



**ALCALDÍA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU**  
**"AL SERVICIO DE LA GENTE"**  
**ACTAS**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**mipg**  
MODELO INTEGRADO DE  
PLANEACION Y GESTION  
Página 1 | 29

# ALCALDÍA SANTIAGO DE TOLU

## MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

**ADOPCIÓN MIPG, CONFORMACIÓN COMITE  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**ACTAS**



ACTA No. 001  
enero 30 de 2023

**REUNION DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLÚ**

En las instalaciones de la alcaldía municipal de Santiago de Tolú; el día 30 de enero de 2023, se reunieron los miembros del Comité institucional de gestión y desempeño con el propósito de Revisar los Compromisos del acta anterior y Realizar una evaluación del estado de avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Administración Municipal, con el fin de determinar las mejoras realizadas, en coordinación con las diferentes secretarías de Despacho.

**Hora de inicio:** 10AM

**Hora de finalización:** 1 PM

**Lugar:** Sala de juntas alcaldía municipal

**ORDEN DEL DIA**

1. Saludo de Bienvenida por parte de la secretaria técnica del comité
2. Verificación del Quorum
3. Aprobación del Plan de Acción MIPG vigencia 2023.
4. Presentación marco general del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, Versión 4 marzo de 2021.
5. Presentación del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional versión 4 marzo de 2021.
6. Aprobación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC vigencia 2023.



7. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023. 2
8. Socialización del Plan de mejoramiento archivístico.
  - 8.1. Socialización Policía de Gestión Documental
  - 8.2. Socialización Plan Institucional de Archivo – PINAR
9. Propositiones y Varios.
10. Finalización del Comité

### DESARROLLO


1. Siendo las 10:00a.m., del día 30 de enero de 2023, el secretaria de Planeación e infraestructura **Dr. JUAN CARLOS VITOLA VASQUEZ**; y delegado para presidir el Comité por parte del Alcalde Municipal, **Dr. JOSÉ DE JESÚS CHADID ANACHURY**, presenta un saludo de bienvenida, en nombre del señor Alcalde y da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que fue programado en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, con el fin de pedir prórroga para aprobar los 12 planes Institucionales y estratégicos, como lo indica el **Decreto 612 de 2018**, para su integración al Plan de Acción de la vigencia 2022; Y en cumplimiento a las **POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**, Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y les demás líderes se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional al tenor de previsto en el artículo 2.2.22.1 Del Decreto número 1083 de 2015; en virtud del **Decreto 1299 del 25 de julio de 2018**, el Departamento Administrativo de la Función Pública presentó la versión del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional **Versión 4 Marzo de 2021** y también la aprobación del cronograma de actividades de MIPG. 4

2. Este comité se realiza de forma presencial con la participación de los integrantes del comité de las siguientes dependencias: presidente Comité institucional; secretario técnico del comité; secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana; secretaria de Desarrollo Social y Económico; secretaria de Turismo (Ausente); secretaria de Hacienda; jefe de Oficina Asesora de Jurídica e invitado con voz, pero sin voto; jefe de Control Interno.

### 3. Aprobación del Plan de Acción MIPG vigencia 2023.

Seguidamente toma la palabra el secretario de planeación e infraestructura Dr. **JUAN CARLOS VITOLA VASQUEZ**; quien tiene el rol de Representante de la Dirección MIPG y es el que Coordina la actualización y seguimiento como línea de defensa de las políticas de MIPG, socializa el trabajo realizado con anterioridad y articulado con control interno y solicita la aprobación del Plan de Acción MIPG vigencia 2023.

La secretaria de Hacienda **Dra. YASMIRA HERNANDEZ HERNANDEZ**; hace una interpelación donde recomienda que este plan de acción se ajuste en mesas de trabajo ya que cuenta con unas actividades asignadas que requieren revisar más detalladamente el presupuesto para la próxima vigencia y que podrían generar extensión de tiempo en el cumplimiento del plan de acción.

La **Dra. MIRLUZ ESTHER TAFUR CAMPO**; secretaria de Desarrollo Social y Económico; expone que no hay ningún problema y que las actividades no se pueden suprimir ya que son recomendaciones dadas por el Departamento de Función Pública DAFP según los resultados obtenidos del **FURAG 2021** pero que sí se pueden ajustar. 



Para propender por el servicio a través de la eficiencia y la eficacia administrativa, se establecen los roles de responsabilidad en las diferentes Dependencias Administrativas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en cada una de sus políticas, de la siguiente forma:

#	DIMENSIÓN	OBJETIVO MIPG	PRINCIPIOS		POLITICA	DEPENDENCIA LIDER DE LA POLITICA
1	Talento Humano	1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y Legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.	5. Integridad, transparencia y confianza: Como principal criterio de actuación de los servidores públicos.	1	Talento Humano	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA OFICINA DE TALENTO HUMANO
				2	Integridad	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA OFICINA DE TALENTO HUMANO
2	Direccionamiento Estratégico y de Planeación.	2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos	1. Orientación a resultados: toma como eje de la gestión pública las necesidades de los ciudadanos 2. Articulación interinstitucional: Coordinación y operación ente entidades públicas	3	Planeación Institucional	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
				4	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	SECRETARIA DE HACIENDA
		4. Promover la coordinación interinstitucional para mejorar su gestión y desempeño	3. Excelencia y calidad: Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos. 5. Integridad, transparencia y confianza: Como principal criterio de actuación de los servidores públicos.			

40



**ACTAS**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

		4. Promover la coordinación interinstitucional para mejorar su gestión y desempeño	3. Excelencia y calidad: Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos. 5. Integridad, transparencia y confianza: Como principal criterio de actuación de los servidores públicos.	5	Compras y contratación pública	OFICINA ASESORA JURÍDICA
3	Gestión con valores para resultados	2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos. 5. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la Planeación, gestión y evaluación de las entidades publicas	2. Articulación interinstitucional: Coordinación y operación ende entidades públicas 3. Excelencia y calidad: Bienes y servicios Públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos 5. Integridad, transparencia y confianza: como principal criterio de acto acción de los servidores públicos	6 7 8 9 10 11 12 13	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Gobierno digital Seguridad digital Defensa jurídica. Mejora normativa Servicio al ciudadano. Racionalización de trámites. Participación ciudadana en la gestión pública	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA OFICINA DE TALENTO HUMANO SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA OFICINA ASESORA JURÍDICA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
4	Evaluación de resultados	3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora	4. Aprendizaje e innovación: Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, y la innovación.	14	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

40



		continua.	6. Toma de decisiones basada en evidencia: Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones.			
5	información y comunicación	3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	5. Integridad transparencia y confianza: Como principal criterio de actuación de los servidores públicos.	15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
				16	Gestión documental.	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
				17	Gestión de la información estadística	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
6	Gestión del Conocimiento y la Innovación	3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	4. Aprendizaje e innovación: Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, y la innovación. 6. Toma de decisiones basada en evidencia: Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones.	18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA OFICINA DE TALENTO HUMANO
7	Control Interno	3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	4. Aprendizaje e innovación: Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, y la innovación. 6. Toma de decisiones basada en evidencia: Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones.	19	Control Interno	CONTROLINTERNO

Se pone en consideración la aprobación del plan de acción de MIPG 2023

46

con las recomendaciones expuesta y queda aprobado por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4. Presentación marco general del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, Versión 4 marzo de 2021.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su versión actualizada mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional de la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor.

Este modelo está compuesto por 7 dimensiones y 19 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG.

Entre las principales novedades, se deben incluir en la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú, las siguientes políticas:

- ✚ Política Mejora Normativa, (Versión 02 del Manual Operativo MIPG)
- ✚ Política de Compras y Contratación en la Dimensión de Direccionamiento Estratégico (Versión 04 del Manual Operativo MIPG)

Para la implementación del Modelo, de la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú, mediante **Resolución No. 480 del 10 de diciembre 2018;** " Por medio del cual



se Adopta el Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para el Municipio de Santiago de Tolú", acorde con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.

Toma la palabra el Ing. **ERVIS PATERNINA SIERRA**; Jefe de control Interno, informa la Importancia del Marco General del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, Versión 4 Marzo de 2021, dentro de las cuales en sus 7 dimensiones, cabe resaltar que se tiene que actualizar dicho modelo o ajustarse el marco general, de quienes Integran del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú.

#### 5. Presentación del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional versión 4 marzo de 2021.

El Jefe de control Interno Ing. **ERVIS PATERNINA SIERRA**, informa la Importancia del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, Versión 4 Marzo de 2021, El proceso de planeación en la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú, parte de las bases del Plan de Desarrollo Municipal, definiendo los objetivos, las grandes estrategias y productos que se adelantarán durante el cuatrienio, en total cumplimiento y alineación con las directrices del Gobierno Nacional.

A partir de allí, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 152 de 1994, y en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 se realiza la definición de los planes estratégicos y los planes de acción, en los cuales se establecen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales

de compras y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión en concordancia con los objetivos institucionales, las metas estratégicas y los compromisos adquiridos previamente; así mismo, se incluyen los aspectos relacionados tanto del componente misional como los relacionados con los planes de que trata el Decreto 612 de 2018. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es reflejo del compromiso que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos. Si todos los servidores se comprometen a que el Estado invierta menos recursos en su gestión interna superando los estándares de eficiencia, se podrán dedicar más esfuerzos a satisfacer las solicitudes de la ciudadanía. Este es el mensaje que persigue MIPG: todos estos esfuerzos administrativos valen solo si terminan teniendo impacto donde más importa: mejor calidad y cubrimiento de los servicios del Estado. Si se sigue mejorando en esta materia, cada peso de los impuestos de los ciudadanos producirá un retorno más valioso para todos. Esa es la apuesta del Modelo.

El Manual Operativo brinda los elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el Modelo de manera adecuada y fácil, ya que contempla los aspectos generales que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales para aplicar en las entidades territoriales. El presente Manual se estructura en cuatro partes, la primera es esta presentación; la segunda parte, sintetiza de manera integral los aspectos conceptuales de MIPG; en la tercera se presenta los principales pasos que deben seguir las entidades para implementar el Modelo y, en la cuarta se describen el alcance de cada una de las siete dimensiones de MIPG, los aspectos mínimos para su implementación y los atributos de calidad.



## 6. Aprobación de Modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

Toma la palabra secretario de planeación e infraestructura **Dr. JUAN CARLOS VITOLA VASQUEZ**; y solicita al comité la aprobación de la modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC; en el componente de riesgos ya que a la fecha se ha realizado un trabajo en la implementación de la nueva matriz de riesgos y ha generado unos cambios en la actualización y modificación de los riesgos de corrupción.

La Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú, en cabeza del señor alcalde **JOSÉ DE JESÚS CHADID ANACHURY**, mediante el presente documento implementa y da cumplimiento a lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas aplicables de la alcaldía municipal de Santiago de Tolú, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, correspondiente a la vigencia 2023.

La formulación de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realizó de manera participativa, este proceso que fue liderado por el Señor Alcalde y la Secretaría de Planeación; con el apoyo de los Secretarios de despacho, jefes de oficina y Servidores Públicos de todas las dependencias de la entidad, vinculados en el desarrollo de los procesos, en donde se establecieron acciones que permitan el desarrollo de una gestión transparente y con participación y acompañamiento de la ciudadanía.

Conscientes que las prácticas de corrupción en las organizaciones del Estado lesionan el crecimiento económico y diezman la capacidad para administrar los recursos y atender las necesidades de los ciudadanos, la Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú; y con el fin de hacer transparente las gestiones públicas y

fortalecer las relaciones entre la administración municipal y el ciudadano; y atendiendo los lineamientos de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 124 de 2016 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú; elaboró el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, en donde se dan a conocer las diferentes estrategias para combatir actos de corrupción en la Administración Municipal, en los siguientes componentes que fueron desarrollados con la participación de los líderes de cada uno y socializado con los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú:

- ✚ Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
- ✚ Racionalización de Trámites.
- ✚ Rendición de Cuentas.
- ✚ Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- ✚ Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información.
- ✚ Iniciativas Adicionales

Dicho documento, apunta a identificar, analizar y controlar hechos o actos de corrupción en términos de simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites para promover la confianza en el ciudadano; accesibilidad a la información pública de una manera transparente; creación de espacios de participación e interacción con la ciudadanía para mejorar continuamente la atención a la ciudadanía; así como la aplicación de iniciativas de integridad, como lo establece la **Resolución No. 423 del 23 de octubre del 2018.**

En este sentido, en la vigencia 2023, se consolidarán dichas acciones y se generarán otras actividades, de manera que la Entidad sea referenciada como

40



una institución ágil, eficiente y cercana al ciudadano, con procesos de innovación que generen más y mejores servicios para la ciudadanía y que redunden en una mayor transparencia en el desarrollo de sus funciones, donde todos los servidores públicos sean actores de cambio comprometidos con nuestras políticas.

Cabe aclarar, que la formulación de este PAAC, se encuentra alineado con los elementos que caracterizan el Sistema Integrado de Gestión institucional, fundamentado en un enfoque por procesos y bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se aplica en la Entidad.

*Los integrantes del comité aprueban la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC; por los argumentos mencionados.*

#### 7. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023.

Toma la palabra secretario de planeación e infraestructura Dr. JUAN CARLOS VITOLA VASQUEZ; y solicita al comité la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023.

Basado en la *Resolución No. 036; enero 30 de 2023; "Por la cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones, Alcaldía Municipal Santiago de Tolú, para la vigencia 2023"* y con peso jurídico que indica que en desarrollo de las atribuciones y funciones atribuidas al Alcalde Municipal de Santiago de Tolú, la Ley 136 de 1994, en su artículo 91, parágrafo 2, literal d, Numeral 5 es la autoridad encargada de "(...) Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables."

Que el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" establece: "Artículo 2.2.1. 1. 1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones . Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones , la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones." (...) Artículo 2.2.1.1.4.3. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente ". Artículo 2.2.1.1.4.4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones".

**Los integrantes del comité aprueban el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023; por los argumentos mencionados.** 10



## 8. Socialización del Plan de mejoramiento archivístico.

Seguidamente el secretario de Gobierno y Participación Ciudadana **Ing. GUSTAVO ADOLFO GONZÁLEZ MEJÍA**; toma la palabra y expone el plan de mejoramiento que está para culminar a la vigencia 2023:

El pasado 15/07/2021, se realiza Visita de Vigilancia para realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, y cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley general de Archivos" y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo. Visita de Vigilancia en modalidad virtual, a la Alcaldía Municipal De Santiago De Tolú, Tolú -Sucre (en adelante Entidad), realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia (en adelante GIV), del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN), con el objetivo de realizar seguimiento a las instrucciones impartidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (en adelante PMA).

Para el archivo general de la Nación, el procedimiento de visitas virtuales puede ser aplicado por el Grupo de Inspección y Vigilancia para las actividades de vigilancia y/o control de las entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, y concretamente en cumplimiento de lo establecido en Artículo 2.8.8.2.1 del Decreto 1080 de 2015, que consagra: "Artículo 2.8.8.2.1. Mecanismos técnicos de inspección, vigilancia y control para la función archivística. El Archivo General de la Nación ejercerá sus funciones.

Toma la palabra el **Ing. GUSTAVO ADOLFO GONZÁLEZ MEJÍA**; Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana, expone que dentro del resume de la

Visita de Vigilancia para realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, y cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley general de Archivos" y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo; da a conocer el informe técnico; Con fundamento en lo expuesto anteriormente, se efectúa la verificación de los avances presentados por la Entidad, a cada una de las actividades programadas para superar los hallazgos. En conclusiones del análisis se presentan los nueve hallazgos correspondientes a la esta visita, la alcaldía municipal debe suscribir el plan de mejoramiento en la brevedad posible, ya que en términos establecidos para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, se impondrán las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

En el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, inscrito en el Banco de Proyectos y que está acorde con el Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde **JOSÉ DE JESÚS CHADID ANACHURY**; a los Toludeños, es necesario proyectar el Plan de Acción para la vigencia teniendo en cuenta que en el 2023 culmina el Plan de Mejoramiento Archivístico al igual que la actual Administración, donde debemos hacer entrega de todos los archivos debidamente inventariados como lo establece la normatividad colombiana, en el proceso de empalme a la nueva administración que recibe la entidad, con el fin de blindar al municipio de Santiago de Tolú y a la administración de investigaciones futuras.

Para continuar con el desarrollo archivístico de la entidad, se **propone contratar un grupo interdisciplinario conformado por archivistas, abogados, arquitecto/ingeniero civil, historiador, entre otros, para poder suplir este plan de mejoramiento y que se define en fecha desde hoy hasta máximo seis (6) meses para que esté en marcha su ejecución;** para poder cumplir a



cabalidad al 100%, se hace necesario y obligatorio incluir dentro del presupuesto de la **VIGENCIA 2023, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** para poder contratar la actualización en materia de la Ley General de Archivos, (Ley 594 del 2000) el cumplimiento de la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, Ley 1712 del 2014, Decreto 1080 de 2015 y demás normas. Que apoye la elaboración de las Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental; Programa de Gestión Documental – PGD; Inventario Único Documental – FUID; capacitación del personal de archivo; unidad de correspondencia; conformación de los archivos públicos; Organización de los Archivos de gestión; La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos; Organización de Historias Laborales: La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias laborales; sistema integrado de conservación SIC.

Igualmente, y de acuerdo al gran volumen documental que aún reposa en las dependencias, es necesario adquirir, en cualquier modalidad, un depósito lo suficientemente grande para centralizar todo el fondo acumulado; en preparación a las Tablas de Valoración Documental y la intervención técnica, una vez se cuente con esta herramienta archivística debidamente aprobada y convalidada. El depósito de archivo que se propone adquirir se debe acondicionar para la conservación documental, además se propone contratar un grupo interdisciplinario que apoye en la dotación de estanterías, mobiliario, materiales de archivo, de protección personal, equipamiento tecnológico y el talento humano preparado para la intervención; para poder suplir este plan de mejoramiento y que se define en fecha desde hoy **hasta máximo seis (6) meses para que esté en marcha su ejecución.**

Cabe resaltar que también se deben modificar los procedimientos para evitar tanta producción de información duplicada en soporte papel, ya que no habrá espacio para su almacenamiento, ni recursos para la producción, sobre todo de la información que no es de conservación permanente ni a largo plazo. Esto teniendo en cuenta que el municipio no cuenta con sistemas de información, pero que no hay interoperabilidad ni el municipio cuenta con un repositorio para su preservación, ni propio ni tercerizado, conforme lo establece el Acuerdo AGN - No. 008 de 2014. por lo tanto, se recomienda que el sistema de información que se adquiriera cumpla con las especificaciones técnicas de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

El Secretaria de Planeación e Infraestructura: **Doctor JUAN CARLOS VITOLA VÁSQUEZ**, explica la importancia de dicho Manual operativo donde adopta el gobierno nacional en materia en lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y explica la necesidad de actualizar el modelo en la alcaldía municipal Santiago de Tolú, partiendo que fue implementado en el año 2018, bajo el decreto 1499 de 2017 en su primera versión, cabe recordar que existe un plan de mejoramiento basado en la Visita de Vigilancia para realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, y cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley general de Archivos" y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo, teniendo en cuenta que Analizar la inquietud presentada por el Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana: **Ing. GUSTAVO ADOLFO GONZÁLEZ MEJÍA**; frente a la periodicidad de los instrumentos archivísticos y si es del caso efectuar los ajustes que se requieran, Los instrumentos archivísticos se deben actualizar cada vez que existan cambios normativos a nivel de la entidad y del Archivo General de la Nación, o cuando cambie la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú.



Los cambios normativos llevan a la actualización de los instrumentos archivísticos, toda vez que afectan todo el proceso de los documentos (Guías, formatos, procedimientos, TRD, CCD, Inventarios documentales.) Además, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos contienen un cronograma que incluye la actualización por actividades realizadas y para incorporar nuevos procesos (documento electrónico o de Gestión del Conocimiento), teniendo en cuenta que la Dimensión 5: Información y Comunicación, se hace necesario actualizar completamente. Es importante precisar que la GESTIÓN DOCUMENTAL se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000), las cuales se entrarán a explicar a continuación, con el ánimo de entender su importancia. El punto de partida por parte de las entidades para iniciar a trabajar los aspectos que recogen los diferentes temas mencionados, es incorporar en la planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental (DIMENSION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO), guiadas por lineamientos y herramientas frente a cinco (5) componentes que serán explicados de manera detallada.


La secretaria de Desarrollo Social y Económico Dra. **MIRLUZ ESTHER TAFUR CAMPO**; expone que se creará un comité con un equipo interdisciplinario para cumplir con lo que requiere este plan expuesto y que detalladamente se revisará el presupuesto para asignar para su cumplimiento. Teniendo en cuenta que la responsabilidad de la administración de los archivos de gestión es competencia de cada secretario de despacho, quien debe asignar a un responsable que administre el archivo de su dependencia, en concordancia con los lineamientos que oriente la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana.

Se reitera que las dependencias vayan trabajando poco a poco y que cuando

se tenga un plan estratégico resultado del comité, se extenderá la invitación a las secretarías para hacer un plan de choque.

### 8.1. Socialización Policía de Gestión Documental

Que mediante acta No. 1 de 30 enero de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -MIPG- de la Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú; aprobó la Policía de Gestión Documental, **Resolución No. 037 enero 30 de 2023** *"Por medio de la cual se definen y aprueban la Policía de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú"*. El cual dispone como visión estratégica que la Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú; garantizará el acceso a la información documental a través de la debida administración de los Archivos de Gestión y el Archivo Central e Histórico, generando una cultura archivística, con el propósito de preservar el Patrimonio Documental y fortalecer la memoria institucional de la entidad, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo y la actualización de la política de Gestión Documental la organización de los archivos de gestión. En la creación del grupo de correspondencia el enlace recomienda no dejar a un lado la contratación del personal con los perfiles idóneos a cumplir con el objetivo, además reitera que debemos prepararnos para el empalme del próximo gobierno ya que se requiere de tiempo y de una entrega bien específica por ser cambio de gobierno. Para así poder suplir nuestro plan de mejoramiento.

Los secretarios de despacho y jefes de Oficina, de las diferentes dependencias son los responsables de la implementación, difusión y aplicación de la política institucional de gestión documental en la Alcaldía del Municipio de Santiago de Tolú; reflejada en los instrumentos, normas y directrices elaboradas para su ejecución, de igual forma, velarán por su cumplimiento en sus servidores 



públicos y contratistas, quienes garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

## 8.2. Socialización Plan Institucional de Archivo - PINAR

Seguidamente se aprueba bajo acta No. 1 de 30 enero de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -MIPG- de la Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú; aprobó la Resolución No. 038 Enero 30 de 2023; "Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos-PINAR- de la Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú"; Los responsables de la ejecución de las actividades del PINAR estará bajo la coordinación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, secretaria de Gobierno, seguridad y convivencia ciudadana y la supervisión de Control Interno.

Los integrantes del comité aprueban la Política de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo - PINAR para la vigencia 2023; por los argumentos mencionados. Y aprueban el acompañamiento de contratar un grupo interdisciplinario que apoye la elaboración de Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental; Programa de Gestión Documental – PGD; Inventario Único Documental – FUID; capacitación del personal de archivo; unidad de correspondencia; conformación de los archivos públicos; Organización de los Archivos de gestión: La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos; Organización de Historias Laborales: La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias laborales; sistema integrado de conservación SIC., conformado por archivistas, abogados, arquitecto/ingeniero civil

historiador, entre otros, para poder suplir este plan de mejoramiento y que se define en fecha desde hoy hasta máximo seis (6) meses para que esté en marcha su ejecución.

## 9. Propositiones y Varios.

Toma la palabra el secretario de planeación e infraestructura **Dr. JUAN CARLOS VITOLA VASQUEZ**; quien lidera Ley de transparencia haciendo unas observaciones del índice de transparencia y acceso a la información para el cumplimiento de la matriz ITA.

Nos reitera que fuimos calificados por la procuraduría lo cual tenemos un plan de mejoramiento activo por parte de ITA, y que se requiere con el apoyo de la oficina de control interno y la oficina de sistemas; organizar todo lo referente a las publicaciones que nos hacen falta en la plataforma web de nuestra alcaldía y recordar a todos los presentes que en varias reuniones nuestro señor alcalde ha dado la directriz de trabajar en equipo y diligentemente para que la calificación sea el 100 %, del ITA. Y Nos pide que debemos estar constantemente revisando el portal WEB ya que la información siempre es activa y verificar que se esté cumpliendo los requerimientos.

Toma la palabra el Jefe de Control Interno **Ing. ERVIS PATERNINA SIERRA**; quien sugiere que para la actualización del modelo MIPG el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP -, coloca a disposición un manual operativo para el sistema de gestión de la administración pública, un modelo integrado de planeación y gestión – MIPG - que articula el nuevo sistema de gestión, integra los anteriores sistemas de gestión de calidad y de Desarrollo Administrativo, con el sistema de Control Interno, contemplado en el Decreto 1499 de 2017 que actualiza el modelo para el orden nacional. El objetivo



principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender.

Nuevamente el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, coloca a disposición en Julio de 2018 Versión 2; incluyendo:

- ✚ Ajuste general de contenidos por actualizaciones normativas o nuevos contenidos de política
- ✚ Actualización del punto referente a la implementación de MIPG
- ✚ Actualización de contenidos de las políticas de gestión del talento humano, integridad, planeación institucional, gobierno digital, seguridad digital, defensa jurídica, servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión, gestión documental, gestión del conocimiento y control interno
- ✚ Se actualizó el nombre de la política de gestión documental
- ✚ Incorporación de lineamientos para la implementación de ODS por parte de entidades
- ✚ Se incluyó la nueva política Mejora normativa y su entidad líder, el Ministerio de Justicia y del Derecho
- ✚ Inclusión de criterios diferenciales por política, acorde con lo adoptado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional
- ✚ Ajuste y actualización de enlaces a los anexos metodológicos
- ✚ Al final de cada dimensión se incluye una infografía que la explica gráficamente
- ✚ Ajustes de estilo, redacción y digitación

En diciembre de 2019 Versión 3; Nuevamente el Departamento

**Administrativo de la Función Pública – DAFP -, incluye:**

- ✚ Ajuste a formato acorde con nueva imagen de Gobierno
- ✚ Actualización de contenidos de las políticas de Gestión del Talento Humano, integridad, Gobierno Digital, Defensa Jurídica, Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Acceso a la Información, Racionalización de Trámites, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Control Interno.
- ✚ Actualización de la denominación de la Política de Archivos y Gestión Documental actualización de sus contenidos
- ✚ Incorporación de contenidos para las políticas de Mejora Normativa y Gestión de la Información Estadística
- ✚ Incorporación de información sobre el marco normativo y el ámbito de aplicación de las políticas y actualización de los criterios de calidad de algunas dimensiones
- ✚ En la página 36 se ajustó la referencia al Documento de la CEPAL a la edición 69 y no 59 como aparecía en la versión anterior.
- ✚ Unificación de los lineamientos para hacer diagnósticos de capacidades institucionales, en la Dimensión de Direccionamiento Estratégico

**Marzo de 2021 Versión 4; el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP -, incluye:**

- ✚ Actualización de los contenidos de las políticas de Gestión Documental, Servicio al Ciudadano, Gestión Presupuestal, y Eficiencia del Gasto Pública y Control Interno.
- ✚ Incorporación del Modelo de Explotación de Datos – CONPES 3920 en los lineamientos de la Política de Gobierno Digital
- ✚ Incorporación de la Política de Compras y Contratación en la Dimensión



de Direccionamiento Estratégico

- ✚ Actualización de ámbitos de aplicación de las políticas de Defensa Jurídica, Gestión de la Información Estadística e Integridad.
- ✚ Actualización del marco normativo de las políticas de Integridad, Transparencia, Racionalización de Trámites y Mejora Normativa.
- ✚ Ampliación de la información sobre la Medición del Desempeño Institucional
- ✚ Actualización anexos referentes a Criterios diferenciales

De acuerdo al avance que se ha tenido dentro del proceso de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dentro de la entidad y del análisis de los diagnósticos realizados de las diferentes dimensiones correspondientes al año 2021, se hace necesario buscar un personal interadministrativo para apoyar en la actualización de los productos que se requieren en el modelo dando cumplimiento a norma, ya que en nuestra institución no dependemos del personal idóneo para dicho cumplimiento y se pide un término de no más de seis (6) meses para poder cumplir con lo estipulado en la ley dentro de su publicación de dichos productos; esto debido a la carga laboral que se tiene dentro de la oficina de planeación quien es el encargado de liderar este proceso. Que medio del cual se adopte el Sistema de Gestión Integrado – SIGI; se Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión - MIPG, y se adopta el Comité Municipal de Gestión y Desempeño y se actualice el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para así poder reglamentar su funcionamiento en el Municipio de Santiago de Tolú. Por que no se ha tocado el sistema desde el año 2018.

Por este caso se pide a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, pedir una prórroga de cumplimiento con el Decreto; Que mediante el Decreto 612 de abril 4 de 2018 Por el cual se fijan directrices

para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado" . En su **artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:**

2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más **tardar el 31 de enero de cada año:**

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

**PARÁGRAFO 1.** La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.



Quando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

**PARÁGRAFO 2.** Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.

Y en cumplimiento a las **POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**, Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y les demás líderes se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional al tenor de previsto en el artículo 2.2.22.1 Del Decreto número 1083 de 2015; en virtud del Decreto 1299 del 25 de julio de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública presentó la versión del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 Marzo de 2021 y comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. Talento Humano
2. Integridad
3. Planeación Institucional
4. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
5. Compras y contratación pública (Aprobada por el Consejo de Gestión y Desempeño Institucional en Sesión del 11 de diciembre de 2020)
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Gobierno digital
8. Seguridad digital
9. Defensa jurídica.

10. Mejora normativa. (Establecida mediante Decreto 1299 del 25 de julio de 2018)
11. Servicio al ciudadano.
12. Racionalización de trámites.
13. Participación ciudadana en la gestión pública
14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
15. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
16. Gestión documental.
17. Gestión de la información estadística. (Adoptada mediante Decreto 454 de 2020)
18. Gestión del Conocimiento y la Innovación
19. Control Interno

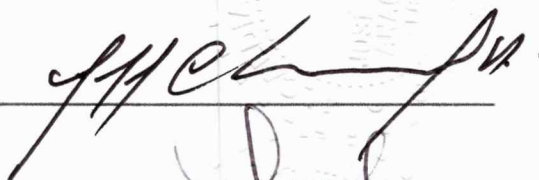
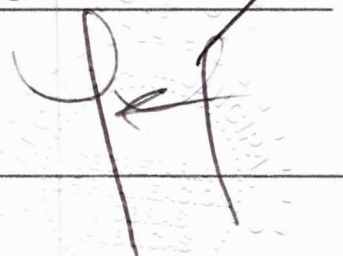
Los integrantes del comité aprueban la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la vigencia 2023; y se concede un término de no más de seis (6) meses para contratar al personal idóneo y para dar cumplimiento con lo estipulado en la ley, y cumplir así la publicación de dichos productos en la página web del municipio Santiago de Tolú; por los argumentos mencionados.

#### 10. Finalización del Comité

Siendo las 1 PM. se da por finalizado el comité se firma por los que en ella intervienen y se anexa planilla de asistencia.

JOSÉ DE JESÚS CHADID ANACHURY  
Presidente Comité institucional

JUAN CARLOS VITOLA VASQUEZ  
Secretario Técnico del comité



GUSTAVO ADOLFO GONZÁLEZ MEJÍA

Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana

MIRLUZ ESTHER TAFUR CAMPO

Secretaria de Desarrollo Social y Económico

NIDIA FERNANDA CANCIO TOUS

Secretaria de Turismo

YASMIRA HERNANDEZ HERNANDEZ

Secretaria de Hacienda

DIANA MARCELA SIERRA PEÑA

Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

INVITADOS CON VOZ, PERO SIN VOTO

ERVIS PATERNINA SIERRA

Jefe de Control Interno