1. Objetivo

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, en el artículo 46 establece que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivo deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

En desarrollo de esta norma, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 006 de 2014 en el que se define que el Sistema Integrado de Conservación "es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas de organización a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción , durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Capítulo 1 Conservación y preservación de documentos Acuerdo 001 del 2024 AGN

Artículo 6.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos.

1.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en la Alcaldía Municipal, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

Parte del proceso, establece la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Literal c) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. (Acuerdo 001 del 2024 AGN).

1.2. Objetivos Específicos

- Gestionar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se producen y/o reciben en el desarrollo de las funciones administrativas y/o misionales, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.

- Establecer los lineamientos para la creación, conformación y gestión de los expedientes en el Sistema Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.

- Realizar jornadas de socializaciones que permita a los funcionarios conocer los planes, programas y estrategias dispuestas en el Sistema Integrado de Conservación para el manejo de documentos electrónicos y digitales.

- Promover la normalización de la gestión y trámite, organización y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.

- Formular e implementar los planes, programas y estrategias para la conservación y preservación de los documentos.

- Identificar y desarrollar las actividades específicas para cada uno de los programas de conservación y preservación de los documentos.

- Constituir el Sistema Integrado de Conservación – SIC al Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía Municipal, correspondiente al conjunto articulado de actores, instancias, políticas de gestión y operación, disposiciones normativas, recursos e información.

- Garantizar el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo dentro del componente general del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, estableciendo las estrategias y acciones necesarias para su aplicación.

- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo y los medios utilizados para su tratamiento, en las diferentes instancias de la entidad.

- Promover la normalización en el trámite, organización y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad a largo plazo de la información contenida.

2. Alcance

El Sistema Integrado de Conservación establece los procesos, y acciones que debe implementar la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta para la preservación de los documentos análogos y digitales a través de los programas establecidos, de igual manera debe ser de conocimiento de todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal.

3. Términos y definiciones

- Acceso a los Documentos Originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

- Almacenamiento: Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.

- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

- Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

- Archivo de Gestión: Archivo de la Oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo Central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité institucional de gestión y desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Asistencia Técnica: Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del que hacer archivístico.

- Biodeterioro: Deterioro de la documentación causado por hongos y bacterias.

- Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

- Catástrofe: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación o provocada por el humano, como una guerra.

- Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- Conservación Documental: Conjunto de medidas de preventivas de conservación y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

- Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a minimizar el riesgo de deterioro de los bienes documentales.

- Conservación – Restauración: Son los procesos y procedimientos que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación histórica y estética de la documentación.

- Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener de los mismos.

- Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.

- Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

- Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

- Desratización: Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito.

- Deshumidificador: Aparato que reduce la humedad ambiental filtrando el aire de una habitación y depositando el agua resultante de la condensación en un depósito para ello.

- Desinfección: Es la eliminación de agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.

- Desinsectación: Es la acción de eliminar determinados artrópodos dañinos principalmente insectos por medio químicos, físicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico.

- Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.

- Diagnóstico: Valoración de los factores e indicadores de alteraciones de los soportes documentales con el fin de establecer prioridades de intervención.

- Disposición Final de Documento: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

- Documento: Información registrada, cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

- Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

- Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- Documento Digital: Es el documento que contiene información codificada en forma de dígitos binarios que puede ser capturada, almacenada, analizada, distribuida y presentada por medio de sistemas informáticos.

- Documento Nativo Electrónico: Es el documento que ha sido elaborado desde un principio en medio electrónico y permanece en este durante toda su vida.

- Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físicos-mecánicos.

- Estampado Cronológico: Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

- Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

- Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

- Firma Digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

- Firma Electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

- Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

- Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

- Formato de Archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- Gestión del Riesgo: un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

- Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua contenido en el aire y la cantidad que puede mantener hasta saturarse a determinada temperatura.

- Integridad de Objeto Digitales: Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

- Integridad Física del Documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

- Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

- Metadatos: Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

- Monitoreo de Condiciones Ambientales: Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

- Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos entre otros.

- Patrimonio Archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

- Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

- Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

- Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

- Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

- Repositorio Digital: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

- Restauración: Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

- Retención de Documento: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

- Saneamiento: Conjunto de obras, técnicas y dispositivos encaminados a establecer, mejorar o mantener las condiciones sanitarias de un edificio, una población, etc.

- Signatura Topográfica: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

- Siniestro: Daño o pérdida importante de propiedad de personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

- Tipo Documental: Unidad documental simple.

- Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

- Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.
- Unidad del Objeto Documental: La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

4. Responsabilidad

El Sistema Integrado de Conservación implica la ejecución de procesos transversales al asunto de gestión documental será responsabilidad del secretario general, articulado con equipo interdisciplinario de profesionales del área en especial las siguientes:

ÁREA ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN
Secretaría General	Cumple con la función de "formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, administrativo y tecnológicos de la Secretaría, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados acorde con la normatividad vigente", en cuyo marco formula proyecto de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para el desarrollo de la gestión documental.
Departamento Administrativo de Planeación	Le corresponde cumplir con la función de "coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del sistema de gestión de la Alcaldía y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente". La oficina asesora de planeación incorpora el sistema integrado de conservación al modelo de gestión.
Oficina de Control Interno de Gestión	Realiza auditoria y seguimiento a los diferentes programas de gestión documental y la realización de planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión del patrimonio documental.
Subsecretaría Administración del Talento Humano	Dirige y adelanta la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y /o estrategias institucionales de gestión de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. Con respecto al sistema integrado de conservación, está encargada de desarrollar dentro del plan institucional de capacitaciones las jornadas necesarias sobre el manejo de la gestión del patrimonio documental en todas las dependencias.

Oficina Asesora Jurídica	Le corresponde a esta dependencia dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable. En cumplimiento de la legislación que incide en la garantía de los derechos de la ciudadanía.
Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	En cumplimiento de las funciones de administrar las herramientas las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos, así como la de desarrollar estrategias de gestión de la información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad, en conjunto con la oficina de gobierno define los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental, evalúa las necesidades tecnológicas y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del sistema integrado de conservación. También tiene a cargo la elaboración del plan de preservación digital a largo plazo.
Secretaría de Prensa y Comunicaciones	Tiene como una de sus funciones coordinar la comunicación al interior de la secretaría mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetos de la organización. Esta oficina elabora el plan de divulgación del sistema integrado de conservación para su apropiación al interior de la Alcaldía Municipal.

5. Normatividad

Ley 594 de julio de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones. En su Título IV, artículo 18. Capacitación para los funcionarios de

archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programa y área relacionados con su labor.

El título XI "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases de ciclo vital de los documentos".

Ley 80 de 1989, determina las funciones del Archivo General de la Nación, en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Ley 397 de 1987, (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su artículo 12° del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación.

Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Acuerdo 001 del 2024, Archivo General de la Nación

5.1. Nivel de Intervención.

El proceso de conservación preventiva promueve el control de las posibles causas del deterioro, de esta manera poder determinar las acciones de mejora sobre los mecanismos químicos, físicos y biológicos, los cuales alteran la integridad de los fondos documentales o acervos.

Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración.

Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6 ° del presente Acuerdo y a las

intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.
Conservación – restauración: hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.

CRITERIOS DE INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: para la formulación del plan de conservación documental se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura.

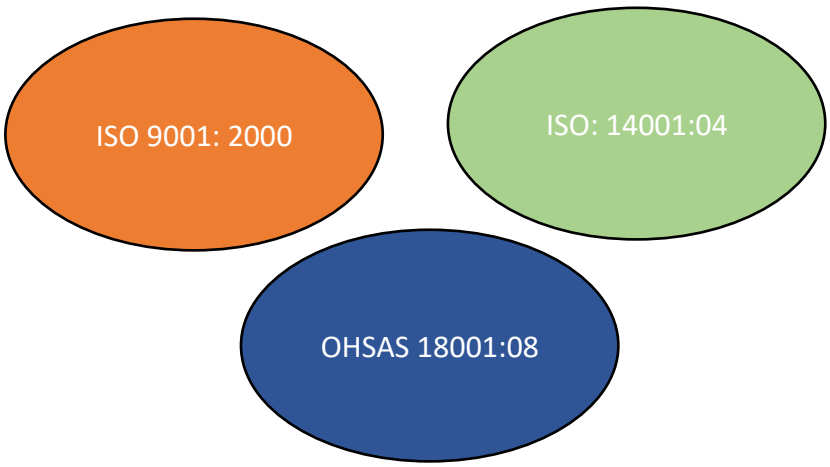
6. Coordinación del Sistema Integrado de Conservación

La coordinación del Sistema Integrado de Conservación corresponde a la Secretaría General, mediante la articulación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantes de la implementación del SIC.

El sistema integral de conservación tiene el propósito de definir acciones que garanticen la perdurabilidad y recuperación de la información a través del paso del tiempo, sea cual sea el medio en el que esta se encuentre: físico, digital o electrónico.

7. Metodología

Sistema Integral de Gestión



ISO: 9001:2000
*Satisfacción del cliente y ventajas competitivas.

ISO: 14001:04
*Eliminar o minimizar los impactos ambientales.

OHSAS 18001:08
*Eliminar y minimizar los daños a la salud.

8.Diagnóstico integral de archivos

El diagnóstico integral de archivos, se actualizó con fecha de presentación a diciembre del 2023.
Este documento expone de manera cuantitativa y cualitativa los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información realizado para actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

Se diseñó una herramienta con el fin de registrar la información que brinde a los servidores públicos y funcionarios designados, internamente por cada dependencia, como responsables de los Archivos de Gestión.

La herramienta corresponde a un formulario en el que se realizan preguntas generales sobre los aspectos administrativo, aspectos de la función archivística y aspectos de preservación a largo plazo; se desarrolló con preguntas puntuales con el fin de conocer el estado real de los archivos de gestión y sus características de manejo de las agrupaciones documentales, así como las necesidades percibidas por los funcionarios en aras de mejorar la actividad archivística.

El levantamiento de información se realizó mediante entrevistas en cada dependencia de la Alcaldía Municipal entre 27 de noviembre y el 20 de diciembre del 2023.

Como resultado del análisis de la información recolectada se presenta este Diagnóstico Integral de Archivos que muestra de manera descriptiva los avances y necesidades para mejorar la función archivística de la Entidad.

Este importante documento permite actualizar los Instrumentos Archivísticos ya elaborados como son: el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

8.1. Aspectos Administrativos

- Identificación del Archivo por Dependencia
- Servicios que presta el Archivo Central
- Aspectos Archivísticos
- Preservación Documental
- Otras áreas de depósito (Fuera del edificio - Cúpula Alcaldía)
- Documentación que se encuentra en otro depósito.
- Identificación de fondos y secciones por depósito.
- Información sobre el archivo.

8.2. Identificación de Aspectos Críticos

COMPONENTE ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGO
Conservación Documental	Limpieza de área y documentos	Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad, sobre las áreas de depósito y manejo documental de forma adecuada.
	Apoyo a la reproducción	Procesos no específicos de conservación preventiva, tanto como para el original como para las reproducciones, que aceleran el riesgo de deterioro que puedan sufrir
	Intervenciones de Primeros Auxilios	Intervenciones inadecuadas que aceleran el deterioro físico y mecánico de los documentos.
	Producción documental y manejo de correspondencia	Procesos de producción de información por reforzar y normalizar
	Sensibilización y toma de conciencia	Personal con desconocimiento en la gestión documental.

	Prevención y Atención de Desastres	Falta de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, atentado de emergencia o desastre - Plan de Prevención de Desastres.
	Inspección y mantenimiento de instalaciones	Reorganizar el depósito de archivo de algunas dependencias, realizar mantenimiento de los depósitos, módulos, estantería, en los techos, paredes, luminarias, pisos.
	Monitoreo y control de condiciones ambientales	Ausencia de sistema para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en particular en los depósitos de archivo. Aplicar mecanismo de inspección control y erradicación de plagas en áreas y documentos.

8.3. Identificación de Aspectos Críticos

COMPONENTE ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGO
Preservación digital a largo plazo	Identificación de documentos electrónicos de archivo	Falta la caracterización los documentos electrónicos
	Administración del documento electrónico de Archivo	Control sobre la recepción de documentos
	Normalización de los documentos electrónicos de archivo	Determinación de responsabilidades sobre la distribución de documentos electrónicos

	Metadatos de preservación digital	Direccionamiento de los documentos durante su trámite
	Firma Electrónica	Organización documental de los documentos electrónicos
	Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos	Determinar proceso de conservación total, selección y eliminación. Procedimientos para el acceso a los documentos electrónicos.

9. Diseño del Sistema Integrado de Conservación

Como primera medida se hace la formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual en su capítulo 1, sección 1, artículo 6.1.1.1. propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Artículo 6.1.1.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación.

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son:

1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.

2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.

Por lo anterior para poder dar continuidad al proceso de formulación del Sistema Integrado de Conservación, se tendrán en cuenta los planes: Plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo, los cuales funcionan como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación del patrimonio cultural de la entidad, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de archivo total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Los recursos necesarios para llevar a cabo el sistema integrado de conservación van totalmente ligados a los recursos del PGD, los cuales son:

Normativos: - Legislación archivística, Estándares nacionales e internacionales, legislación en relación con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional. – Mecanismo de vigilancia y control establecido por el estado, lineamientos internos de la gestión por procesos.

Económicos: Para la ejecución de las actividades del PGD archivo y correspondencia establece las necesidades de recurso en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos trazados en el PGD a corto, mediano y largo plazo, dando cumplimiento dela normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

Administrativos: - El liderazgo del PGD estará a cargo de la Secretaría de General – Archivo Central, Departamento Administrativo de Planeación, apoyaran de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos. – En el Plan Institucional Anual

de Capacitación de la Alcaldía se incluirá los recursos necesarios para capacitar a los servidores públicos responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del sistema de gestión documental. – Dentro de la planeación elaborada por la Secretaría General y archivo central, como resultado de su labor diaria se garantizará los recursos económicos y humanos para: contratación del personal idóneo, como lo son profesionales en ciencias de la información y la documentación, personal técnico y tecnólogos en gestión documental, los cuales permitan dar el acompañamiento necesario recepción de documentos, direccionamiento de correspondencia, organización de archivos de gestión, elaboración de inventario documentales, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del sistema de gestión documental electrónica de archivos de la entidad.

Tecnológicos: Equipos de cómputo con clave de acceso a los sistemas de información tales como: sistema de gestión documental "SIEP DOCUMENTAL", correo electrónico institucional, escáner, equipos para realizar la digitalización de documentos.

10. Plan del Sistema Integrado de Gestión Documental.

Los sujetos obligados deben formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, estableciendo acciones a corto, mediano y largo plazo a partir de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, y atendiendo los parámetros y lineamientos establecidos a través de los documentos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

10.1. El sistema integrado de conservación se desarrollará a través de los componentes:

- Plan de Conservación Documental el cual aplica a los documentos de archivo creados en medio físico, y/o análogos.

- Plan de Preservación Digital a largo plazo, este aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

10.1.1. Matriz de Responsabilidades:

Las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas frente a la gestión documental y de la información, están prevista en las siguientes normas:

NORMA	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000 Congreso de la República	Artículo 4°	Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
Ley 594 de 2000 Congreso de la República	Artículo 46°	Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
Ley 734 de 2002 Congreso de la República	Artículo 34°	Deberes de todo servidor público: numeral 5) custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
Ley 1952 de 2019 Congreso de la República	Artículo 39°	A todo servidor público le está prohibido: numeral 12) ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones y numeral 18, dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
Acuerdo 001 del 2024 Archivo General de la Nación	Artículo 6.1.1.1. propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Obliga a las entidades del estado a la implementación del SIC.

Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura	Artículo 2.8.2.5.3	Responsabilidad de la gestión de documentos: la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el AGN y las respectivas entidades públicas.
Ley 1712 de 2014 Congreso de la República	Título I	Obliga a las entidades a acatar el principio de transparencia, principio de calidad de la información y principio de la divulgación proactiva de la información.

Para la implementación y funcionamiento del Plan de Conservación se requiere del acompañamiento y participación de todas las dependencias o reparticiones administrativas dado que el proceso de la gestión documental es transversal a toda la Alcaldía; cada dependencia es responsable por el aseguramiento de la información que se produzca a nivel de operación, como ejercicio de la gestión, por lo anterior se presenta la matriz de responsabilidades del Sistema Integrado de Conservación.

COMPONENTES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA
Capacitación y Sensibilización	Secretaría General, Archivo Central y Subsecretaría del Talento Humano	Archivo Central / Talento Humano
Inspección y Mantenimiento de Instalaciones de Archivo	Área de Almacén	Secretaría General

Saneamiento Ambiental y Control de Plagas	Todas las dependencias / Área de Almacén	Secretaría General
Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y de Limpieza	Todas las dependencias / Área de Almacén	Secretaría General
Almacenamiento, Disposición Final de la Información	Todas las Dependencias	Secretaría General
Prevención de Emergencias y Atenciones de Desastres	Secretaría de Gestión del Riesgo / Subsecretaría Administración del Talento Humano	Todos los organismos o dependencias
Intervención de primeros auxilios para los documentos	Secretaría de General y Archivo Central	Todas las dependencias / Archivo Central

10.1.2. Tiempo de Ejecución

La implementación del Sistema Integrado de Conservación es constante, el cronograma de actividades debe ser actualizado anualmente según las necesidades.

Se presenta el cronograma de actividades tanto del Plan de Conservación como el del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, las fechas de implementación de este último, se definirá una vez identificados los requisitos y necesidades.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PROGRAMACIÓN	ACTIVIDADES
Capacitación y Sensibilización	Plan Institucional de Capacitaciones Procesos Archivísticos	Subsecretaría Administración del Talento Humano / Archivo Central	Dos semestrales	Socialización Capacitaciones Procesos Archivísticos
	Capacitación conservación documental	Archivo Central		Socialización Capacitaciones Procesos Archivísticos

	Capacitación / socialización de sistema integrado de conservación.	Archivo Central		Socialización
	Capacitación Limpieza de áreas de almacenamiento y soportes documentales	Archivo Central		Socialización
	Capacitación manejo de extintores	Subsecretaría Administración del Talento Humano	Anual	Socialización
	Capacitación en el uso de equipos de medición de condiciones ambientales del Archivo central	Archivo Central	Anual	Socialización
Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones física y de los sistemas de almacenamiento	Archivo Central	Anual	Formato de inspección de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas
	Realizar la solicitud del mantenimiento en mesa de ayuda (TIC)	Archivo Central	Cuando se identifique cualquier anomalía	Ingreso a mesa de ayuda
	Realizar seguimiento del mantenimiento que se haya programado	Archivo Central	Cuando se efectúe el mantenimiento	N/A
	Mantenimiento de la Pintura, Propiedades Ignifugas	Todas las dependencias y Archivo Central	Anual	Formato de inspección de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas

	Limpieza de sifones y canales	Área de almacén	Anual	Formato de inspección de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas
	Limpieza de estantería	Todas las dependencias y Archivo Central	Mensual	Formato de inspección de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas
	Lubricación de mobiliario rodante	Área de almacén	Trimestral	Formato de inspección de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas
	Instalaciones de filtro UV en las ventanas de los espacios de archivo	Área de almacén	Anual	Formato de inspección de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas
	Recarga y mantenimiento de extintores	Subsecretaría Administración del Talento Humano	Anual	Formato de inspección de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas
	Mantenimiento de los gabinetes contra incendios	Subsecretaría Administración del Talento Humano y Área de almacén	Anual	

	Mantenimiento y calibración de los equipos de medición y control de condiciones ambientales (medidores de humedad y temperatura, medidor de LUZ, UV y deshumidificadores.	Archivo Central	Anual	Certificado de mantenimiento y/o calibración
Saneamiento Ambiental	Limpieza de áreas, mobiliarios	Área de almacén	Semestral Trimestral	Formato de seguimiento de áreas y documentos
	Limpieza de techos y muros			
	Proceso de saneamiento que incluye desinfección y desratización	Secretaría de Salud Pública	Semestral	Certificados de la prestación del servicio.
				Fichas técnicas de los productores químicos. Hojas de seguridad de los productos químicos.
Monitoreo de Condiciones Ambientales	Contratación para las mediciones de condiciones ambientales	Archivo Central	Semestral	Informe de condiciones ambientales de los espacios de archivo central.
	Lecturas diarias de humedad y temperatura		Diaria	Formato medición de condiciones ambientales
	Lectura de los valores de luz y UV		Mensual	Formato medición de condiciones ambientales

Almacenamiento	Compra de insumos (cartulina y cartón) para el almacenamiento de los tomos y planos Almacenamiento de los documentos sueltos en cajas	Área de almacén	Vigencia 2025	Contrato de compra
	Cambios de cajas o carpetas en mal estado			
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material documental	Instalación de detectores de humo en el archivo central	Área de almacén	Vigencia 2025	Fichas técnicas de cumplimiento
	Instalación de cámara de seguridad en el archivo central			
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Identificación de la información a preservar, para la definición de las estrategias a implementar.	Archivo Central / Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Anual	Informe con la identificación de la información a preservar
	Formulación de la política de preservación digital a largo plazo	Archivo Central	Anual	Política de preservación digital a largo plazo
	Identificar la información sobre derechos humanos contenida en los diferentes medios	Archivo Central	Anual	Matriz de información

	Revisión del estado de conservación de los diferentes medios que contienen información	Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Semestral	Informe de estado de conservación de los medios encontrados en la Alcaldía
	Definición de los medios de almacenamiento la preservación a largo plazo	Oficina Tecnologías de la Información y comunicaciones	Vigencia 2025 según análisis de necesidades	Medios de almacenamiento y características
	Creación de un esquema de metadatos para la captura	Oficina Tecnologías de la Información y comunicaciones	Vigencia 2025 según análisis de necesidades	Guía de metadatos
	Definición de los riesgos para la preservación digital a largo plazo	Oficina tecnologías de la Información y comunicaciones	Vigencia 2025 según análisis de necesidades	Matriz de riesgos de la preservación a largo plazo
	Estandarizar los formatos finales para el almacenamiento	Oficina tecnologías de la Información y comunicaciones	Vigencia 2025 según análisis de necesidades	Formatos estandarizados para la preservación digital
	Implementar los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos y programa de gestión de documentos	Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Vigencia 2025 según análisis de necesidades	Registro de la información técnica

	electrónicos de archivo contemplando la administración y almacenamiento de versiones.			
	Acopiar los datos contenidos en diferentes formatos y soportes bajo un modelo lógico.	Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Vigencia 2025 según análisis de necesidades definidas	Diseño del modelo
	Integrar las diferentes plataformas digitales gestionadas por la entidad al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, que contemple el ciclo de vida de la información y medios electrónicos	Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Vigencia 2025 según análisis de necesidades definidas	
	Emplear sistema de firma electrónica y digital	Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Vigencia 2025 según análisis de necesidades definidas	Guía de implementación de firma electrónica y digital
	Seguimiento a riesgo de preservación digital en el marco de acuerdo con ISO 27000	Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Vigencia 2025 según análisis de necesidades definidas	Guía de seguimiento de los riesgos de preservación

El presupuesto será establecido conforme a los montos asignados en los rubros de funcionamiento e inversión; este último se encuentra adscrito al proyecto de inversión. Por

lo tanto, su ejecución específica se verá reflejada en los informes de avance. Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Vigencia 2025 al 2027.

10.1.3. Presupuesto estimado para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental.

Programa de Prevención y Atención de Desastres	Recursos Humanos	Profesional Coordinador de Gestión Documental	1	$ 6.500.000,00	
		Profesional Gestión Documental / Apoyo Procesos Archivísticos	2	$ 4.500.000,00	
		Personal Tecnólogo en Gestión Documental	3	$ 2.800.000,00	
		Personal Técnico en Gestión Documental	3	$ 2.200.000,00	
		Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	$ 3.000.000,00	
		Profesional de restauración	1	$ 4.500.000,00	
	Equipos, herramientas e Insumos	Lonas, cajas plásticas, cepillo, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponja absorbente, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscara, guante, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente,	10	$ 3.000.000,00	

		plástico en rollos, extensiones.			
		Extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsa plástica (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pies y secadores de pelo.	10	$ 3.000.000,00	
Programa Monitoreo de Condiciones Ambientales	Recursos Humanos	Profesional coordinador de gestión documental		N/A	N/A
		Personal Técnico auxiliar		N/A	N/A
		Profesional de restauración		N/A	N/A
	Recursos Técnicos	Dataloger (temperatura y humedad)	1	$ 2.500.000,00	
		Computador con software especializado	1	$ 2.500.000,00	
		Seguimiento Condiciones depósito archivo de gestión centralizado	1		
		Deshumidificadores	1	$ 2.500.000,00	
		Aires acondicionados	1	$ 10.000.000,00	

		Sistema de ventilación	1	$ 2.500.000,00	
Programa de Capacitación y Sensibilización	Recursos Humanos	Profesional archivística		N/A	N/A
	Recursos Técnicos	Auditorio		N/A	N/A
		Video beam		N/A	N/A
		Medios electrónicos		N/A	N/A
		Memoria de capacitación		N/A	N/A
		Material de apoyo		N/A	N/A
Programa de Inspección y Mantenimiento	Recursos humanos	Profesional archivística y/o restaurador		N/A	N/A
		Auxiliar de Archivo		N/A	N/A
		Auxiliar de servicios generales		N/A	N/A
	Dotación Industrial	Malla, tamiz o liencillo de protección (50cm)	5	$ 10.000,00	50.000
		Brochas de cerdas suaves	6	$ 8.000,00	48.000
		Aspersor manual	5	$ 3.000,00	15.000
		Alcohol antiséptico 75% galón	5	$ 30.000,00	115.000
		Baldes	3	$ 12.000,00	36.000
		Bolsas plásticas industriales para desechos	10	$ 9.500,00	95.000
		Respirador industrial de partículas con filtro	5	$ 20.000,00	100.000
		Cajas de guantes en poliuretano	5	$ 25.000,00	125.000
		Bata desechable o overol enterizo en tela	4	$ 30.000,00	112.000

Programa de saneamiento Ambiental	Recursos Humanos	Empresa especializada en control de plagas en archivo, biblioteca y centro de documentación	1	$ 5.000.000,00	
		Profesional en restauración de bienes de patrimonio cultural	1	$ 4.500.000,00	
	Equipos, Herramientas e Insumos	Paquete de estación control de roedores	10	$ 1.500.000,00	
		Laboratorio de análisis microbiológico		N/A	N/A
		Fumigadora de termo nebulizador o nebulizador	1		
	Dotación Industrial	Respirador industrial de partículas con filtro			
		Cajas de guante en poliuretano	2	$ 25.000,00	50.000
		Bata desechable / overol enterizo en tela quirúrgica	3	$ 30.000,00	90.000
Programa Preservación Largo Plazo	Recursos Humanos	Profesional archivística	1	$ 4.500.000,00	
		Profesional en derecho	1	$ 5.500.000,00	
		Ingeniero de sistema	1	$ 3.500.000,00	
	Equipos, herramientas e insumos	Software de gestión documental (ventanilla única)	1	$ 300.000.000,00	
		Complementos del software (Equipo de cómputo,	1	$ 50.000.000,00	

		escritorio, estantes, escáner)			
Programa de Almacenamiento	Recursos Humanos	Profesional archivística	1	$ 4.500.000,00	
		Técnico De archivo	N/A	N/A	N/A
		Auxiliares de archivo	1	$ 2.000.000,00	
	Equipo Herramientas e insumos	Materiales equipos e insumos (cajas, carpetas, ganchos, papel, pegante, escáner, entre otros)	Varios	$ 50.000.000,00	
TOTAL				$ 476.702.500,00	

11. Gestión del Riesgo del SIC

Los riesgos del Sistema Integrado de conservación se determinaron de acuerdo con la metodología de riesgos institucional asignada al proceso de gestión documental.

11.1. Identificación del panorama de riesgos.

Cómo parte de lo identificado en los diversos planes y requerimientos de ley de la entidad se realiza el apoyo de los documentos requeridos con la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, teniendo en cuenta riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital en 2018, que precisamente pretende que se establezca un plan, una estrategia única y que se contemplen en las entidades de todos los niveles los riesgos de manera clara y de acuerdo con la realidad, y que se permita una planeación sistemática, simplificada y eficiente.

Proceso articulado de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024, Archivo General de la Nación.

Algunos puntos para identificación de amenaza son:

- Realizar la validación de los posibles riesgos ambientales.
- Realizar la validación de las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse).

- Realizar la validación de los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Realizar la validación de las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Realizar la validación de las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, área de trabajo y sistema de protección.
- Estudiar las características del acervo documental.

11.2. Medidas Preventivas a Tomar

Realizar las validaciones correspondientes en referencia a la aplicación de procesos archivísticos, permitirán mejores beneficios, los cuales pueden ayudar a crear cultura y apropiación de los aspectos básicos para garantizar que los archivos cuenten con una correcta conservación en su integridad física, para la Alcaldía de San José de Cúcuta, es vital dar un cumplimiento en materia de conservación y disposición de su patrimonio documental, entre las acciones de prevención tenemos la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones que se realizan antes de un siniestro, el cual de las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños, que las emergencias pueden ocasionar.

Para ello se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

- Incluir dentro de la política de salud ocupacional y seguridad industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Capacitar y mantener activa la brigada de emergencia documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Generar la creación y operatividad del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivo en los que se muestre la ubicación de las cajas en custodia.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios.
- Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.

12. Aprobación del Sistema Integrado de Conservación Documental

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título, Conservación de Documentos, Artículo 46 en el cual se establece que "los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos" y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, presenta una primera guía orientada al diseño, formulación y aplicación del componente Plan de Conservación Documental, quedando para una próxima entrega el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Acuerdo 001 del 2024, Archivo General de la Nación.

El Sistema Integrado de Conservación documental deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Alcalde Municipal, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité y será publicado en la web de la entidad y se mantendrá en los sitios web luego de su aprobación de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2020.

Su adopción será permanente pero su ejecución será por metas anuales según metodología expuesta.

Para el seguimiento y control, se deberá realizar la planeación de este proceso y su ejecución debe ser periódicamente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la Alcaldía, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorias del Sistema Integrado de Conservación.

13. Implementación y socialización del sistema integrado de conservación -SIC

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, mediante la planeación y disposición de recursos necesarios, deberá garantizar desde el inicio de cada vigencia, proceso de socialización en materia de conservación de su acervo documental como memoria institucional en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivo, Ley 594 del 2000, y demás normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

La entidad deberá definir, las directrices tendientes a la implementación del SIC- Sistema Integrado de Conservación, a partir de la creación y aplicación del respectivo programa de sensibilización y capacitación, en cuanto a la importancia y responsabilidad que tiene la

Alcaldía de San José de Cúcuta, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de conservación preventiva.

Como parte del cumplimiento en referencia a lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024, las acciones de mejora que requiere la Alcaldía de san José de Cúcuta, se recomienda dar continuidad a los mecanismos necesarios, desde la socialización y capacitación a todo el personal de planta (servidor público) y funcionario (contratista).

De esta manera cada uno desde su aporte, permita el desarrollo del plan de mejoramiento para gestión documental, archivo de gestión y archivo central, apoyados en el Plan de Mejoramiento Archivísticos – PMA, en relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Alcaldía.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC funciona como un conjunto de procesos y actividades, para la preservación y conservación preventiva y correctiva, la cual se articula con el Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo con los requerimientos exigidos por la Ley 594 de 2000, y el Acuerdo 001 del 2024, Archivo General de la Nación, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los documentos, durante todo el ciclo de vida del documento.

14. GLOSARIO

- Acceso a Documento de Archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

- Acervo Documental: conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

- Administración de Archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

- Almacenamiento de Documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

- Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública.

- privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

- Archivo Central: agrupa los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

- Archivo Electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

- Archivo Histórico: es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

- Archivo Público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por las entidades privadas.

- Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

- Archivos Especiales: conjunto de documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

- Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

- Certificación de Documentos: acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

- Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un Archivo permanente.

- Código: identificación numérico o alfanumérico que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- Clasificación Documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional.

- Conservación de Documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- Conservación Preventiva de Documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

- Consulta de Documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

- Copia Autenticada: reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

- Copia de Seguridad: copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

- Conservación Permanente: decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio

documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

- Cuadro de clasificación documental – CCD: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

- Cultura Archivística: los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

- Custodia de Documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de éstos, cualquiera que sea su titularidad.
- Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

- Depuración de Archivos: operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias, ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

- Descripción Archivística: el conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

- Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

- Diagnóstico de Archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

- Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casettes, cintas,

película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

- Disposición Final de Documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

- Documento: toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de estos.

- Documento Activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

- Documento de Apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

- Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

- Documento Electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- Documento Esencial: documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades estén aún después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

- Documento Inactivo: documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

- Documento Misional: documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

- Documento Semiactivo: documento de uso ocasional con valores primarios.

- Eliminación Documental: actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o tablas de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Expediente: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

- Fondo Abierto: conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes que se completa sistemáticamente.

- Fondo Acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

- Fondo Cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

- Función Archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- Instrumentos Archivísticos: herramientas con propósito específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

- Identificación Documental: primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

- Instrumento de Consulta: término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

- Inventario Documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- Metadatos: datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

- Microfilmación: técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

- Migración: acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantienen la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

- Modelo de Requisitos Documentos Electrónicos: instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

- Neutralidad Tecnológica: el estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen tecnologías de la información y las comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

- Ordenación Documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

- Organización de Archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

- Patrimonio Documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

- Plan Institucional de Archivo - PINAR: instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y anual del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

- Principio de Orden Original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- Principio de Procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

- Preservación: procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

- Programa de Gestión Documental: conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

- Protección de la Información y los Datos: las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

- Recepción de Documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

- Reglamento de Archivo: instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

- Reprografía: conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documento originalmente consignados en papel.

- Series Documentales: conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos y producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

- Signatura Topográfica: identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

- Sistema Integrado de Conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

- Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

- Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

- Tablas de Retención Documental – TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- Tablas de Valoración Documental – TVD: es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

- Testigo: elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

- Tipo Documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

- Transferencia Documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

- Unidad Administrativa: unidad técnico – operativa de una institución.

- Unidad de Conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

- Unidad Documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.

- Valoración Documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

- Valores Primarios: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

- Valores Secundarios: cualidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un archivo.

15. BIBLIOGRAFÍA

- SIC: Sistema integrado de conservación documental, es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total.

- PGD-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 2018.

- Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación 2014.

- Congreso de la República de Colombia. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

- Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.

- Presidencia de la República de Colombia. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012.

- Archivo General de la Nación, Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Capítulo. Descripción documental Artículo 11.

- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027-2006. (31 de octubre de 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: consejo directivo del Archivo General de la Nación de. p.3.

- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo Nº 039 - 2002. (31 de octubre de 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: consejo directivo del Archivo General de la Nación. p.1.

16.Documentos relacionados

Código	Nombre del Documento
	Diagnóstico de Integral de Archivos
	Presupuesto Anual para la Implementación del PGD
	Organigrama
	Mapa de Procesos de la Alcaldía Municipal

17.Diagrama de flujo

No fue requerido para este documento.

18.Formalización de la versión actual

Elaboró	**Eudes Martínez Duarte - Contratista Secretaría General** 06-12-2021
Actualizó	**Juan Carlos Ibarra Álvarez – Contratista Secretaría General** 16-12--2024
Revisó	**Clara Paola Aguilar - Asesora Jurídica** **Deivi Francisco Becerra Rodríguez - Asesor de Despacho** **Gerson Mendoza Uscategui - Profesional Universitario** 03-01-2025
Aprobó	**Bierman Suarez Martinez – Secretario General** 03-01-2025

19.Oficialización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
16/12/2024	01	Actualización del Documento. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N° XX de fecha XX-XX-XXXX

1. Generalidades

Acta N°	01	**Fecha**	27 de enero de 2025	**Hora**	10:00 a.m
Lugar	Plataforma meet				
Asunto	REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO				
Objetivo	Revisión y aprobación de los planes institucionales integrados al plan de acción de acuerdo al Decreto 612 del 4 de abril de 2018				

2. Participantes

Nombres y Apellidos	Rol - Cargo
Soraya Tatiana Cáceres	Delegada Alcalde
Juan Carlos Bocanegra	Director de Planeación
Raquel Galvis	Jefe de la Subsecretaria de Talento humano
Miguel Becerra	Jefe Oficina TIC

3. Invitados

Nombres y Apellidos	Rol – Cargo
Ana Herlinda Mora	Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno de Gestión

4. Orden del día

1. Bienvenida y apertura de la sesión
2. Llamado a lista y verificación del quorum
3. Revisión y aprobación de los planes institucionales integrados al plan de acción de acuerdo al Decreto 612 del 4 de abril de 2018
4. Resultados de clima laboral
5. Resultados de baterías de riesgo psicosocial

Proposiciones y varios

5. Desarrollo

Se da inicio a la reunión del comité siendo las 10:00 a.m. y se procede al orden del día:

1. Bienvenida y apertura de la Sesion

El Doctor Juan Carlos Bocanegra Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal menciona la importancia de este primer comité del año ya que en él se aprobarán los planes institucionales establecidos por norma.

2. Llamado de lista y verificacion del quorum

Se procede a llamar a lista y se verifica que hay quorum para realizar la reunión con la asistencia del Doctor Juan Carlos Bocanegra Director del DAPM, la Doctora Tatiana Cáceres delegada del Alcalde, La Doctora Raquel Galvis Subsecretaria de Talento Humano y el Ingeniero Miguel Becerra Jefe de la Oficina TIC.

3. Revisión y aprobación de los planes institucionales integrados al plan de acción de acuerdo al Decreto 612 del 4 de abril de 2018.

El Decreto 612 establece 12 planes institucionales que deben ser elaborados por las entidades, integrarse al plan de acción y publicarse máximo el 31 de enero de cada año, los 12 planes en la Alcaldía de Cúcuta son elaborados e implementados por las siguientes dependencias:

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS 2025	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR-	Secretaría General
Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General
Plan de Transición al Programa de Transparencia y Ética Pública	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Plan Anual de Vacantes	Subsecretaría de Talento Humano
Plan de Previsión de Recursos Humanos	Subsecretaría de Talento Humano
Plan Estratégico de Talento Humano	Subsecretaría de Talento Humano
Plan Institucional de Capacitación	Subsecretaría de Talento Humano
Plan de Incentivos Institucionales	Subsecretaría de Talento Humano
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo versión 1.0	Oficina de Salud en el Trabajo
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI	Oficina TIC

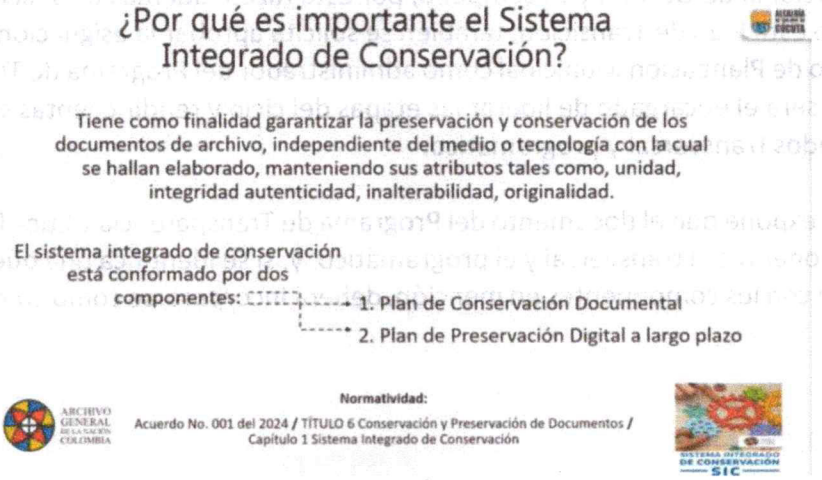
Plan de Tratamiento de Riesgos y Seguridad de la Información	Oficina TIC
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Oficina TIC

Plan Institucional de Archivos -PINAR-

Por parte de la Secretaria General se inicia la exposición socializando que el Plan Institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de los aspectos relevantes para el proceso de la gestión documental y la administración de los archivos, teniendo en cuenta el cumplimiento de la norma y directrices que son determinadas por el Archivo General de la Nación.

Para esta administración 2024-2027, se han adelantado las actividades necesarias con este instrumento para mejorar los 5 aspectos críticos identificados. Respecto a la aplicación de las tablas de valoración documental TVD y la elaboración y aplicación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, se amplió la fecha dentro del instrumento ya que actualmente se vienen trabajando en los aspectos técnicos de cada uno de ellos para dar alcance a su implementación. Respecto a las TVD a corte de diciembre se enviaron al Consejo Territorial de Archivos para su evaluación y aprobación, teniendo en cuenta que todavía están en el proceso de aprobación, fue necesaria la ampliación de las fechas.

El Plan Institucional de Archivos se viene trabajando de la mano con el *Sistema Integrado de Conservación* que es un conjunto de estrategias y procesos de conservación acorde con la política de gestión documental, que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital que se está manejando actualmente en la alcaldía como archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, por esta razón, se socializa también este SIC con el fin de que sea aprobado por este comité.



Plan de Transición al Programa de Transparencia y Ética Pública

La Ley 2195 de 2022 "por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción", modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 quedando así: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.

Posteriormente, en el mes de agosto de 2024 la Presidencia de la República emite el Decreto 1122 por medio del cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 modificado por la Ley 2195 de 2022 en lo relacionado con el Programa de transparencia, en su artículo 2.1.4.4.1.5 referencias al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, toda mención que se haga en normas o en cualquier otro documento al PAAC se entiende referida al Programa de Transparencia y Ética Pública.

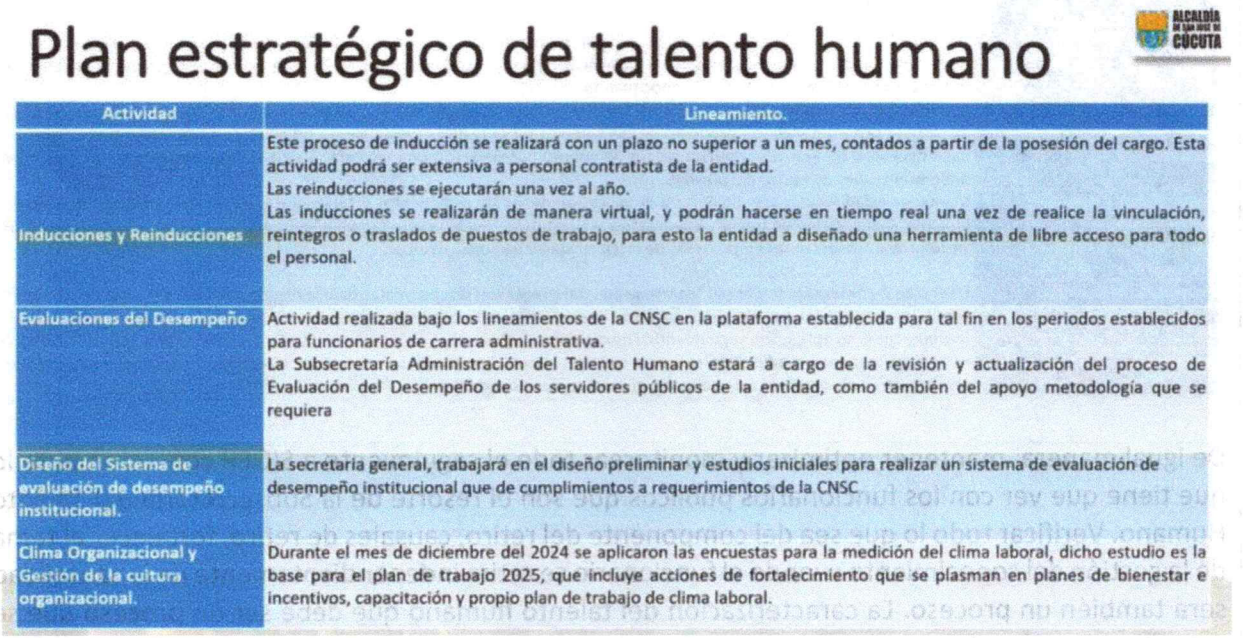
El Decreto 1122 cuenta con un anexo técnico que establece los lineamientos para la construcción del Programa de Transparencia determinando como tiempo máximo para la construcción del Programa de Transparencia a las entidades territoriales hasta el mes de agosto de 2026, sin embargo, se hace necesario la elaboración de un Plan de Transición que contenga la acción a adelantar en la construcción del PTEP, el responsable y el plazo de cumplimiento y presentarlo a este Comité.

Desde el DAPM se coordinó la construcción del plan de transición iniciando con la incorporación del ciclo que contiene la formulación, validación, consolidación, aprobación y publicación determinando para este ciclo como fecha de terminación el 1° de diciembre de 2025. Lo anterior, ya que, de acuerdo al lineamiento en el numeral 4 supervisión, monitoreo y administración, se sugiere que el administrador del programa sea la Oficina de Planeación, y que, sea asignada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por esta razón, además de solicitar a este comité la aprobación de este Plan de Transición, también se solicita aprobar la asignación del Departamento Administrativo de Planeación Municipal como administrador del Programa de Transparencia y Ética Pública quien será el encargado de liderar las etapas del ciclo y rendir cuentas sobre cumplimiento de los contenidos transversal y programático.

Por último, se expone que el documento del Programa de Transparencia y Ética Pública debe contar con dos componentes el transversal y el programático, y, si se identifica una buena práctica que no tenga relación con los componentes en mención, deberá incorporarse como componente adicional.

Plan Estratégico de Talento Humano

Desde la Subsecretaría de Talento Humano se realiza la respectiva exposición informando los insumos utilizados para construir estos planes en el 2025, se tuvieron en cuenta los resultados obtenidos en la vigencia 2024, tanto los temas que se clasificaron exitosos como las debilidades que afectan y que este año se esperan corregir; se realizaron mesas de trabajo con todas las dependencias, encuestas a los funcionarios, mesa de trabajo con sindicatos, mesas de trabajo con comisión de personal, resultados de la medición del clima laboral, resultados de baterías de riesgo psicosocial y mesas del trabajo al interior de la Subsecretaría de Talento Humano. Lo anterior, para tomar en cuenta las sugerencias de que el plan de trabajo no tuviera solamente como insumo la encuesta.



Plan estratégico de talento humano

Actividad	Lineamiento.
Inducciones y Reinducciones	Este proceso de inducción se realizará con un plazo no superior a un mes, contados a partir de la posesión del cargo. Esta actividad podrá ser extensiva a personal contratista de la entidad. Las reinducciones se ejecutarán una vez al año. Las inducciones se realizarán de manera virtual, y podrán hacerse en tiempo real una vez de realice la vinculación, reintegros o traslados de puestos de trabajo, para esto la entidad a diseñado una herramienta de libre acceso para todo el personal.
Evaluaciones del Desempeño	Actividad realizada bajo los lineamientos de la CNSC en la plataforma establecida para tal fin en los periodos establecidos para funcionarios de carrera administrativa. La Subsecretaría Administración del Talento Humano estará a cargo de la revisión y actualización del proceso de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la entidad, como también del apoyo metodología que se requiera
Diseño del Sistema de evaluación de desempeño institucional.	La secretaria general, trabajará en el diseño preliminar y estudios iniciales para realizar un sistema de evaluación de desempeño institucional que de cumplimientos a requerimientos de la CNSC
Clima Organizacional y Gestión de la cultura organizacional.	Durante el mes de diciembre del 2024 se aplicaron las encuestas para la medición del clima laboral, dicho estudio es la base para el plan de trabajo 2025, que incluye acciones de fortalecimiento que se plasman en planes de bienestar e incentivos, capacitación y propio plan de trabajo de clima laboral.

Este plan tiene unas actividades que resultan transversales a toda la razón de ser de la dependencia o el proceso de talento humano. Las inducciones y reinducciones se realizarían mediante una herramienta que el año pasado se trabajó con el apoyo de la Oficina Tic contando esta plataforma con el apoyo audiovisual y logístico. Así mismo, se pueden evidenciar las demás actividades inmersas en el plan que tienen relación con la evaluación del desempeño, clima organizacional y gestión de la cultura organizacional.

Relacionado con la evaluación de desempeño las entidades públicas manejan la metodología tipo sugerida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, es una metodología que se utiliza mientras las entidades publicas desarrollan su propio sistema de evaluación del desempeño, lo cual es un reto para este año en el que se espera dejar toda la estructura de diseño preliminar, estudios iniciales, la metodología, las debilidades, el material de apoyo para poder abonar al sistema de evaluación

desempeño ya que no es solo la metodología sino que también debe de venir acompañado por una herramienta tecnológica y por eso hay que ser prudentes la proyección de los tiempos, por esta razón, no se tiene proyectado culminar para esta vigencia.

Plan estratégico de talento humano

Actividad	Lineamiento.
Monitoreo y Seguimiento al SIGEP	la Subsecretaría Administración del Talento Humano realizará el Monitoreo y Seguimiento de la información registrada en el SIGEP a través de diversas actividades según el cronograma establecido; y gestionará con los empleados públicos la actualización y/o diligenciamiento de la hoja de vida y de la Declaración de Bienes y Renta en los términos previstos según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
Componente Retiro.	En este comprende las acciones están dirigidas al personal que se desvincula por pensión, terminación del nombramiento o por renuncia voluntaria. Para tal sentido se deberá realizar una identificación de estos grupos. Se definieran las acciones del programa de Pre-pensión para brindar una desvinculación asistida para esta población, orientado a prepararlos para esta nueva etapa De igual manera se deberá llevar un control metodológico que identifique las principales causas de retiro y la retroalimentación que pueda brindar el desvinculado(a) en su experiencia en la Alcaldía, de esta manera también se fortalecerá la política de gestión del conocimiento. Esta información será insumo para informes de gestión, lecciones aprendidas y estadísticas de a la administración municipal.
Caracterización del talento humano	Durante la presente vigencia producto de los cambios de personal especialmente de Libre nombramiento y remoción, se hace necesario realizar una caracterización de talento humano, con una información estadística amplia y de alcance a los diferentes planes de apoyo del presente plan.
Seguimiento y monitoreo a las vinculaciones, permanencia y retiro de personal.	Mantener estadísticas y seguimientos a la aplicación de los procedimientos establecidos para la administración del talento humano, y analizarlos de manera cuantitativa y cualitativa. Desde donde también se podrá verificar el cumplimiento a las vinculaciones de personas en situación de discapacidad y personal joven.
Proyectos de inversión.	En el plan de desarrollo municipal secretaria general cuenta con dos proyectos bajo la responsabilidad de la Subsecretaria de administración de talento humano, para los cuales en la presente vigencia se deberá gestionar el buen tramite de los mismos, como su aplicación, seguimiento y monitoreo.
Integridad	Fortalecimiento por medio talleres capacitaciones y socializaciones del código de integridad, y realizar énfasis en el seguimiento y medición de esta política y del código de integridad.

De igual manera, mantener, optimizar y monitorear todo el seguimiento a SIGEP concretamente lo que tiene que ver con los funcionarios públicos que son el resorte de la Subsecretaría del Talento Humano. Verificar todo lo que sea del componente del retiro, causales de retiro, fortalecer el tema de la gestión del conocimiento cuando el funcionario se retira independientemente de la causalidad será también un proceso. La caracterización del talento humano que debe ser un proceso que se actualice permanentemente.

La actividad de seguimiento y monitoreo a las vinculaciones, permanencia y retiro del personal, se deriva de algunas recomendaciones de la Oficina de Control Interno referente a fortalecer ese proceso; todas las actividades de vinculación, mantenimiento, retiro del personal es importante e indispensable que estén acompañadas no solo de la estadística sino de una evaluación que permita mirar cómo está la ejecución de esos procedimientos o la normatividad que regula estas actividades. Respecto a la actividad de proyectos de inversión se cuenta con algunos que deberán ser trabajados y revisados concienzudamente para que surta en su etapa de aplicación e implementación. Relacionado con el tema de integridad es un tema muy importante de talento humano y es transversal a otros planes y acciones.

Plan Institucional de Capacitaciones

Las capacitaciones se enfocarán a poder atender necesidades por dependencias o procesos, por tanto, se definen capacitaciones cuyos grupos de beneficiados están clasificados por grupos de trabajo. Se mantienen las capacitaciones de tipo transversal, es decir, de interés general o común para todos los funcionarios y dependencias. Esto con el fin de fortalecer las competencias funcionales, laborales, comportamentales de los funcionarios. El plan pretende hacer frente al nicho de debilidades que tienen las dependencias, esto teniendo en cuenta que el nicho es diferente entre funcionarios de las diferentes dependencias.

El plan de capacitación debe incorporar capacitaciones de tipo transversal que sugiere el Plan Nacional de Capacitaciones, esto es, unos ejes los cuales deben ser incorporados con temas como creación de valor en lo público, gestión del conocimiento, probidad y ética en lo público y transformación digital. También estarán enfocadas en unas dimensiones de capacitación (saber, saber hacer y saber ser); además, en alguna política de MIPG y a un sistema de gestión.

Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales

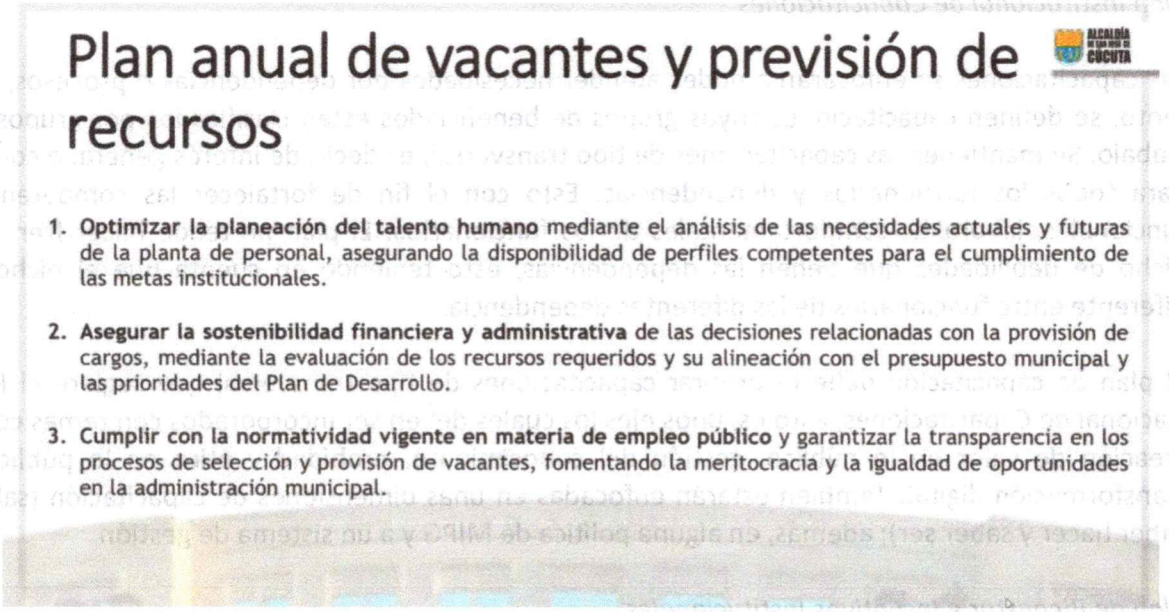
Tiene como objetivo promover el bienestar integral y la satisfacción laboral de los servidores públicos de la Alcaldía asegurando un entorno de trabajo saludable, motivador y alineado con los principios de MIPG junto con acciones encaminadas a promover incentivos laborales para los funcionarios.

Este plan se elabora teniendo en cuenta la directriz nacional el cual tiene enfoque a satisfacer los ejes TAPIS, Transformación digital, actividad física, proyecto de vida, interacciones sociales, salud mental.

Durante la construcción de este plan se obtuvieron aportes relevantes de los sindicatos, dentro de esas actividades articulación del plan con los acuerdos sindicales en materia de bienestar e incentivos, olimpiadas deportivas 2025, eventos especiales, celebraciones especiales, fortalecimiento de clima laboral y fortalecimiento de salud mental.

Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos

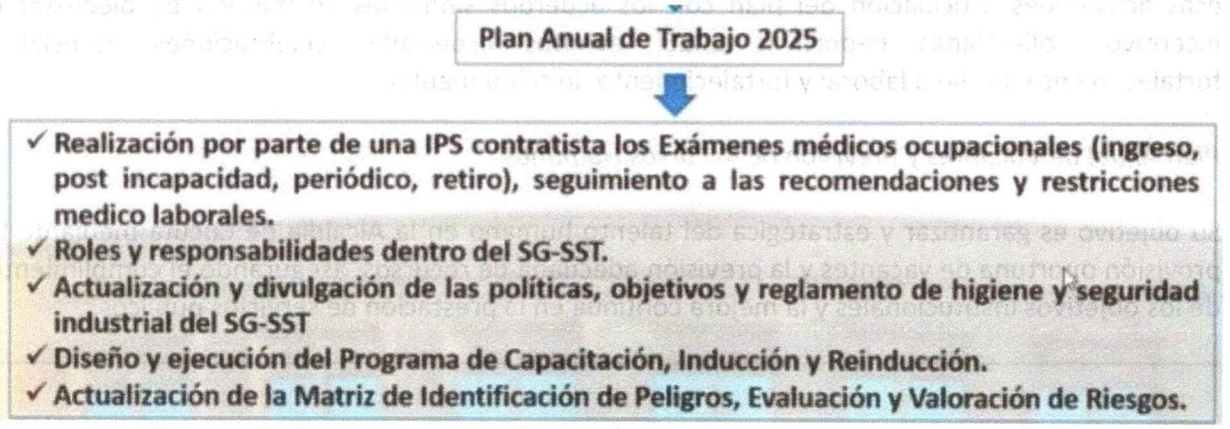
Su objetivo es garantizar y estratégica del talento humano en la Alcaldía de Cúcuta mediante la provisión oportuna de vacantes y la previsión adecuada de recursos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.



Plan de Seguridad y Salud de trabajo.

El cumplimiento de este plan es por etapas y áreas de intervención del SG-SST cumpliendo con la normatividad vigente. Para la elaboración del plan de acción se llevo a cabo una reunión con la Subsecretaría de Talento Humano, un representante de la ARL y un representante de seguridad y salud en el trabajo de la alcaldía, en dicha reunión se revisaron los hallazgos identificados en la vigencia anterior. Para este plan de trabajo se deben destinar recursos económicos, físicos, tecnológicos y talento humano, lo que hasta la fecha ha garantizado la entidad.

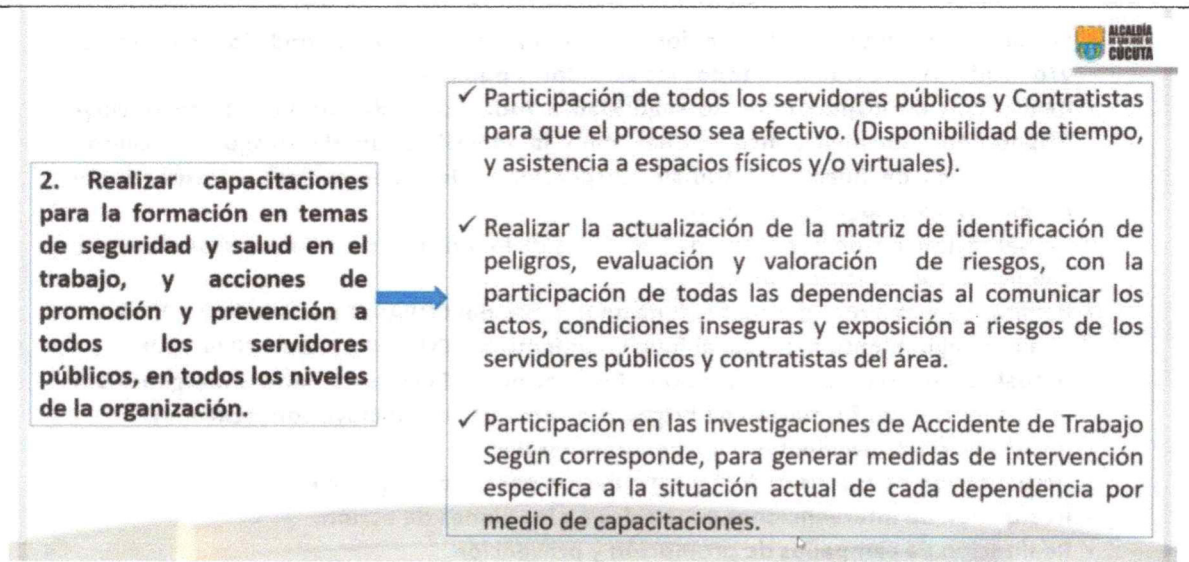
Dentro del plan anual de trabajo se daría cumplimiento a

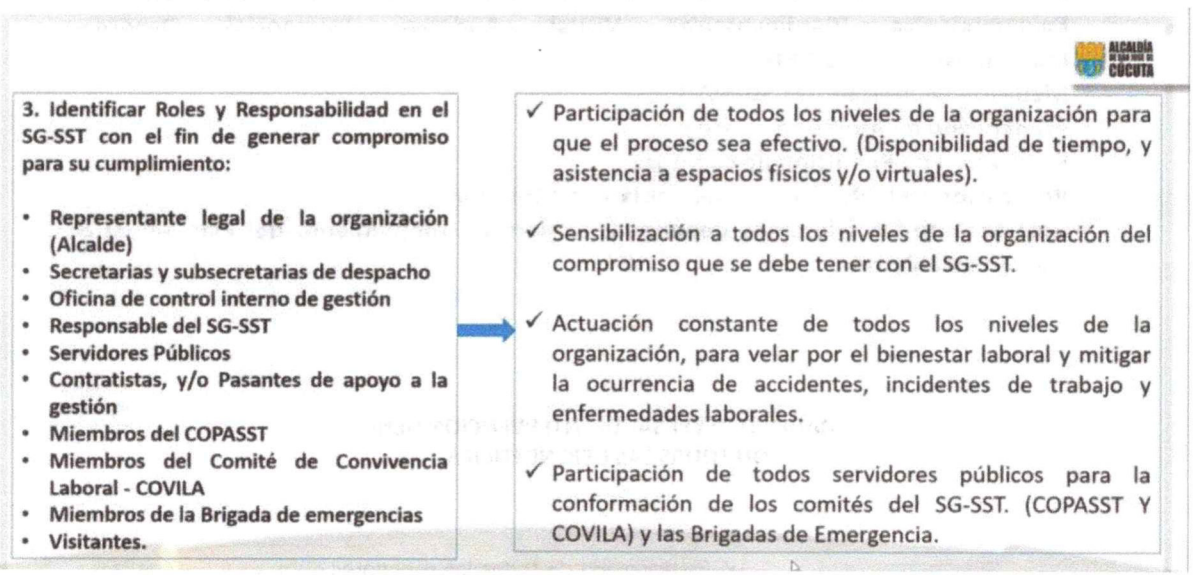


- ✓ **Socializar, promover y aplicar el formato de reporte de actos y condiciones inseguras y/o incidentes de trabajo a todos los servidores públicos.**
- ✓ **Realización de inspecciones de seguridad a todas las sedes de la entidad (Incluye inspecciones locativas, inspecciones para la identificación de riesgos y peligros, inspecciones de puesto de trabajo, inspecciones de emergencias) – (Inspecciones programadas y no programadas)**
- ✓ **Actualización de documentos del SG-SST (60 Requisitos de Mínimo cumplimiento vigencia de actualización anual)**
- ✓ **Realizar seguimiento mensual al funcionamiento del COPASST periodo 2023-2025**
- ✓ **Realizar seguimiento mensual al funcionamiento del COVILA periodo 2024-2026**
- ✓ **Actualizar el Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante emergencias y Contingencia, Conformación de brigadas de emergencia (Incluye convocatoria).**
- ✓ **Investigación de accidentes e incidentes laborales.**
- ✓ **Actualización de matriz de EPP y Articulación para la entrega de EPP.**
- ✓ **Realización de intervenciones generadas en los planes de acción.**
- ✓ **Realización de campañas de promoción y prevención.**
- ✓ **Ejecución de actividades de medicina laboral dentro de los Programas de Vigilancia Epidemiológica (Cardiovascular, Visual, Auditivo, Psicosocial, Desorden musculoesqueléticos DME).**
- ✓ **Medición de indicadores SG-SST.**
- ✓ **Preparación de Auditoria Interna.**
- ✓ **Realización de Rendición de cuentas.**
- ✓ **Realización de la Revisión Anual por la Alta Dirección.**
- ✓ **Gestión ante las diferentes dependencias para el cumplimiento del Plan Anual de trabajo establecido.**

ACTIVIDADES TRASVERSAL DE INTERVENCIÓN GENERAL CON TODAS LAS DEPENDENCIAS

1. Realizar Inducción y Reinducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a los servidores públicos y contratistas	✓ Participación de todos los servidores públicos y Contratistas para que el proceso sea efectivo. (Disponibilidad de tiempo, y asistencia a espacios físicos y/o virtuales). ✓ Articulación con la Subsecretaria Administración del Talento Humano, con la dependencia donde el trabajador va a realizar sus funciones, para reunir mediante una lista de chequeo todos los aspectos generales a tener en cuenta al ingreso y actualización de cada funcionario.





Plan Anual de Adquisiciones

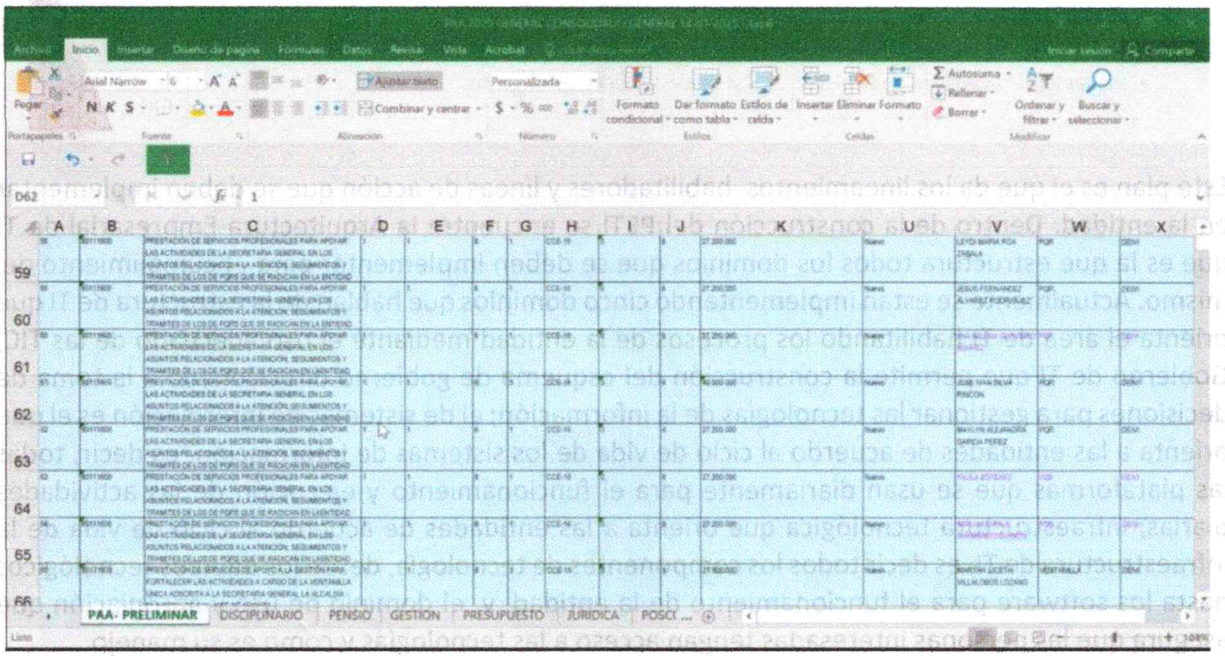
Se da la palabra a la Doctora Paola Aguilar Secretaria General (E) mencionando que desde esta secretaria esta la encargada del plan de adquisiciones de la entidad, se tiene delegado el proceso de contratación en los diferentes despachos, por instrucciones del alcalde se debe garantizar que este instrumento de planeación contractual cumpla con lo establecido en el Decreto 1082 e 2015 art. 2.2.1.1.1.4.1 y poder registrar, programar y divulgar todas las necesidades de los bienes y servicios que se tengan previstos ejecutar de conformidad con el presupuesto previsto para la entidad.

4

Mediante la circular 001 del 3 de enero de 2025 se emitieron los lineamientos a todas las dependencias para la construcción del plan de adquisiciones 2025, junto a la guía de Colombia Compra Eficiente y la plantilla socializada por parte de la agencia y pueda adjuntarla debidamente elaborada. Así mismo, se solicitó a cada dependencia un funcionario que sirva de enlace para que sea el canal de comunicación con cada despacho y desde la Secretaria General se designó a la funcionaria Viviana García como la administradora responsable de consolidar la información que cada despacho remita para posteriormente hacer el reporte ante el SECOP.

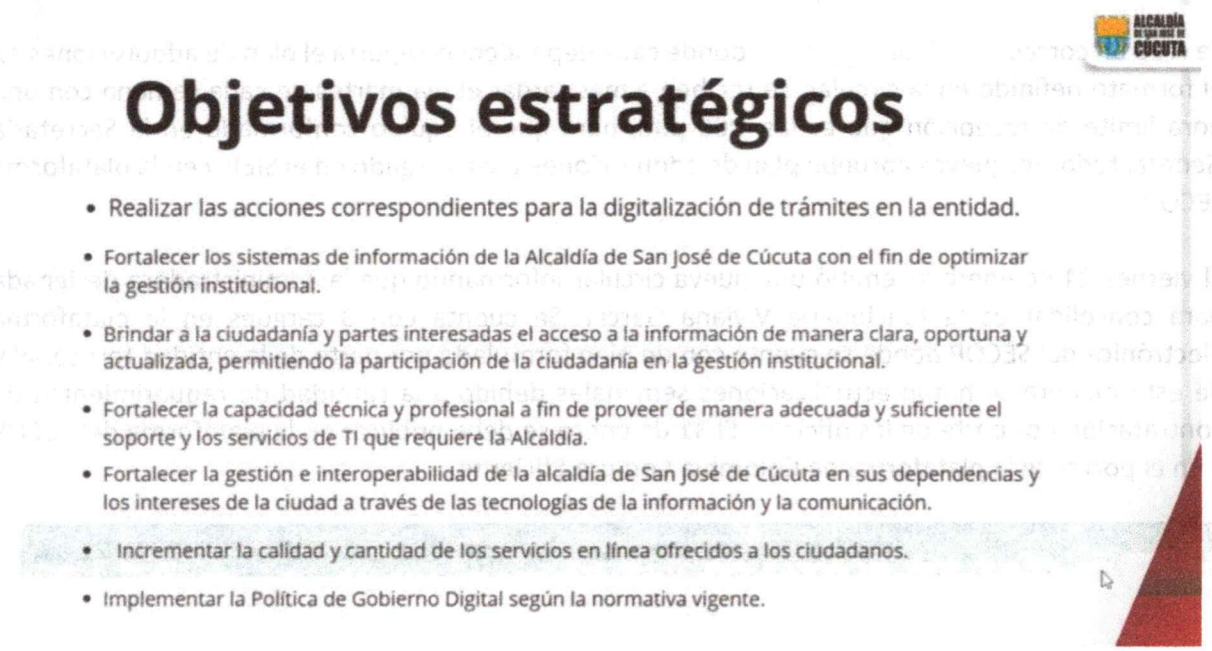
Se creó un correo paa@cucuta.gov.co donde cada dependencia reporta el plan de adquisiciones en el formato definido en la circular, se reciben a más tardar el día martes de cada semana con una hora límite de recepción que es las 4:00 p.m, para que el equipo conformado en la Secretaria General todos los jueves apruebe plan de adquisiciones y sea cargado en el SIEP y en la plataforma SECOP.

El viernes 24 de enero se emitió una nueva circular informando que la administradora designada para consolidar es la funcionaria Viviana García. Se cuenta con 3 cargues en la plataforma electrónica del SECOP donde se cuenta con un plan formulado por parte de la entidad territorial y de esta manera se harán actualizaciones semanales debido a la cantidad de requerimientos de contratación por parte de las oficinas. El 31 de enero se debe publicar en la plataforma del SECOP y en el portal de la plataforma de Colombia Compra Eficiente.



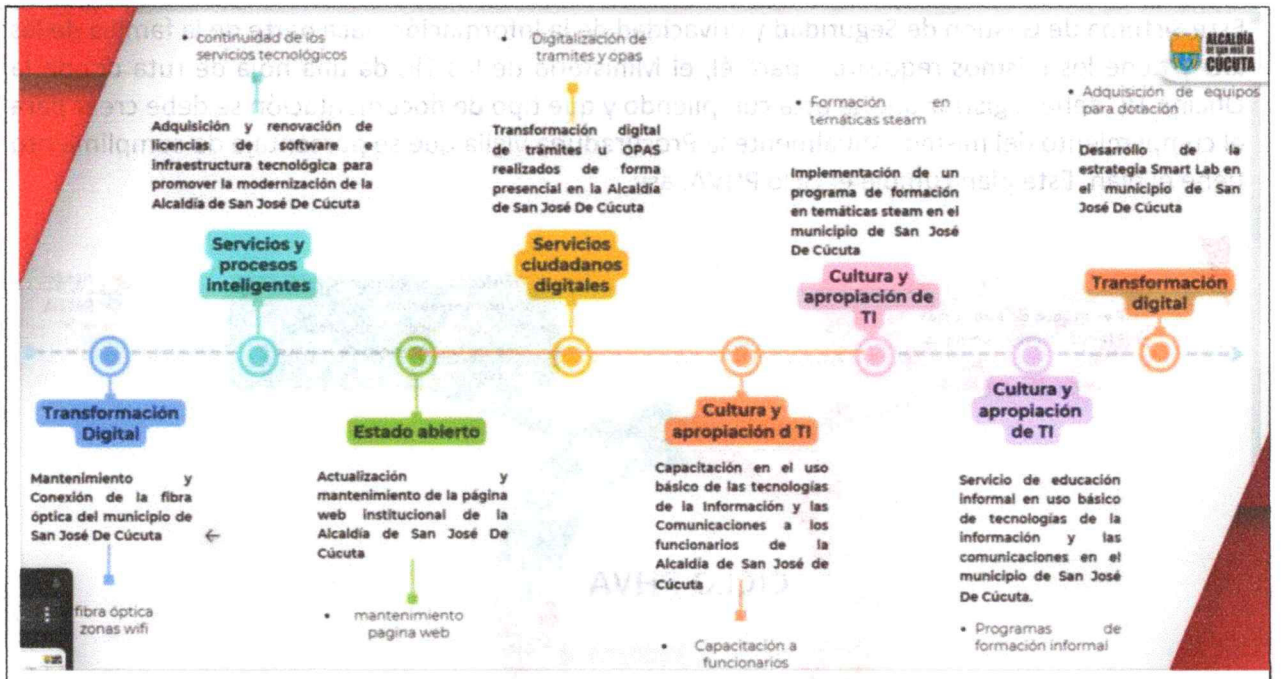
Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicación

El PETI es el documento por medio del cual se define la estrategia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la entidad. Este documento indica los proyectos y actividades que se realizarán en cuanto a tecnologías de la información y la comunicación articulados con el Plan de Desarrollo y las políticas de Gobierno Digital.



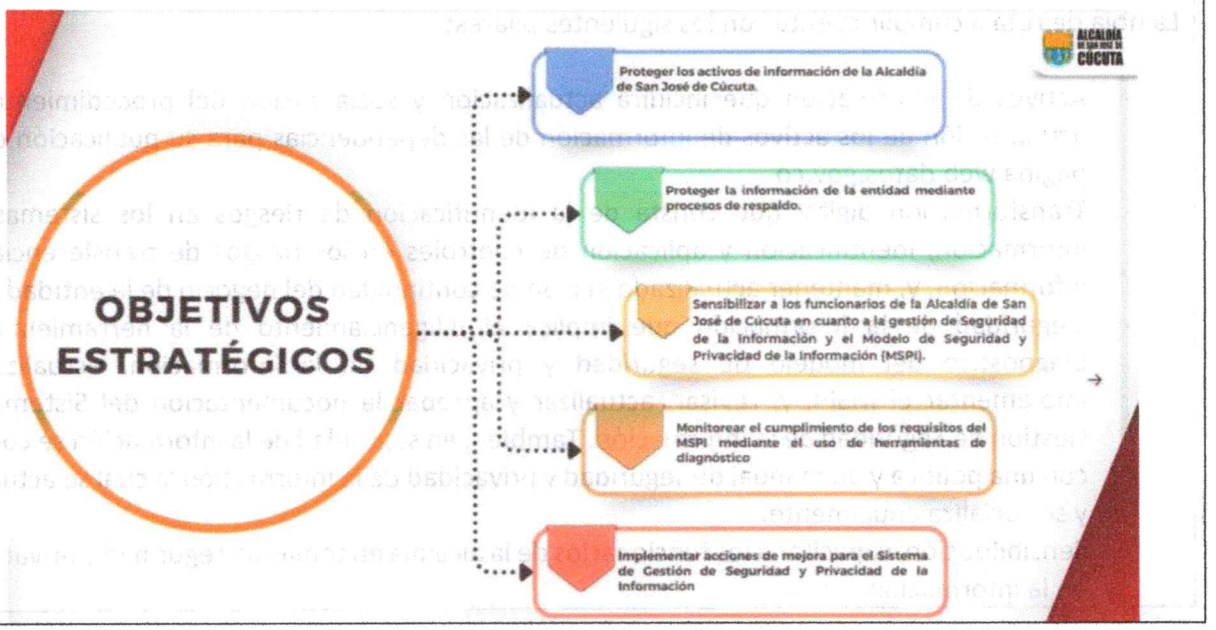
Este plan es el que da los lineamientos, habilitadores y líneas de acción que se deben implementar en la entidad. Dentro de la construcción del PETI se encuentra la Arquitectura Empresarial de TI que es la que estructura todos los dominios que se deben implementar para el cumplimiento del mismo. Actualmente se están implementando cinco dominios que hablan de la estructura de TI que orienta el área de TI habilitando los procesos de la entidad mediante el uso adecuado de las TIC; Gobierno de TI que permite la construcción del esquema de gobierno direccionado a la toma de decisiones para gestionar las tecnologías de la información; el de sistemas de información es el que orienta a las entidades de acuerdo al ciclo de vida de los sistemas de información, es decir, todas las plataformas que se usan diariamente para el funcionamiento y ejecución de las actividades diarias; infraestructura tecnológica que orienta a las entidades de acuerdo al ciclo de vida de la infraestructura de TI, es decir todos los componentes de tecnología, desde los equipos tecnológicos hasta los software para el funcionamiento de la entidad, y, el dominio de uso y apropiación que asegura que las personas interesadas tengan acceso a las tecnologías y cómo es su manejo.

La hoja de ruta de los proyectos que se realizarán desde la Oficina TIC sería la siguiente:

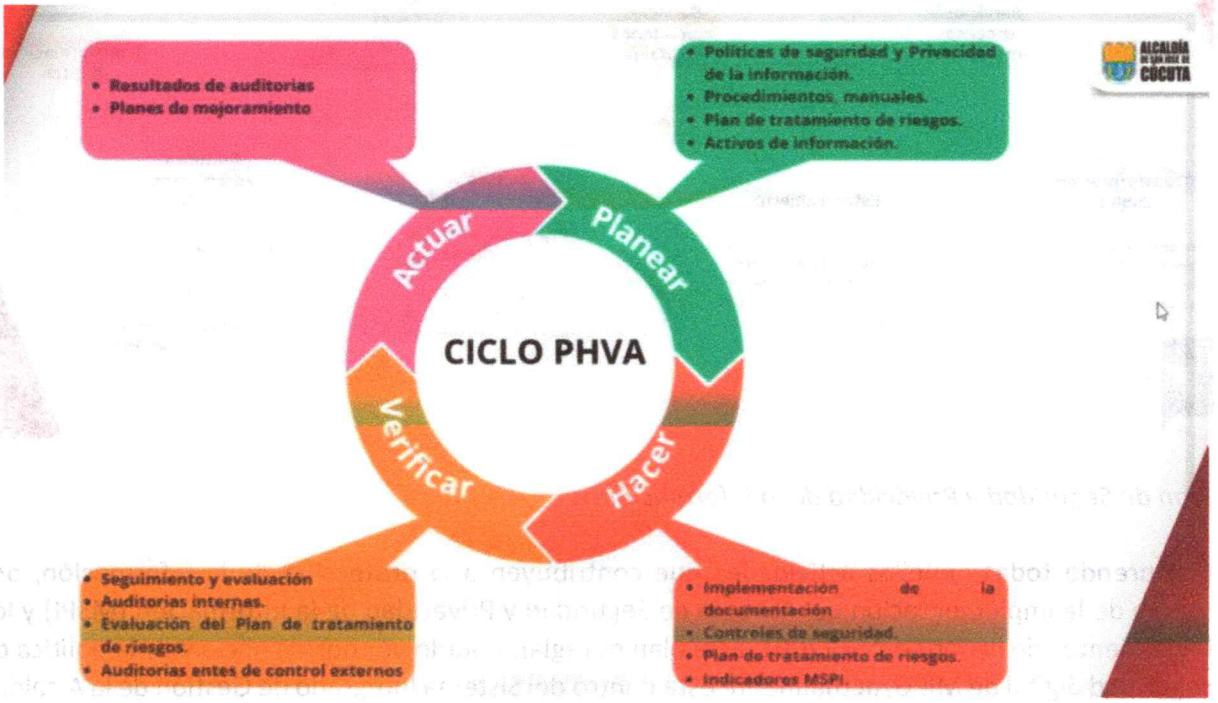


Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Comprende todas aquellas actividades que contribuyen a la protección de la información, por medio de la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y los lineamientos de la norma ISO 27001. Este plan es reglamentado por norma nacional y la política de seguridad digital de MIPG, actualmente está dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía.



Este Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información hace parte de la familia de las ISO y tiene los mismos requisitos, para él, el Ministerio de las TIC da una hoja de ruta donde la Oficina TIC debe registrar que se esta cumpliendo y que tipo de documentación se debe crear para el cumplimiento del mismo. Anualmente la Procuraduría vigila que se porcentaje de cumplimiento tiene el plan. Este plan cumple el ciclo PHVA, así:



La hoja de ruta a cumplir cuenta con los siguientes pilares:

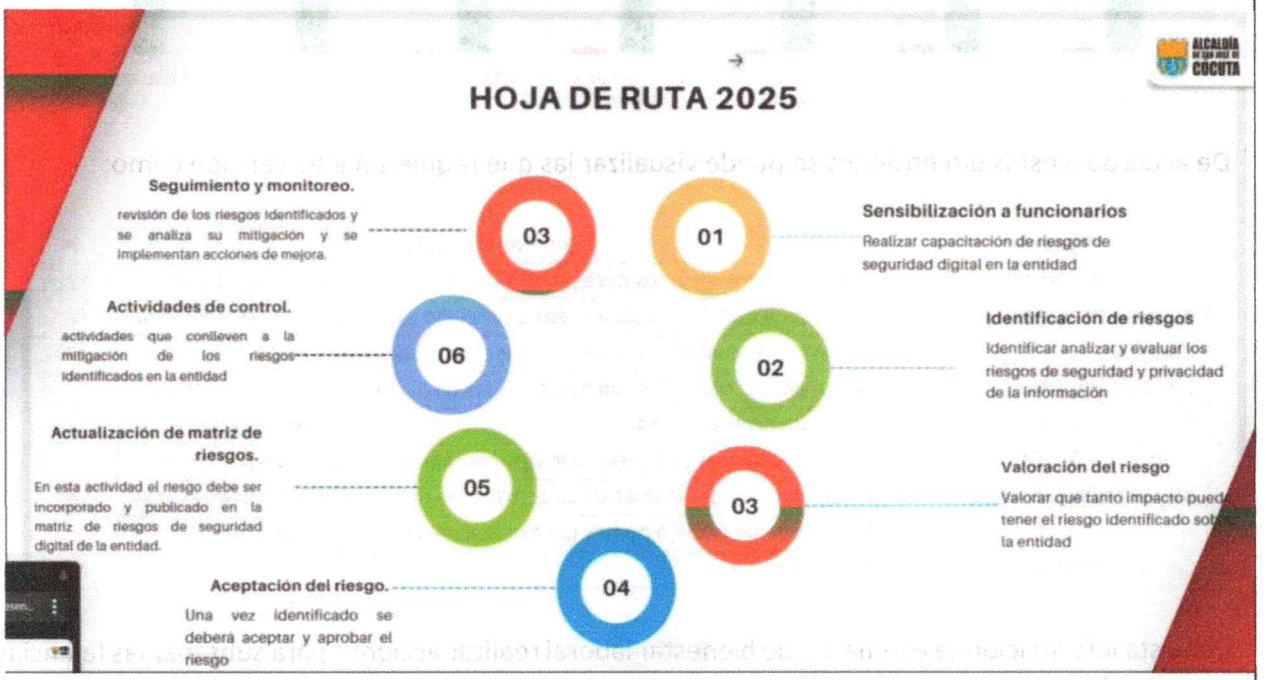
- Activos de información que incluirá actualización y socialización del procedimiento, y, actualización de los activos de información de las dependencias para su publicación en la página web datos.gov.co
- Transformación digital que consta de la identificación de riesgos en los sistemas de información, identificación y aplicación de controles en los riesgos de transferencia de información, y, mantener actualizado el plan de continuidad del negocio de la entidad.
- Seguridad de la información que implica el diligenciamiento de la herramienta de diagnóstico del modelo de seguridad y privacidad de la información, actualizar e implementar el MSPI, y, revisar, actualizar y aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. También, en seguridad de la información se cuenta con una política y un manual de seguridad y privacidad de la información la cual se actualiza y se socializa anualmente.
- Sensibilización, capacitar a los funcionarios de la alcaldía en temas de seguridad y privacidad de la información.

- Implementación de controles, aplicar los controles necesarios en los riesgos identificados en el mapa de riesgos de seguridad digital, y, realizar copias de seguridad a los sistemas de información de la entidad.
- Gestión de incidentes, actualizar el procedimiento de gestión de incidentes de la entidad.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Este plan establece las actividades y acciones requeridas para la adecuada gestión de los riesgos de seguridad de la información y seguridad digital que se pueda presentar en la entidad. Este plan es un complemento del plan de seguridad y privacidad de la información.

El plan tiene como objetivos gestionar los incidentes atendiendo con oportunidad los incidentes de seguridad de la información que se presenten, sensibilizar a los funcionarios en seguridad y privacidad de la información, actualizar el mapa de riesgos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital e implementar medidas de seguridad digital en los sistemas de información.



Finalizada la socialización de los 12 planes se pregunta a los miembros del comité si cuentan con sugerencias, observaciones o si aprueban los planes para ser publicados en la página web institucional, los miembros del comité aprueban.

4. Socialización de los resultados del clima laboral

La medición del clima laboral hace parte del concepto 7195 de 2009 del DAFP, en el cual se pide que dentro del programa de bienestar e incentivos mínimo cada 2 años se realice la medición del clima laboral.

Para el 2024 se midió a un total de 684 participantes: 406 profesionales y profesionales especializados, 151 auxiliares y técnicos, 77 asistenciales y 50 asesores y directivos, en su mayoría mujeres, seguido de hombres y demás. La meta para el año 2025 es aumentar a 1.000 participantes y llegar a 510 servidores públicos.

Los resultados de la medición 2024 quedaron en un 93% de favorabilidad mejorando un 6% en comparación con la implementada en el año 2022. Las 7 dimensiones que se evalúan son:



De acuerdo a estas dimensiones se puede visualizar las que requieren intervención como:

Variables	Ítem más afectado	%
Orientación Organizacional	Cuento con los recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente	18%
Administración del Talento Humano	La persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado	30%
	La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas	34%
Estilo de Dirección	No tengo que consultar con mi jefe todas las acciones a seguir en el trabajo	20%
Comunicación e Integración	Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas	21%
Trabajo en Grupo	Considero que las personas de los grupos, aportan lo que se espera de ellas	8%
Medio ambiente físico	Se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento necesarias	18%
	En mi área de trabajo no hay contaminación auditiva (ruido)	28%
Capacidad Profesional	No aplica	N/A

Con esta información se estima desde bienestar laboral realizar acciones para subsanar las falencias encontradas.

5. Socialización de los resultados de las baterías de riesgo psicosocial

Esta batería se rige bajo la Resolución 2764 de 2022 que trata de la medición de los riesgos psicosociales. Durante 3 semanas entre los meses de septiembre y octubre de 2024 se convocaron

a todos los funcionarios entre 9 y 10 ocasiones, iniciando con Secretaría de Educación y luego con los servidores de planta central con la participación de 629 personas.

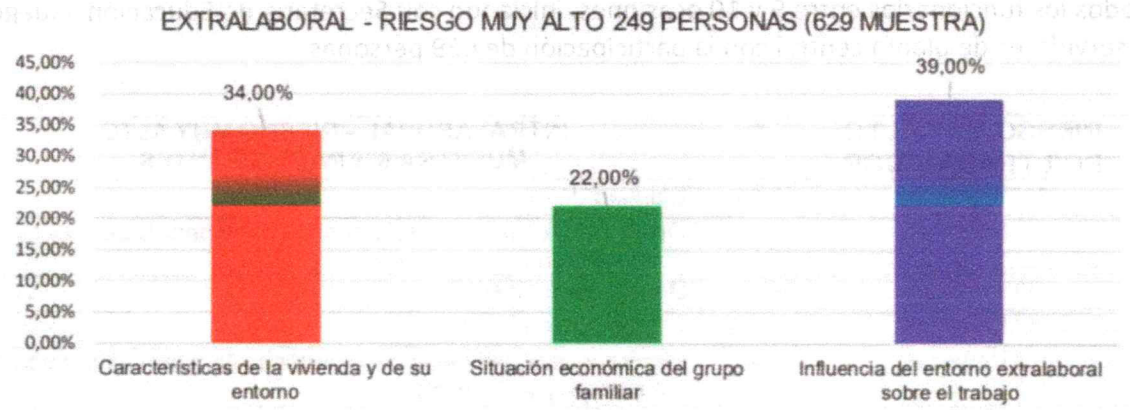
RIESGO MUY ALTO POR TRABAJADOR	%	INTRALABORAL – RIESGO MUY ALTO MUESTRA 629 PARTICIPANTES
117 Personas	18,6%	Claridad de rol
99 Personas	15,7%	Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos
99 Personas	15,7%	Demandas ambientales y de esfuerzo físico
89 Personas	14,1%	Control sobre el trabajo
76 Personas	12,1%	Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza
76 Personas	12,1%	Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo
73 Personas	11,6%	Recompensas en general



Se pensará en hacer actividades y campañas para mitigar los riesgos más altos desde seguridad y salud en el trabajo.

La batería también mide lo que pasa afuera de entidad, y la batería de riesgo extralaboral arrojo

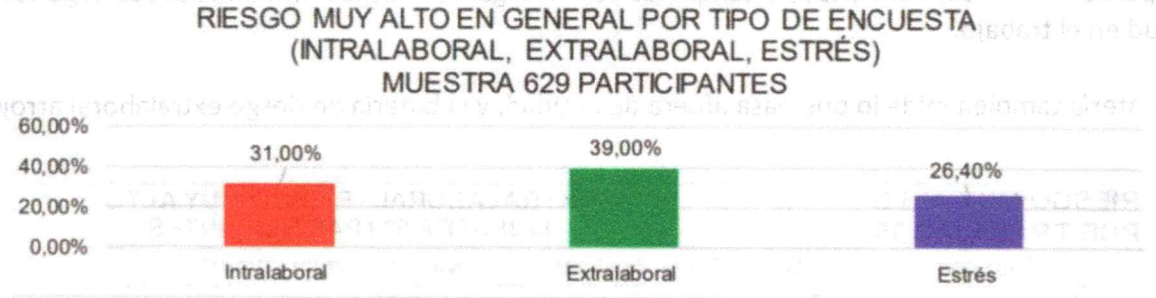
RIESGO MUY ALTO POR TRABAJADOR	%	EXTRALABORAL - RIESGO MUY ALTO MUESTRA 629 PARTICIPANTES
217 Personas	34%	Características de la vivienda y de su entorno
143 Personas	22%	Situación económica del grupo familiar
249 Personas	39%	Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo



En cuanto a la muestra tomada para medir el nivel de estrés, el resultado fue el siguiente:

RIESGO MUY ALTO POR TRABAJADOR	%	RIESGO MUY ALTO EN GENERAL POR TIPO DE ENCUESTA (INTRALABORAL, EXTRALABORAL, ESTRÉS) MUESTRA 629 PARTICIPANTES
201 Personas	31%	Intralaboral
247 Personas	39%	Extralaboral
166 Personas	26,4%	Estrés

El resultado refiere que casi el 27%, es decir, 166 de los trabajadores tienen un nivel de estrés muy alto, siendo muy alto tiene carácter de diagnóstico clínico por lo que se hace necesario remitirlos a la EPS y hacer un seguimiento de vigilancia epidemiológica por que el resultado indica que las personas se encuentran en riesgo de enfermarse prontamente psiquiátrica o emocionalmente.



En general el nivel de riesgo psicosocial de la alcaldía fue alto con un 32,9%, se debe aplicar la batería nuevamente en el año 2025. Además, se cuenta con el plan de acción que está para aplicarse en el 2025.

CRONOGRAMA PARA MITIGAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES 2025

Acción	Fecha	Responsable
Gestionar la remisión a la EPS de los trabajadores identificados con riesgo muy alto en estrés.	Febrero y marzo del 2025	Equipo Psicosocial SG SST
Informar y socializar los resultados de la evaluación a los trabajadores con riesgo muy alto en factores intralaborales.	Marzo del 2025	Equipo Psicosocial SG SST
Presentar y socializar los resultados de la evaluación a los trabajadores con riesgo muy alto en factores extralaborales.	Marzo del 2025	Equipo Psicosocial SG SST
Organizar una capacitación enfocada en fomentar la autonomía laboral para los líderes de las áreas identificadas según los resultados.	Abril del 2025	Equipo Psicosocial SG SST Equipo de Bienestar Laboral
Llevar a cabo un taller práctico sobre educación financiera.	Mayo del 2025	Equipo Psicosocial SG SST

Siendo las 12:15 p.m se da por terminada la reunión del comité.

6. Compromisos

N°	Descripción	Responsable	Fecha de entrega

7. Firma del acta

Nombres y Apellidos	Rol – Cargo	Firma
Soraya Tatiana Cáceres	Delegada Alcalde	
Juan Carlos Bocanegra	Director de Planeación	
Raquel Galvis	Jefe de la Subsecretaria de Talento humano	
Miguel Becerra	Jefe Oficina TIC	
Ana Herlinda Mora	Profesional Universitario – Oficina de Control Interno de Gestión	