institucionales están disponibles en archivo de gestión equipo Calidad de la Secretaría de Planeación, y disponibles en la página web de la entidad en el siguiente enlace: https://www.jamundi.gov.co/Transparencia/Paginas/Plan-de-acci%C3%B3n.aspx
Terminar de proyectar Decreto que adoptará los planes institucionales y estratégicos.	Grupo Calidad Secretaría de Planeación	28/01/2025	Actividad cumplida, mediante la proyección del Decreto 017 del 29 de enero de 2025. Disponible en el siguiente enlace: https://www.jamundi.gov.co/Transparencia/Normatividad/Decreto%20No.%20017%20de%202025.pdf
Realizar acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Grupo Calidad Secretaría de Planeación	29/01/2025	Actividad cumplida mediante acta de reunión No. 4 del día 27 de enero de 2025, disponible en el archivo del área de calidad de la Secretaría de Planeación.
Coordinar la aprobación, por parte de la señora Alcaldesa Municipal, del Decreto de adopción de los planes institucionales y estratégicos.	Secretaría de Planeación	29/01/2025	Actividad cumplida, mediante la suscripción del Decreto 017 del 29 de enero de 2025. Disponible en el siguiente enlace: https://www.jamundi.gov.co/Transparencia/Normatividad/Decreto%20No.%20017%20de%202025.pdf
Coordinar la publicación, en el portal web institucional, del Decreto y los planes institucionales y estratégicos aprobados	Grupo Calidad Secretaría de Planeación / Oficina de Comunicaciones	31/01/2025	Actividad cumplida los Planes Institucionales están disponibles en la página web de la entidad en el siguiente enlace: https://www.jamundi.gov.co/Transparencia/Paginas/Plan-de-acci%C3%B3n.aspx
Remitir a la Secretaría de Gestión Institucional y a la Secretaría Jurídica respuesta dada por la Función Pública, con respecto a si es necesario o no que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe las actualizaciones que se hagan al Plan Anual de Adquisiciones.	Grupo Calidad Secretaría de Planeación	04/02/2025	Actividad cumplida, el día 3 de febrero de 2025 se envió por correo electrónico de las Secretarías Jurídica y Gestión Institucional copia de la respuesta dada por la Función Pública, solicitando apoyo para determinar la actualización del PAA dentro de la presente vigencia.

3. Continuando con el orden del día, Maria Lizeth Martinez Torres, indica que en el correo electrónico que fue enviado el día 21 de agosto de la presente anualidad se remitió copia del análisis de los resultados obtenidos en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), en el cual se evidenciaron de manera general las siguientes conclusiones:

- El resultado del Índice de Desempeño Institucional (IDI) en la vigencia 2023 fue de 66,4, mientras que en la vigencia 2024 fue de 70,5. En este último resultado se presentó un aumento de 4,1 puntos, lo cual afirma una creciente estabilidad en la gestión institucional en estas dos vigencias.

✓ El promedio del Índice de Desempeño Institucional (IDI) en la Entidades del grupo par en la vigencia 2023 fue de 60,3 y en la vigencia 2024 fue de 64,9, situación que evidencia un aumento de 4,6 puntos, lo anterior, permitió que la entidad estuviera por encima del promedio del grupo par durante dos vigencias consecutivas, debido a que en el año 2023 estuvo a 6,1 puntos y en la vigencia 2024 se situó a 5,6 puntos por arriba del promedio del grupo par.

(4)

 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ <small>VALLE DEL CAUCA</small>	Acta de reunión	Código: DIE-GMI-F-03
		Fecha actualización: 15/09/2023
		Versión: 1

✓ En la vigencia 2024, seis de las siete dimensiones evaluadas estuvieron por encima del promedio de referencia del grupo par, sin embargo, la dimensión 6 (Gestión del Conocimiento) estuvo 4,3 puntos por debajo, que en comparación con la misma dimensión en la vigencia 2023 donde estuvo a 11,8 puntos por debajo del grupo par, es decir, que se debe continuar prestando atención al desempeño de esta dimensión, a fin de mejorar resultados.

✓ Al comparar los resultados obtenidos en la vigencia 2023 respecto a la vigencia 2024 por cada una de las dimensiones, se observa que las siete dimensiones aumentaron su calificación, en este sentido la dimensión 6 (Gestión de Conocimiento) lidera el aumento con 14,7 puntos y el mínimo aumento fue para la dimensión 7 (Control interno) con 1,6 puntos.


✓ Respecto a los resultados obtenidos en cada una de las 19 políticas institucionales de gestión y desempeño evaluadas en la vigencia 2024, se evidencia que las siguientes seis políticas se ubicaron en nivel superado (mayor a 80 puntos): Política 1 (Gestión Estratégica del Talento Humano); política 3 (Planeación Institucional); Política 5 (Compras y Contratación Pública); política 6 (Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos), la política 15 (Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción); y política 19 (Control Interno); se ubicaron dos en nivel satisfactorio (mayor o igual a 75 puntos y menor o igual a 80 puntos): la Política 4 (Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público) y Política 9 (Defensa Jurídica), por lo tanto, las 11 políticas fueron ubicadas en nivel crítico (Menor a 75 puntos).

✓ Es importante resaltar que del comparativo entre las vigencias 2023 y 2024, se observó lo siguiente: la Política 15 (Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción) pasó de nivel satisfactorio a nivel superado, mientras que la política 4 (Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público) pasó de nivel superado a nivel satisfactorio. Finalmente, la Política 9 (Defensa Jurídica) pasó de nivel crítico a nivel satisfactorio

La Señora Alcaldesa pregunta qué faltó por reportar, o qué no se cargó en la Dimensión 6 – Gestión del Conocimiento- a lo cual se le otorga el uso de la palabra al jefe de oficina de las TICS Andrés Ruiz Cadavid, quien indica que esta dimensión es transversal, se tiene un tema de asistencias a las cuales se han programado con el Departamento, sin embargo, necesitamos un personal para poder cumplir con lo requerido para certificarlo, porque realizamos una parte del proceso, pero para que podamos cumplir con unos ítems que se evalúan, es urgente contratar el personal certificado.

La señora alcaldesa hace énfasis en la necesidad de contemplar dentro de la planeación de la vigencia 2026 la contratación de estas personas, y teniendo en cuenta la necesidad de dar apoyo a esta dimensión, expresando la importancia de cuantificar esta contratación desde Gestión institucional, y proyectar lo que se necesite.

La funcionaria Ivonne Palta manifiesta que todo lo que se realice hasta el 31 de diciembre de 2025 ingresaría en la calificación del FURAG de esta vigencia, pues una de las desventajas es que el resultado de la calificación se evidencia en el mes de julio, y lo que nos podamos plantear hasta fin de año se reportaría para el 2025, recordemos que lo implementado en 2026 se vería reflejado en 2027. ③

 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ VALLE DEL CAUCA	Acta de reunión	Código: DIE-GMI-F-03
		Fecha actualización: 15/09/2023
		Versión: 1

La alcaldesa hace énfasis en puntualizar lo que se necesita para cumplir con esta calificación, así como se hizo con el plan de mejoramiento de la Contraloría, conociendo a que dimensiones se les debe proyectar el mejoramiento, y en aquello que no se logre avanzar se deja el presupuesto en el PAA para la próxima vigencia, con el objetivo de ver reflejado en la vigencia 2026 los resultados.


La funcionaria Maria Lizeth Martínez Torres, indica que de las acciones implementadas, se tiene como resultado que la dimensión de gestión del conocimiento fue la que más puntos subió en la calificación, a comparación del año 2023 al 2024 aumentó 14,7 puntos, con lo cual se están emprendiendo las acciones necesarias para mejorar esta calificación, sin embargo, la Señora Alcaldesa enfatiza en que deben aumentar las calificaciones de todas las dimensiones.

4. Siguiendo con el orden del día, continúa con el uso de la palabra Maria Lizeth Martinez Torres, quien informa que sobre la modificación del mapa de procesos de la entidad, es necesario comentarles que luego de la creación de la secretaría de seguridad y convivencia, se separaron algunos procesos y deben crear unos nuevos, para ello se efectuó una reunión con María Censión Arboleda, y el compañero que fue en representación de la Secretaría de Gobierno, en esta reunión se pretendía organizar la propuesta para que fuera aprobada en este Comité, pero la Secretaria de Seguridad nos indica que necesita tiempo para elaborar una propuesta acorde con los procesos de su secretaría y para ello, se han reunido con sus similares de Cali y próximamente con la Gobernación del Valle, como compromiso quedó establecido que en el mes de octubre se presentará esta propuesta, y se comenta este asunto a fin de que el comité conozca lo que se está haciendo. La alcaldesa agrega que debe trabajarse también con la secretaría de Gobierno en el mapa de procesos por la creación de la oficina de libertad religiosa.

5. Continuando con el orden del día, toma el uso de la palabra el jefe de oficina Tics, Andrés Ruíz Cadavid quien interviene para realizar la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) en el segundo semestre en este caso para los dos proyectos de inversión de tecnología tiene que estar incluido lo relacionado con las tecnologías de la información y las iniciativas de cada una de las dependencias en materia tecnológica, incluyendo la infraestructura de fibra óptica interna y las iniciativas de las demás dependencias, es una actualización de la inversión para la interconexión de semáforos, cámara de seguridad y sistemas de conteo vehicular, compra de equipos tecnológicos computadores, escáner y tabletas, creación de plataforma tecnológica para la promoción turística de Jamundí, el programa de conectividad escolar, servicio de recolección y digitación, google workspace.

Expresa Andrés Ruiz, que estos temas están contratados, en la nota aclaratoria del documento se expresa que algunas iniciativas fueron viabilizadas y contratadas de manera anticipada por la oficina TIC, siguiendo los lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones y otros instrumentos de planeación pertinentes, estas iniciativas fueron evaluadas en su viabilidad técnica y estratégica asegurando alineación con los objetivos institucionales, señala que en la presentación están las dependencias que van a realizar la inversión próximamente, por esto es necesario la aprobación de toda las iniciativas tecnológicas que están dentro de la hoja de ruta y el total de la inversión que es aproximadamente mil doscientos millones de pesos, recordemos que el PETI es un instrumento de planificación donde se recopilan todas las iniciativas tecnológicas que va a

(Handwritten mark)

 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ <small>VALLE DEL CAUCA</small>	Acta de reunión	Código: DIE-GMI-F-03
		Fecha actualización: 15/09/2023
		Versión: 1

realizar cada dependencia, entonces por eso es importante hacer la presentación del PETI y presentarlo ante el Comité, quedaría el PETI 2025 en su versión 2.

Al finalizar la intervención, Ivonne Palta Velasco interviene preguntando a los integrantes del Comité si ¿aprueban esta actualización del PETI?, siendo aprobado de manera unánime por los miembros del Comité.


6. Siguiendo con lo programado, en el sexto ítem la Secretaría de Gestión Institucional realiza la Socialización de la Política de Manejo de Conflictos de Interés, se otorga el uso de la palabra a Yesica Cárdenas, quien indica que se presentarán dos documentos para aprobación, que corresponden a la estrategia para la gestión preventiva para el conflicto de interés y la política. El primer documento recoge algunos puntos importantes que se han venido desarrollando en el transcurso del año. Tiene como objetivo general establecer e implementar elementos para identificar, prevenir y controlar los diferentes tipos de conflictos de interés en la entidad y evitar así posibles afectaciones del servicio y del interés general.

El punto más importante de esta estrategia son las acciones, que se han venido adelantando algunas dentro del marco de la misma estrategia de integridad, dentro del componente de planeación tenemos actividades como la estrategia anual para gestión efectiva del conflicto de interés en el marco de la prevención institucional que se hemos venido haciendo, documentos como el formato o diagnóstico para la gestión de conflicto de interés del DAFP, como acciones institucionales debemos realizar la presentación de la estrategia anual para la gestión preventiva del conflicto de interés esto dentro del primer semestre del 2025 a cargo de la Secretaría de Planeación y Coordinación y la Secretaría de Gestión Institucional, resaltando que estos dos documentos han sido revisados por la oficina de control interno disciplinario.

Dentro del componente de la pedagogía están actividades como: - Realizar capacitación sobre la gestión de conflictos de interés, en el plan institucional de capacitación estas actividades no requieren un presupuesto adicional, sino que se han coordinado con las actividades existentes en la estrategia de integridad. - Promover la realización del curso virtual sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción que es de la Función Pública, que está abierta todo el año. Pero muchos de los servidores públicos no lo hacen, la idea es seguir promoviendo la realización porque es obligatorio, dentro de esta pedagogía hay una iniciativa llamada “*deja tu huella*”, esta actividad genera conciencia y permite que el funcionario que desee participar deje su huella en un pendón y escriba un valor con el que se compromete a resaltar, la idea es que sea un trabajo de concientización.

El anterior punto viene de la mano con la estrategia de integridad con una actividad que consiste en una “tienda de valores”, está proyectado hacer el prototipo dentro de la secretaria de gestión institucional, es una tienda pequeña donde el servidor compra sin que haya necesidad de que alguien lo atienda, en este momento se están adelantando las gestiones con algunos proveedores para iniciar la tienda piloto.

El seguimiento y la evaluación de esta estrategia que hace parte de la política, se hará por parte de la secretaria de gestión institucional, en un seguimiento anual de quienes declaren conflicto de interés ante sus jefes directos. Bueno esta estrategia va dentro de la política del manejo de

 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ <small>VALLE DEL CAUCA</small>	Acta de reunión	Código: DIE-GMI-F-03
		Fecha actualización: 15/09/2023
		Versión: 1

conflicto de interés, ¿cómo se organizó esta política?, fue una iniciativa de Secretaría de Planeación, que también realizó la oficina de control interno disciplinario, tiene como alcance a todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores del municipio de Jamundí, algunos términos que venían aplicándose, cómo debe hacerse la declaración de conflictos de interés, la actualización anual que es obligatoria, la comunicación debe ser inmediata del conflicto identificado dentro de los tres (3) días hábiles al jefe inmediato o supervisor del contrato, usando el formato estipulado para ello por el DAFP; usando los canales institucionales para radicarlo.

Es preciso tener en cuenta que se debe socializar este conflicto con las partes involucradas, y seguir todos los pasos conforme está reglado en el proceso que se ha construido, se hará el correspondiente seguimiento y evaluación.


La señora alcaldesa pregunta: ¿que se va a aprobar dentro del comité?, a lo cual responde Yesica Cárdenas que es la estrategia de conflictos de interés. La alcaldesa pregunta que estrategias se implementaron para el tema del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, el secretario de Gestión Institucional, Nilton Guerrero expresa que a los funcionarios se les envió varios correos y por último se reportó a control interno disciplinario a quienes no cumplieron con el curso, para que se inicie el proceso, lo cual se realizó la semana pasada. La alcaldesa indica que hay que poner un plazo para el cumplimiento, y que se saque un listado de los que no realizaron el curso y lo entreguen a Álvaro Rodríguez que es quien organiza la agenda de consejo de gobierno, para que en este espacio se indique a cada secretario cómo está su dependencia y colocarnos al día con el curso.

La funcionaria Ivonne Palta Velasco, pregunta a los integrantes del comité si ¿aprueban lo presentado por la Secretaría de Gestión Institucional? A lo cual, todos manifiestan que está aprobado, de manera unánime.

7. Siguiendo con el orden del día, tenemos las proposiciones y varios; la funcionaria María Lizeth Martínez Torres, toma el uso de la palabra, manifiesta que en relación al Plan Anual de Adquisiciones, conforme a los compromisos adquiridos en la reunión anterior, se envió a la secretaria de Gestión Institucional y la Secretaría Jurídica la respuesta del Departamento Administrativo de la Función Pública donde se recomienda que cada modificación al PAA podría aprobarse por medio del presente comité, por lo tanto, es necesario que se fije una postura y se deje por escrito mediante acta cómo se debe efectuar esta modificación.

La funcionaria Ivonne Palta Velasco expresa que como autoridad máxima el Comité puede deliberar cual puede ser el manejo que se de debe dar al tema, desde la función pública indican que la idea es que se lleve a este comité, pero como advertíamos previamente es un desgaste administrativo, y gestión institucional con la secretaria jurídica se han articulado para lo correspondiente, se creó un procedimiento hace poco, se estaba esperando el documento, y la idea es que en este comité quede aprobado que sean las dependencias de Gestión y jurídica las instancias encargadas de efectuar las actualizaciones al PAA.

Toma el uso de la palabra la Dra. Diana Marcela León Núñez, Secretaria Jurídica quien indica que lo que se podría hacer en la próxima sesión es una presentación donde se evidencie que está facultado por el acuerdo de estructuración, como el decreto de funciones que somos las

 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ <small>VALLE DEL CAUCA</small>	Acta de reunión	Código: DIE-GMI-F-03
		Fecha actualización: 15/09/2023
		Versión: 1


La funcionaria Ivonne Palta Velasco expresa que como autoridad máxima el Comité puede deliberar cual puede ser el manejo que se de debe dar al tema, desde la función pública indican que la idea es que se lleve a este comité, pero como advertíamos previamente es un desgaste administrativo, y gestión institucional con la secretaría jurídica se han articulado para lo correspondiente, se creó un procedimiento hace poco, se estaba esperando el documento, y la idea es que en este comité quede aprobado que sean las dependencias de Gestión y jurídica las instancias encargadas de efectuar las actualizaciones al PAA.

Toma el uso de la palabra la Dra. Diana Marcela León Núñez, Secretaria Jurídica quien indica que lo que se podría hacer en la próxima sesión es una presentación donde se evidencie que está facultado por el acuerdo de estructuración, como el decreto de funciones que somos las dependencias que construyen y actualizan el PAA, también todo el concepto de Colombia Compra Eficiente como la máxima autoridad en contratación pública toda vez, que el PAA es el instrumento guía para la contratación, lo que podríamos hacer es que en el próximo comité elaboramos una presentación para que los miembros del comité tengan conocimiento acerca del tema y se aprueben esa propuesta, a lo cual la funcionaria Ivonne Palta Velasco pregunta a los miembros del comité si están de acuerdo con la propuesta, pero la señora alcaldesa manifiesta que ese tema ya se había aprobado por el comité, que lo que sí le parece es que se traiga en la próxima reunión es la presentación con el procedimiento, porque administrativamente es desgastante reunir el comité para la aprobación de las modificaciones al PAA.

Interviene la funcionaria Ivonne Palta Velasco, quién argumenta que el procedimiento no menciona los fundamentos jurídicos que ha indicado la secretaria jurídica, que es pertinente actualizarlo para incorporar los documentos señalados por la Dra. Diana León, para que quede totalmente formalizado. La Dra. Diana entregó un link de Colombia Compra Eficiente, un documento tipo Word y un documento tipo PDF a la funcionaria María Lizeth Martínez Torres, estos documentos hacen parte integral de la presente acta en treinta y un (31) folios.

Continúa con la intervención la funcionaria Angie Lorena Peña, quien argumenta que es importante esta presentación de este instrumento archivístico, pues la entidad está debiendo en materia archivística este sistema integrado de conservación el cual consta de dos planes y tiene por objetivo garantizar la conservación e integridad de todos los documentos en todo el ciclo vital desde que nace hasta que pasa a un archivo histórico o al archivo central, por lo tanto, se compone de dos planes: El plan de conservación documental que lo estructuramos para salvaguardar los documentos físicos que se producen en la entidad y contempla unos programas que están establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Lo anterior, mediante la Ley general de Archivo y el acuerdo 001 de 2024 que son programas de capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de las instalaciones, saneamiento ambiental que va enfocado a realizar limpieza a los depósitos de archivo, jornadas de desinfección y desratización, monitoreo de condiciones ambientales para mirar el tema de luz y calor, almacenamiento y prevención de emergencias de atención de desastres, este programa lo desarrollamos igual que el plan de preservación digital a largo plazo, en este momento en la entidad no producimos documentos digitales, sin embargo de acuerdo a la


 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ <small>VALLE DEL CAUCA</small>	Acta de reunión	Código: DIE-GMI-F-03
		Fecha actualización: 15/09/2023
		Versión: 1

normatividad debemos contemplar un plan de cómo vamos a hacer para llegar a la producción de estos documentos digitales y a un diseño de gestión documental electrónico de archivo, por eso el plan contempla el diseño de la política institucional de preservación digital, el uso de formatos abiertos y estándares, respaldo seguro, implementación progresiva del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos, que en este punto se han hecho algunos acercamientos con la oficina TICS, y el repositorio institucional para la preservación digital, el cronograma de ejecución de este plan está realizar jornadas de capacitación, jornadas de inspección manual, limpieza y desinfección mensual o semestral dependiendo de los depósitos de archivo, monitoreo de condiciones ambientales mensual, reemplazo de unidades de almacenamiento deteriorados de manera permanente, adquisición de nuevas unidades de conservación sean cajas o carpetas, en el archivo central todos los documentos están sin carpeta, están en caja pero sin unidades de conservación adecuadas para garantizar esto, sobre todo los que están para conservación total, instalación y mantenimiento de equipos de emergencia, es importante mencionar que en el archivo central contamos con extintores, detectores de humo, pantallas para el tema de alarmas, la elaboración de plan de atención de emergencias para los documentos que está contemplado para diseñarlo el próximo año.

Continuamos con la aprobación de la política institucional de preservación digital para la vigencia 2026, donde se ha proyectado realizar inventario de formatos electrónicos, implementar elementos de uso de formación de datos abiertos, esquema mínimo de metadatos de preservación, capacitación de preservación digital, estudio y viabilidad de repositorios digitales, con el objetivo de integrar este plan de preservación para finales del próximo año, porque son actividades que requieren un tiempo prudencial para su ejecución y unos recursos que se deben tener en cuenta, el seguimiento se realizará a través de la secretaría general por medio de gestión documental, haciendo una medición semestral y esto en el marco del sistema integrado de conservación que nos permite cumplir con la normatividad vigente, además con uno de los ítems del plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación, garantizando la preservación del patrimonio documental tanto físico como electrónico de la entidad, fomentando la transparencia del acceso a la información pública y fortaleciendo la mejora institucional.

La señora alcaldesa interviene preguntando si se cumple con los ítems del plan de mejora del AGN, a lo que la funcionaria Angie Peña menciona que, si se cumple con uno de los ítems de este plan, que es el sistema integrado de conservación, pues se tomó como medida el archivo central que se tenía en Yumbo, en esta sede no se cumplía, entonces lo trasladamos para Jamundí, y debemos documentar el estado como se encuentra acá. La señora alcaldesa pregunta que si está cuantificado?, a lo que la funcionaria Angie Peña responde que, estas actividades se van a realizar con el equipo humano que tiene la secretaría General que lo único que requiere es los materiales para el plan integral archivístico que será enfocado en los fondos documentales, aquí se requiere comprar cajas y carpetas para lo cual se requiere el apoyo de la Secretaría de Gestión Institucional, nosotros les enviamos un oficio indicando los materiales que se requieren para realizar esa intervención documental, lo que es limpieza y lo demás, lo hemos venido haciendo con los equipos de las demás secretarías. La alcaldesa interviene indicando que le dio una directriz al secretario general para que en el mes de octubre o noviembre pudiéramos hacer una adición para esa compra.

13

 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ <small>VALLE DEL CAUCA</small>	Acta de reunión	Código: DIE-GMI-F-03
		Fecha actualización: 15/09/2023
		Versión: 1

Entonces, pregunta Angie Lorena Peña, sometemos a la aprobación de ustedes el Sistema Integrado de Conservación, a lo cual los miembros del comité deciden aprobar de manera unánime.


La funcionaria Yaneth Banderas de Secretaría General toma el uso de la palabra para indicar que se presentará el Sistema Integrado de Conservación, con ello se cumpliría con el plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación (AGN), son las actividades que se vienen realizando de conservación conforme se menciona en líneas anteriores, a continuación se presentará el plan archivístico integral que es lo relacionado con la bodega del barrio libertadores, donde tenemos aproximadamente 3.800 cajas las cuales hay que intervenir, para este trabajo necesitamos el plan archivístico.

De acuerdo a lo anterior, tenemos que depurar conforme lo requiere la norma para hacer disposición final pero eso se hace con los instrumentos que debemos tener, este plan archivístico contribuye a las tablas de retención documental, pero tenemos que revisar lo que hay en este archivo, gestión que no lo podemos hacer sin este plan archivístico, lo traemos para presentarlo, para tener las tablas de retención, organizar el expediente con los documentos a dejar, para cumplir con su conservación total y el decreto 1080 de 2015 que son archivos de patrimonio cultural, tenemos documentos del año 1933, estos libros están custodiados.

Con este plan archivístico pretendemos intervenir el archivo central, facilitamos la construcción de la aplicación de tablas de TRD, por lo tanto, se garantiza el acceso a la información adicionalmente cumpliríamos con la ley 594, el decreto 1080 y el acuerdo 001 que nos reglamenta la función archivística, tenemos un diagnóstico actual como se puede observar en la presentación las condiciones en las que están los expedientes, están con pitas no tienen carpetas los expedientes, adicionalmente como les explicaba esta documentación de los años 1933 hasta el 2015, no se ha podido recibir transferencias documentales por los espacios, como la documentación que está allá no se puede eliminar porque no tenemos TVD, cuando tengamos el plan archivístico podemos ingresar a hacer una valoración documental para saber que dejamos y que podemos descartar.

Continuando con el tema hicimos un diagnóstico integral donde identificamos que necesidades tenemos, sobre los recursos, insumos, equipos que son los requeridos, en la presentación que están observando hemos anexado fotografías, como podemos ver las cajas en las condiciones en las que están que no cumplen con la normatividad. Intendremos desde el año 1933 hasta el 2007, porque en este año se tiene la primera versión que hizo la alcaldía municipal de TRD, desde el año 2007 en adelante se aplicaron otras TRD, son dos instrumentos archivísticos que nos están requiriendo y que tenemos como hallazgo para el plan de mejoramiento archivístico del AGN.

El volumen a intervenir es más o menos de 1.544 unidades de conservación, uno 387 metros lineales de todas las dependencias, el resultado final de ese plan es la propuesta de las TVD. El objetivo principal es ejecutar el plan archivístico de manera eficiente para la intervención de lo acumulado, asegurando la organización, conservación y preservación de los documentos y cumpliendo con la normatividad archivística como lo exige el AGN y Gobierno en línea. Como

 <p>ALCALDÍA DE JAMUNDÍ VALLE DEL CAUCA</p>	<p>Acta de reunión</p>	<p>Código: DIE-GMI-F-03</p>
		<p>Fecha actualización: 15/09/2023</p>
		<p>Versión: 1</p>

objetivos específicos están caracterizar la situación actual del archivo, determinar las necesidades y recursos, estimar insumos,, clasificar y ordenar la información acumulada que lo haremos con el plan archivístico, elaborar inventarios documentales que se vienen realizando con las diferentes áreas, acciones con las cuales se ha venido contribuyendo con este plan, en pro de depurar y seleccionar los documentos retirando los duplicados y copias, aplicando la valoración documental para saber los valores primarios y secundarios, así sabemos que guardamos y lo que iría al archivo histórico garantizando con eso la preservación y conservación del patrimonio documental.


La finalización del plan archivístico daría como resultado las tablas de Valoración Documental, la metodología es el diagnóstico, la clasificación con la valoración y ordenación documental con la norma técnica del AGN, y adicionalmente, el acuerdo 001 de 2024 que es nuestro máximo rector, tenemos el cronograma de ejecución que lo encontramos con el plan, estamos viendo los inventarios documentales que se han venido realizando, como las limpiezas, se espera que para el año 2026 se pueda tener todo listo para empezar a escanear los documentos, cada que se tenga un expediente la idea es tener el recurso necesario podamos guardar esa información para no tener un retroceso con eso, para guardarlos y tener fácil acceso a ellos.

La señora alcaldesa interviene solicitando se organice el archivo que corresponde a los años recientes, empezando por el 2024, que si bien es cierto se debe organizar el histórico lo ideal es entregar el archivo del 2024 en adelante tal como lo demanda la norma y en paralelo se trabaje lo referente a la parte histórica.

A lo anterior, la funcionaria Yaneth Banderas manifiesta que se viene haciendo un trabajo con estas vigencias para seguimiento a los lineamientos y los encargados de gestión documental visitan las dependencias para hacer seguimiento a los documentos que se están produciendo en cada una de las oficinas para que cumplan con lo requerido, y que al finalizar la vigencia el archivo esté organizado.

La funcionaria Angie Peña expresa que se ha venido haciendo el trabajo, en paralelo porque precisamente venimos incumpliendo con lo pasado y con lo actual, vienen los ciudadanos a buscar información de 15 o 20 años atrás, estamos trabajando con muchos lineamientos y en la actualización de las tablas, a partir de mañana comenzamos con todas las dependencias a reunirnos para revisar los borradores de tablas de retención documental para que los secretarios se involucren, la idea es que este año queden aprobadas por las dependencias para lograr enviarlas a la gobernación para la aprobación, con estas tablas será mucho más fácil la organización, porque las anteriores son del año 2007 hay muchas dependencias que no saben cómo organizar sus documentos, con el documento actualizado vamos a tener mayor organización, cumplir con la norma y garantizar que los documentos que estamos produciendo estén totalmente actualizados, la funcionaria indica que el año anterior se ofició a la secretaria de gestión institucional, recomendando revisar la estructura orgánica de la entidad porque las tablas de retención documental se elaboran con base en esta estructura, la cual no coincide con el funcionamiento de la entidad, aparece por áreas y cuando visitamos las dependencias nos indican que allá no funcionan por áreas. Entonces las tablas las estamos desarrollando

3

 <p>ALCALDÍA DE JAMUNDÍ VALLE DEL CAUCA</p>	<p>Acta de reunión</p>	<p>Código: DIE-GMI-F-03</p>
		<p>Fecha actualización: 15/09/2023</p>
		<p>Versión: 1</p>

como está el decreto de la estructura, pero si es importante organizarla lo más parecido a la realidad.


Para finalizar, la funcionaria Yaneth Banderas indica que se han enunciado los beneficios de las TVD que es la disposición final adecuada de los documentos, que en el momento que se tenga una tutela o demanda poder consultar fácil, la concentración del patrimonio documental, la gestión institucional, garantizar el acceso oportuno a la información, fortalecer la transparencia, optimizar procesos administrativos y el cumplimiento de la norma, en consecuencia el plan de mejoramiento del AGN, adicionalmente tenemos el consejo de archivo departamental que nos han requerido y se han mostrado las evidencias de lo que se viene trabajando en estos instrumentos.

Los planes presentados se someten a la aprobación de los miembros del comité, propuesta que es aprobada de manera unánime.

Toma el uso de la palabra el secretario de Gestión Institucional, Nilton Amílcar Guerrero, para indicar que se tiene la propuesta de modificar el decreto No. 220 del mes de agosto de 2022 mediante el cual se crea este comité, se propone teniendo en cuenta que el decreto incluye en su artículo 10° algunos comités menos el comité de integridad, la funcionaria Ivonne Palta Velasco, indica que el decreto menciona unos comités, lo que pasa es que el artículo menciona unos comités que son regulados por este comité, en la entidad se creó el comité de integridad, que no está regulado de manera normativa para eso está el comité de gestión y desempeño, entonces la propuesta sería que todos los comités que no están regulados por la normativa vinieran a este comité para que lo dejáramos abierto, hay que modificarlo con un apartado jurídico que mencione que los demás comités que no estén normativamente reglados. Pregunta la funcionaria Palta Velasco a los miembros del Comité que, si se aprueba la modificación del decreto, a lo cual de manera unánime los miembros expresan su aprobación, con la salvedad de que se envíe previamente para revisión.

Interviene la Dra. Diana León Núñez, indica que para efectos del acta ha enviado a la Dra. Lizeth Martínez los siguientes documentos: la guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el Decreto No. 039 de 2024 de Colombia Compra Eficiente y la Circular No. 09 emitida el 3 de febrero de 2025 sobre los lineamientos para la actualización del PAA de la vigencia 2025. Documentos que hacen parte integral de la presente acta en treinta y un (31) folios.

Toma el uso de la palabra la señora alcaldesa, quien indica que hay una persona que asesoró al Hospital Piloto en el tema de planes institucionales, y allá ya tienen funcionando todos los planes, y que quiere que la experiencia que se tiene en el hospital se pueda replicar en el municipio, que el señor se llama Francisco Bohórquez, la funcionaria Maria Lizeth Martínez manifiesta que el señor se presentó hace unos días a la Secretaría de Planeación para dialogar sobre el tema, pero había preguntado a su jefe inmediata por la directriz sobre el asunto, la alcaldesa menciona que al final del comité se presenta nuevamente el señor para dialogar con la secretaria Yexica Obando sobre el particular.

 ALCALDÍA DE JAMUNDÍ <small>VALLE DEL CAUCA</small>	Acta de reunión	Código: DIE-GMI-F-03
		Fecha actualización: 15/09/2023
		Versión: 1

Finalmente, Maria Lizeth Martínez pregunta si se aprueba todo lo presentado, a lo cual, todos están de acuerdo con ello, de igual manera pregunta si se tiene alguna duda adicional, a lo cual, los asistentes no formulan dudas o inquietudes, por lo tanto, se da por terminada la reunión.

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones): No aplica

Tareas y compromisos establecidos en esta reunión		
Qué hacer	Responsable	Fecha Compromiso (dd/mm/aaaa)
Realizar acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Grupo Calidad Secretaría de Planeación	26/08/2025
Proyectar el decreto de modificación al decreto No. 220 de 2022	Grupo Calidad Secretaría de Planeación	11/09/2025

Firma(s) responsable(s)


YEXICA KARIME OBANDO MARTINEZ
Secretaria de Planeación y Coordinación
Alcaldía Municipal de Jamundí


MARIA LIZETH MARTINEZ TORRES
Profesional Universitario
Secretaría de Planeación y Coordinación

Anexos: Listado de asistencia compuesto por dos (2) folios y 15 asistentes
Elaboró: Maria Lizeth Martínez Torres – Profesional Universitario





ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Formato de asistencia

Código: DIE-GMI-F-04

Fecha actualización: 15/09/2023

Versión: 1

Acta No:	214		Hora inicial	3:00 pm.
Fecha (dd/mm/aaaa):	25 de agosto de 2025		Hora final	4:45 pm
Lugar	Sala de juntas despacho Alcaldía			
Objetivo:	Segundo comité Institucional de Gestión y Desempeño,			

No	Nombre Completo	Secretaría	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Andrés Ruiz Cadavid.	Oficina Tec	3157729890	OficialAdministrativo@jamundi.gov.co	Andrés Ruiz Cadavid
2	Angie Lorenci Pérez	Sec. General.	3053703544	andriusceptrad@jamundi.gov.co	Angie Lorenci Pérez
3	Yerica Cardenas	Sec. Gestión Fin	3213119562	Cardenas.yerica@gmail.com	Yerica Cardenas
4	Vaneth Banderas	Sec. General	3113826777	vanethbanderas@gmail.com	Vaneth Banderas
5	Diego kálin Cevallos	Desarrollo Social	3185212874	diego.kalin@gmail.com	Diego kálin Cevallos
6	Nilton A. Guerrero C.	gñon Inhibición	3207265388	nilton.guerrero@jamundi.gov.co	Nilton A. Guerrero C.
7	Herminia Molino	INCENDIO	3153059867	herminia@gmail.com	Herminia Molino
8	HENRY HERRERA	GESTION INSTITUCIONAL	312 222 22 19	henryh7259@gmail.com	Henry Herrera
9	Yexia C Obaret	Planación	3164925541		Yexia C Obaret
10	Paola A Castillo	Alcaldía Jamundí	3169424834	paola.castillo@gmail.com	Paola A Castillo
11	Diana Marcela Pérez Nave	Jurídica	3102831894	dianamarcela.perez.nave@gmail.com	Diana Marcela Pérez Nave
12	Franca Elena Holguin C	Control Interno	3146685396	francaeholguin@gmail.com	Franca Elena Holguin C
13	Laura Adriana Pulido	Planeación	3208410866		Laura Adriana Pulido

