



ACTA DE REUNION 002-2021
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

13 de diciembre de 2021, 09:00 A.M. a 11:00 A.M.
Videoconferencia Teams

CONVOCADOS

Gerencia de Desarrollo Social
Secretaría Privada
Secretaría General
Secretaría Distrital de Planeación
Secretaría Distrital de Hacienda
Secretaría Distrital de Salud
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
Secretaría Distrital de Gestión Social
Secretaría Distrital de Obras Públicas
Secretaría Distrital de Gobierno
Secretaría Distrital de Gestión Humana
Secretaría Distrital de Control Urbano y EP
Secretaría Distrital de Educación
Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio
Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial
Secretaría Distrital de Recreación y Deportes
Secretaría Distrital de Comunicaciones
Secretaría Jurídica
Gerencia de Desarrollo de Ciudad
Gerencia de Control Interno de Gestión
Gerencia de Proyectos Especiales
Gerencia de las TIC - Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Oficina de Control Interno Disciplinario
Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas
Oficina de la Mujer, Equidad y Género
Oficina de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Oficina de Gestión del Riesgo

Alfredo Carbonell Gómez
Juliana Solano Char
María Mónica Hernández Ucrós
Juan Manuel Alvarado Nivia
Gustavo Adolfo Rocha Parra
Humberto Mendoza Charris
Ricardo Plata Sarabia
Santiago Vásquez Valderrama
Rafael Lafont De Sales
Jennifer Villareal de Hoyos
Bleydis Giselle Torrecilla León
Ángelo Cianci Díaz
Bibiana Luz Rincón Luque
María Teresa Fernández Iglesias
Ernesto Camargo Vargas
Gabriel Berdugo Peña
Miguel Lozano Ariza
Adalberto Palacios Barrios
Carlos Acosta Juliao
Belka María Gutiérrez Arrieta
Daniel Trujillo Tovar
Jaime Críales Henao
Steimer Alí Mantilla Rolong
Alba Pérez Guzmán
Helda Marino Mendoza
Nelson Patrón Pérez
Ana Saltarín Jiménez





AGENDA DE LA REUNION:

1. Llamado a lista y verificación de la asistencia
2. Instalación de la sesión
3. Presentación aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)
4. Presentación acciones de gestión administrativa para el Plan de Acción 2022
5. Solicitud aprobación actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 (Iniciativas Adicionales-Estrategia Conflicto de Interés)
6. Presentación grupo de apoyo a la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación
7. Disposiciones, proposiciones y varios

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación de la asistencia

Se efectúa el llamamiento a lista de los asistentes al presente comité virtual apoyado en la herramienta Teams y se establece la existencia del quorum respectivo.

2. Instalación de la sesión

El Secretario Distrital de Planeación instaló el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dio la bienvenida a los asistentes e indicó la importancia de esta instancia para orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Así mismo, se indica que la sesión será grabada para efectos registro de las aprobaciones a que haya lugar.

3. Presentación aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)

En este punto interviene la Secretaría General-Oficina de Gestión Documental solicitando la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación: *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series*





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

| Soy **BARRANQUILLA**

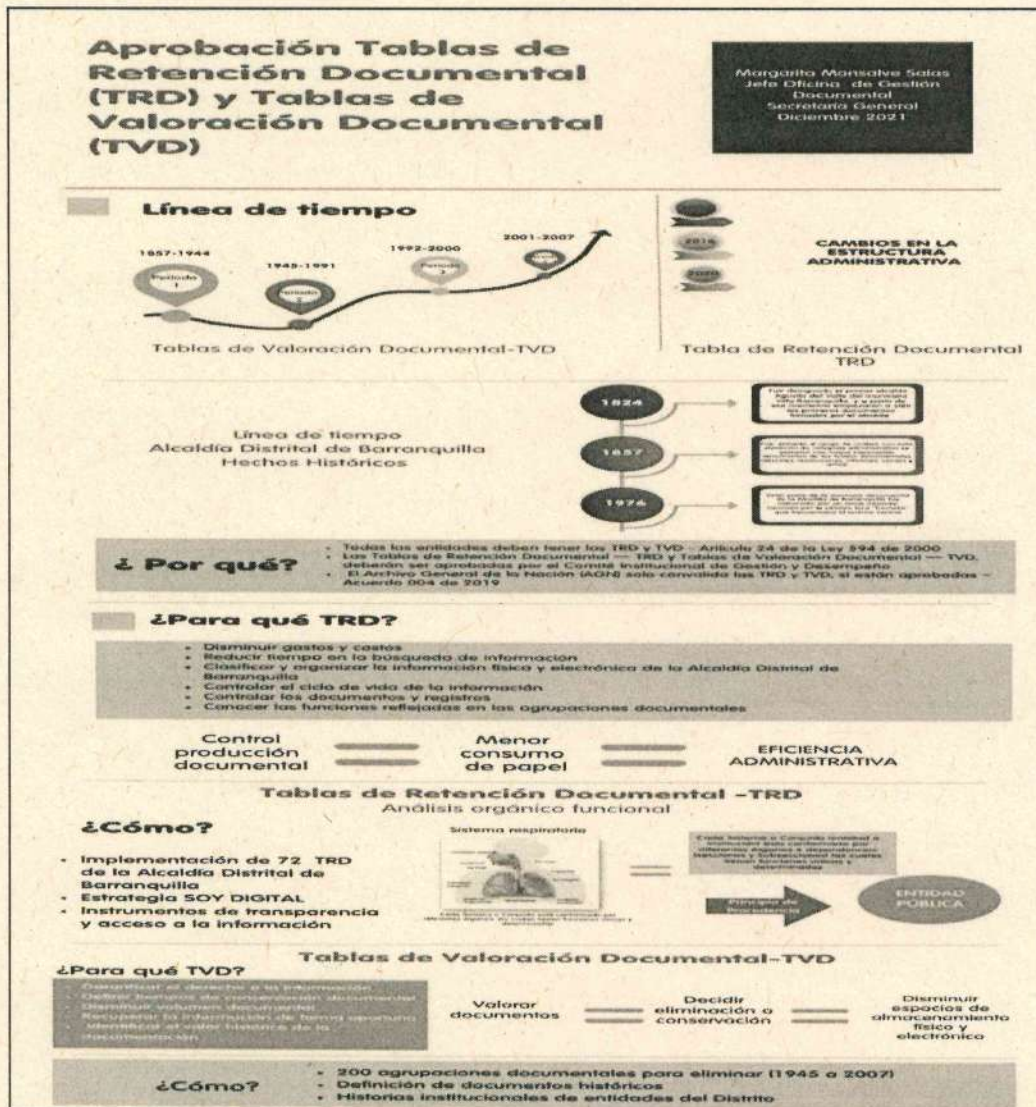
NIT 890.102.018-1



Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, que en su artículo 9°, establece:

Artículo 9°. Aprobación. *Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.*





anterior, se realizó la siguiente presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

1. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

1.1 OBJETIVOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

1.1.1 OBJETIVO GENERAL





- Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de la función archivística institucional y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) correspondientes a los inventarios de los documentos que se encuentran en el Archivo Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para garantizar el ciclo de vida de los documentos, proteger sus bienes documentales y construir la memoria institucional

1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compilar la información Institucional para determinar periodos, definir estructuras y línea de tiempo
- Elaborar Normograma sobre las normas aplicables a la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
- Realizar análisis e interpretación de la información recolectada
- Reconstruir la historia institucional de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental –TVD–, que permitan organizar los fondos documentales de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

En la elaboración de las Tablas de Valoración Documental –TVD– se cumplió con cada uno de los objetivos y teniendo en cuenta el análisis de la evolución de las estructuras organizacionales, se pudo determinar que los cambios en las estructuras no ameritan establecer periodos tan cortos, se procedió a establecer cuatro (4) periodos, a los cuales se les elaboró Tabla de Valoración por cada uno de ellos.

Con la investigación documental se encontró que los cambios estructurales fueron cuatro (4), con lo que se procedió a definir los periodos para las Tablas de Valoración Documental, al verificar la base de datos del archivo central se pudo comparar la producción documental con las estructuras identificadas a través del tiempo.

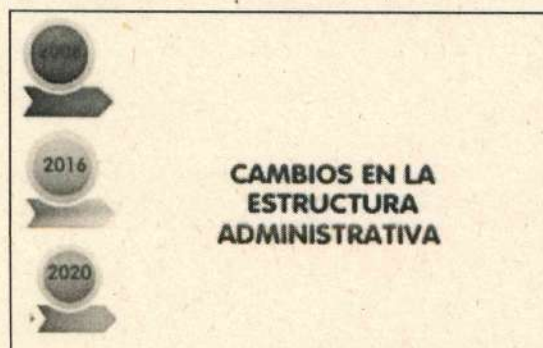




Los periodos institucionales definidos, permite distinguir la evolución de las unidades administrativas existentes y su aparición en el tiempo. Y la valoración de los asuntos teniendo en cuenta lo que define el Archivo General de la Nación que la valoración documental es: *“La fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial”*.

Partiendo de este concepto, la valoración documental en ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA se realizó sobre la base del contexto normativo y se tuvieron en cuenta los valores primarios y secundarios, definidos por las diferentes corrientes archivísticas.

2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)



Los cambios en la estructura administrativa de la entidad han generado que se cuenten con dos versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD)

ESTRUCTURA 2008

1ra Versión TRD

APLICACIÓN 2010-2016

Decreto 605 de 2010

Acta 004 de 2010 CA

Acta 003 de 2010 CDABQA

ESTRUCTURA 2016

2da versión Actualización TRD

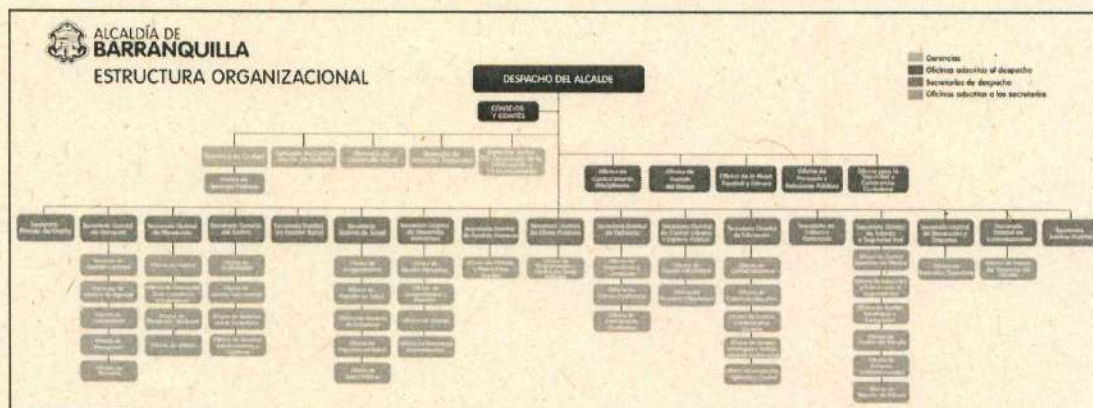
APLICACIÓN 2017 – 2020

Acta 001 de 2017 CA

Evaluación para convalidación AGN

Teniendo en cuenta la nueva estructura definida en el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020, por el cual se adopta la estructura orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, se generó la tercera versión de las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con la estructura organizacional

Gráfico 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – DECRETO 0801 DE 2020



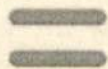
Con lo cual la tercera versión de las Tablas de Retención Documental (TRD) describe funcionalmente un total de 72 oficinas productoras. (Anexo listado de TRD Alcaldía de Barranquilla)



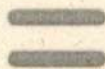
¿Para qué TRD?

- Disminuir gastos y costos
- Reducir tiempo en la búsqueda de información
- Clasificar y organizar la información física y electrónica de la Alcaldía Distrital de Barranquilla
- Controlar el ciclo de vida de la información
- Controlar los documentos y registros
- Conocer las funciones reflejadas en las agrupaciones documentales

Control
producción
documental



Menor
consumo
de papel



EFICIENCIA
ADMINISTRATIVA

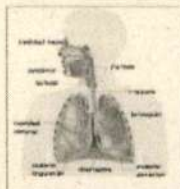
Tablas de Retención Documental -TRD

Análisis orgánico funcional

¿Cómo?

- Implementación de 72 TRD de la Alcaldía Distrital de Barranquilla
- Estrategia SOY DIGITAL
- Instrumentos de transparencia y acceso a la información

Sistema respiratorio



Cada Sistema o Conjunto está conformado por diferentes órganos, los cuales tienen funciones únicas y determinadas



Cada Sistema o Conjunto (entidad o institución) está conformado por diferentes órganos o dependencias (secciones y Subsecciones) los cuales tienen funciones únicas y determinadas

Principio de
Procedencia

ENTIDAD
PÚBLICA

Terminada la presentación y verificado el quorum se sometió a votación la propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) la cual fue aprobada por las siguientes secretarías y oficinas:

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
Secretaría Distrital de Gestión Social
Secretaría Jurídica
Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio
Secretaría Distrital de Hacienda
Secretaría Distrital de Planeación
Secretaría Distrital de Gobierno
Secretaría Distrital de Salud





Secretaría Distrital de Obras Públicas
Oficina de Control Interno Disciplinario
Oficina de Seguridad y Convivencia Ciudadana

La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial se abstuvo de votar solicitando más tiempo para el análisis de los documentos presentados.

4. Presentación acciones de gestión administrativa para el Plan de Acción 2022

Con el fin de socializar a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el delegado del Secretario Distrital de Planeación presentó las acciones de gestión administrativa que harán parte del Plan de Acción 2022, las cuales permitirán a las secretarías, oficinas y gerencias encargadas de la implementación de las políticas de gestión y desempeño lograr desarrollar efectivamente estas políticas al interior de la Alcaldía Distrital de Barranquilla fortaleciendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Estas acciones se tomaron con base en los lineamientos dados en el *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 4, marzo de 2021*.

DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACCIONES
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Fortalecer el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación
		Acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad
		Acciones para comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado
		Desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado
		Garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad





DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACCIONES
	Integridad	Ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad
		Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Formular el Plan Institucional de Archivos PINAR
		Formular el Plan Anual de Adquisiciones
		Formular el Plan Anual de Vacantes
		Formular el Plan de Previsión de Recursos Humanos
		Formular el Plan Estratégico de Recursos Humanos
		Formular el Plan Institucional de Capacitación
		Formular el Plan de Incentivos Institucionales
		Formular el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
		Formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
		Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
		Formular el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
		Formular el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Elaborar el presupuesto Distrital
		Formular el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC
		Formular el Plan Anual de Adquisiciones -PAA
		Actualizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo
	Compras y Contratación Pública	Incorporar prácticas de Análisis de Datos
		Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico
		Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y Documentos Estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente
		Emplear la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas
		Hacer uso de Instrumentos de Agregación de Demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano
Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación





DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACCIONES
		Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes
		Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes
		Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros)
		Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos)
	Servicio al ciudadano	Garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado
	Participación ciudadana en la gestión pública	Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad
		Construir las estrategias de: 1) Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional y 2) la de Rendición de Cuentas en el PAAC
	Racionalización de trámites	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos
		Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT
		Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos
		Identificar trámites de alto impacto a racionalizar, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana
		Formular la estrategia de racionalización de trámites, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana
		Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía
		Adelantar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas
	Gobierno digital	Habilitar y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad
		Lograr procesos internos, seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información
		Tomar decisiones basadas en datos, a partir del aumento del uso y aprovechamiento de la información





DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACCIONES
		Empoderar a los ciudadanos a través de la consolidación de un Estado Abierto
		Impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes, para la solución de retos y problemáticas sociales a través del aprovechamiento de las TIC
	Seguridad digital	Adoptar e implementar del Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital
	Defensa jurídica	Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5.)
	Mejora normativa	Establecer el Análisis de Impacto Normativo ex ante, para mejorar la calidad de la nueva regulación
		Adoptar buenas prácticas de revisión y simplificación de la regulación existente
		Fortalecer los mecanismos de participación y transparencia en el desarrollo de la regulación
Evaluación de resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad y por otras autoridades
		Evaluar el logro de los resultados
		Evaluar la gestión del riesgo en la entidad
		Evaluar la percepción de los grupos de valor
Información y comunicación	Gestión documental	Implementar la Política de Archivos y Gestión Documental
	Transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia
		Desarrollar ejercicios de caracterización de usuarios, así como de sus intereses y necesidades para identificar información de interés que deba ser publicada para los ciudadanos
		Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT- así como, las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP-





DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACCIONES
		Actualizar y publicar los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y determinación de los costos de reproducción de la información
		Determinar cuál es la información pública reservada y pública clasificada
		Capacitar a los servidores públicos en el derecho de acceso a la información y sus obligaciones, así como a sus grupos de valor en la información pública de la entidad
		Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información
	Gestión de la información estadística	Desarrollar la Planificación Estadística
Gestión del conocimiento	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Fortalecer los registros administrativos
		Velar por la calidad estadística
		Construir espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado
		Usar y promover las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información
		Fomentar la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal
		Identificar y transferir el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación
Control Interno	Política Control Interno	Promover la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas
		Propiciar la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas
		Asegurar un ambiente de Control
		Asegurar la gestión del riesgo en la entidad
		Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la entidad
		Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional
		Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad





5. Solicitud aprobación actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 (Iniciativas Adicionales-Estrategia Conflicto de Interés)

Ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se solicitó por parte de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, Secretaría Jurídica, Secretaría General y Promotores Éticos la solicitud de ajustar la meta de la Estrategia Conflictos de Interés del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 por una confusión que se tenía con la meta de gestión ética. El ajuste consiste en pasar de 11 mensajes alusivos al código de integridad y conflicto de interés a 3 mensajes.

Actividades de Gestión	Meta		Actividades de Gestión	Meta
Realizar mensajes alusivos a nuestro Código de Integridad y a la temática Conflicto de Interés, para ser publicados y socializados en la entidad con el apoyo de la Secretaría Distrital de Comunicaciones	11 mensajes al año enviados a través de los medios de comunicación e información de la Alcaldía Distrital	➔	Realizar mensajes alusivos a nuestro Código de Integridad y a la temática Conflicto de Interés, para ser publicados y socializados en la entidad con el apoyo de la Secretaría Distrital de Comunicaciones	3 mensajes al año enviados a través de los medios de comunicación e información de la Alcaldía Distrital

Terminada la presentación y verificado el quorum se sometió a votación la propuesta la cual fue aprobada por las siguientes secretarías, oficinas y gerencias:

Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial
Secretaría Distrital de Planeación
Secretaría Jurídica
Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio
Secretaría Distrital de Hacienda
Secretaría Distrital de Salud
Secretaría Distrital de Gobierno
Secretaría Distrital de Gestión Social
Secretaría Distrital de Obras Públicas
Oficina de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Gerencia de las TIC



6. Presentación grupo de apoyo a la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación

Con el fin de implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación en la Alcaldía Distrital de Barranquilla el delegado del Secretario Distrital de Planeación indicó a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que con base en el Decreto 0173 de 2021 y el acompañamiento que se ha recibido por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se va crear un grupo de apoyo a la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación que será conformado por la:

- Secretaría Distrital de Planeación
- Secretaría Distrital de Gestión Humana
- Gerencia de las TIC

Junto con el apoyo de la:

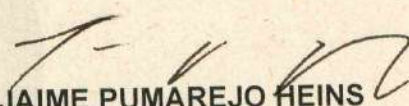
- Gerencia de Control Interno de Gestión

7. Disposiciones, proposiciones y varios

Desarrollada la agenda prevista se da por terminada la sesión sin la presentación de proposiciones de parte de los asistentes, siendo las 11:50 a.m.

Anexos.

1. Presentación aprobación Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)
2. Listado TRD
3. Link acceso grabación Nota:
<https://mbarranquilla.sharepoint.com/:v/s/ciq/EcelqKLDtzdlICD3vy64aAUB5K0LJdC0i0pz7pMxfBGTPQ?e=G3xZp9>


JAIME PUMAREJO HEINS
Alcalde Distrital de Barranquilla


JUAN MANUEL ALVARADO NIVIA
Secretario Distrital de Planeación
Secretario Técnico del Comité

Proyectó: Juan Manuel Alvarado Nivia