

**APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION
Y GESTION – MIPG EN LA SECRETARIA DE PLANEACION ALCALDIA DE
VILLAVICENCIO**

Presentado por:
Olga Yineth Rico Peña

Asesor académico
Doc. Albina Quezada Barrera

Asesor administrativo
Juan David Alarcón

Escuela Superior de Administración Pública ESAP
CETAP Villavicencio
Territorial – Meta
20 de marzo 2021



Contenido

	Pág.
Introducción	5
2. Objetivos	7
2.1 Objetivo general	7
2.2 Objetivos específicos	8
3. Justificación	8
4. Metodología	9
4.1 Fase I	9
4.2 Fase II	9
4.3 Fase III	9
4.4 Fase IV	10
4.5 Fase V	10
5. Cronograma	10
6. Desarrollo de la Práctica	12
6.1 Fase I -Fase inicial – Formalización Práctica Empresarial	13
6.2 Fase II - Reconocimiento de la entidad	14
6.2.1 Misión	14
6.2.2 Visión	14
6.2.3 Política de gestión documental	15
6.2.4 Ejes Estratégicos Plan De Desarrollo	18
6.3. Conocimientos del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG	16
6.3.1 Curso de forma virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	17
6.3.2 Otros aspectos relevantes de la entidad	17
6.4 Fase III Diagnóstico y plan de accion	18



6.5 Fase IV Seguimiento al plan de acción y resultados.....	19
7. Conclusiones y Recomendaciones.....	20
Referencias Bibliográficas	21
Anexos	22



Tabla de Anexos

Anexo A. Carta solicitud de práctica	22
Anexo B. Aceptación de Practicantes	23
Anexo C. Vinculación Positiva.....	24
Anexo D. Certificación curso MIPG	25
Anexo E. Certificación curso de integridad.....	26
Anexo F. Evidencia fotográfica	27



Introducción

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 del MEN y sus Entidades Adscritas y Vinculadas, 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.

Dicho modelo está compuesto por 7 dimensiones y 18 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 de manera periódica. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión, s.f.).

Entre las políticas a implementar se encuentra la gestión documental en la cual se realizara apoyo al proceso de la gestión documental de la Secretaria De Planeación Municipal, en la realización de las prácticas administrativas profesionales en la alcaldía de Villavicencio , como su misión lo indica, El municipio de Villavicencio es la entidad territorial responsable de administrar los recursos públicos de los villavicenses para garantizar el mejoramiento social y cultural en la calidad de vida de sus habitantes, a través del ordenamiento del desarrollo, la construcción de obras y la prestación eficiente de servicios públicos (Alcaldia de villavicencio , s.f.). Conformada por quince secretarías.

Principalmente haciendo énfasis en la Secretaria De Planeación, cuyo objetivo principal es Garantizar la adecuada articulación de las directrices del Plan de Desarrollo Territorial, el desarrollo económico, Social e Institucional desde su concepción hasta su seguimiento y evaluación en el corto, mediano y largo plazo, de manera sostenible para el beneficio de la ciudadanía a través del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal. (Alcaldia de villavicencio , s.f.).

En la cual se realizará la practica administrativa, con la finalidad de apoyar los procesos administrativos desarrollados por el despacho de la Secretaría De Planeación, apoyo en temas



concernientes con la implementación de la Política de Gestión Documental, todo esto teniendo en cuenta lo estipulado por la ley, los procedimientos establecidos por la administración municipal y la normatividad vigente para cada proceso.

A través del presente informe se menciona el proceso de la práctica profesional llevado a cabo en la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Villavicencio; enfocada en el área de la Administración Pública, dirigida a población en proceso de formación profesional. Generando e implementando estrategias y herramientas que permitan dinamizar la interacción y comunicación entre el docente, asesor y el practicante, potencializando el desarrollo de actividades académicas y el proceso formativo.

El presente documento presentara un enfoque desde la conceptualización del MIPG, realizando un ejercicio de reconocimiento del mismo y de la situación de la Entidad para desde allí plantear los puntos clave de la política de gestión documental, su revisión conforme a los lineamientos del Modelo y su nivel de implementación al interior de la Secretaría de Planeación, desde este punto, se presentará un breve diagnóstico, un plan de trabajo que permita dar avance en puntos críticos o priorizados y finalmente un análisis de las situaciones que deberán ser atendidas con especial importancia para dar continuidad a la implementación de la política de gestión documental, entendiendo la gran importancia que esta reviste en la garantía del derecho al acceso a la información pública y en el ejercicio de la preservación de la memoria institucional y la defensa jurídica de la entidad.



2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Apoyar a la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Villavicencio en la ejecución de actividades tendientes a la correcta aplicación de los lineamientos de la política de gestión documental en el marco de la implementación del MIPG.

Objetivos específicos:

- Revisar los lineamientos de la Política de Gestion Documental formulada en la Alcaldía de Villavicencio y verificar su nivel de cumplimiento en la Secretaría De Planeación.
- Realizar análisis, diagnostico, formulación, ejecución y seguimiento de un plan de trabajo que permita optimizar el cumplimiento en aspectos deficientes de la aplicación de la política de gestión documental en la Secretaría de Planeación.
- Presentar las recomendaciones necesarias para garantizar la mejora continua en la aplicación de la Política de Gestion Documental en la Secretaría de Planeación.
- Coordinar la gestión y consolidación de la entrega en forma física y digital del inventario del archivo del despacho de la Secretaría de Planeación de la(s) vigencia(s) priorizadas entre 2010 a 2020.
- Apoyar a la digitalización de los documentos emitidos por el despacho de la Secretaría de Planeación y la construcción de una matriz de consolidación de información digitalizada.



3. Justificación

La importancia de esta práctica administrativa reside en la obligatoriedad de la Secretaría de Planeación frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Alcaldía de Villavicencio, según lo ordenado por el (Decreto 1499, 2017), que establece la adopción del MIPG como ruta directa para lograr la articulación de las entidades desde el interior de sus procesos y actividades dando aplicación a las dimensiones, políticas e instrumentos definidos en el mismo modelo y con los cuales se pretende alcanzar niveles de eficiencia y eficacia al interior de la organización, pero además y como búsqueda del fin máximo del modelo, que no es otra cosa que lo que el mismo modelo denomina VALOR PUBLICO y que se traduce en la óptima relación estado - ciudadano y que orienta a la satisfacción de necesidades, respuestas oportunas y pertinentes y sobre todo la garantía de derechos constitucionalmente consagrados.

Atendiendo a lo anteriormente descrito, una de las políticas que hace parte del modelo y que cobra gran importancia en esta búsqueda de VALOR PUBLICO es la política de gestión documental que entre otras busca garantizar la disposición y preservación de la información y memoria institucional para a partir de ella proporcionar acceso a información pública y defensa jurídica y de esta manera atender a dos enfoques, el de la entidad en el deseo de soportar posibles casos de daño antijurídico y defensa del estado y en segunda instancia y no menos importante, la posibilidad de dar respuestas pertinentes y oportunas a la ciudadanía.

En este orden de ideas la necesidad de revisar los alcances de la política en la entidad y los niveles de avance en su implementación, son de vital importancia en la Secretaría de Planeación.

Por lo tanto, se deduce sin lugar a dudas que esta práctica administrativa es viable, oportuna y pertinente para la Alcaldía de Villavicencio, para la Secretaría de Planeación, para la ESAP y para el estudiante ya que cada una de las partes participantes recibe beneficios que redundan en la aplicación de conocimientos de manera práctica, establecer vínculos permaneces y de apoyo mutuo, así como la posibilidad de apoyar tareas con personal prácticamente profesional y contar con fuerza laboral que facilite el avance de tareas pendientes; como consecuencia vale la pena resaltar que estos espacios de interacción administración municipal vs



academia deben permanecer y ser ampliados a fin de contemplar otros escenarios desde donde se pueda evidenciar no solo el necesario apoyo a la gestión en temas específicos sino incluso en la implementación de talleres y conversatorios que impliquen la participación de funcionarios públicos a fin de generar espacios de fortalecimiento institucional y gestión del conocimiento en la búsqueda de mejores niveles de desempeño y mejora continua en la gestión pública al interior de la entidad y en los procesos de aprendizaje de la institución educativa.

4. Metodología

La investigación adelantada es de carácter descriptivo, complementada con métodos cualitativos como son: la observación, la exploración, la revisión documental y verificación por listas de chequeo y otros documentos existentes.

4.1 Fase I

Fase inicial – Formalización Práctica Administrativa: comprende la etapa de presentación de documentos y soportes que oficializan la practica administrativa ante la Alcaldía de Villavicencio y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

4.2 Fase II

Reconocimiento de la Entidad: en esta etapa se realiza una profundización en los conceptos del MIPG y otros lineamientos específicos, en concordancia se realizan los cursos de MIPG y de Integridad que proporciona el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

4.3 Fase III

Diagnóstico y Plan de Acción: Inicialmente se realizará un análisis del estado actual del área de gestión documental de la Secretaría de Planeación mediante una inducción realizada por el asesor administrativo asignado por la entidad, para lograr establecer un enfoque de lo que se debe realizar en las actividades asignadas. Posteriormente la investigación y estudio de documentos relacionados con la temática a tratar con el fin de desarrollar las actividades con conocimiento de las normas vigentes. Adicionalmente se presentará el plan de trabajo previsto



priorizando las acciones más urgentes y atendiendo a los tiempos establecidos en la práctica administrativa.

4.4 Fase IV

Implementación y Seguimiento: en esta etapa se dará inicio a la organización del archivo del despacho de la Secretaría de Planeación teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la normatividad, en cuanto a organización, clasificación, rotulación de las vigencias 2010 a 2020 y su digitalización bajo el ¹protocolo de digitación de documentos con fines probatorios y los procedimientos establecidos por la administración municipal en el sistema integrado de gestión. Es de aclarar que los alcances de esta acción, obedecerán al estado en que se encuentre el archivo y a los tiempos estipulados para el desarrollo de la presente práctica, priorizando el o los periodos más importantes.

Dando continuidad a las actividades realizadas, se hará entrega en forma física y digital del inventario del archivo de la Secretaría de Planeación, en el formato establecido por el sistema integrado de gestión (SIG) y de acuerdo a la normatividad vigente y se continuará con el apoyo de la digitación de la documentación que se produzca en el despacho de la Secretaría de Planeación.

4.5 Fase V

Resultados, Conclusiones y Recomendaciones: esta fase contempla el análisis de los resultados obtenidos, presenta las conclusiones de la práctica y las recomendaciones o sugerencias para el avance y la mejora continúa.

¹ **Digitalización de documentos con fines probatorios:** Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA2), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.



5. Cronograma

Tabla 1. Cronograma de actividades primer informe

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																					
FASES	DESCRIPCION	ACTIVIDADES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JUL		
			S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1		
FASE I	FORMALIZACION DE LA PRACTICA EMPRESARIAL	Entrega de la carta de presentación ante la entidad																			
		Entrega de documentos																			
		Presentación formal en la entidad																			
		Entrega de plan de trabajo																			
FASE II	RECONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y PROFUNDIZACION TEORICA	Exploración pagina web, inducción y revisión documental básica																			
		Realización de cursos virtuales																			
FASE III	DIAGNOSTICO Y PLAN DE TRABAJO	Realizar diagnóstico de la situación actual																			
		Proponer plan de trabajo																			
FASE IV	IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO	Coordinar acciones de gestión documental en el archivo del despacho de la Secretaría de Planeación																			
		Hacer entrega en forma física y digital el inventario del archivo del despacho																			
		Apoyar en la construcción de una matriz de consolidación de información digitalizada																			
		realizar seguimiento a las acciones programadas evidenciando nivel de avance al plan de acción																			
FASE V	RESULTADOS, CONCLUSIONES Y CIERRE DE PRACTICA	Análisis de resultados obtenidos																			
		Presentación de sugerencias para mejora continua																			
		Entrega de productos finales de la práctica																			
		Entrega de formatos de opción de grado																			
		Sustentación trabajo de grado																			

Fuente: elaboración propia

6. Desarrollo de la práctica

6.1 Fase 1: formalización de la práctica empresarial:

En esta fase se formalizó la práctica a través de la presentación del practicante ante la entidad, la concertación de actividades y el llenado de requisitos establecidos en el convenio para dar inicio a las actividades contempladas en el plan de trabajo, adicionalmente se estableció el tiempo y jornadas de trabajo, el supervisor de práctica y los productos a entregar como evidencia del trabajo realizado.

En el capítulo de anexos se encontrarán todos los soportes de esta etapa para dar evidencia de su cumplimiento satisfactorio.



6.2 Fase 2: Reconocimiento de la entidad y profundización del conocimiento

6.2.1 Reconocimiento de la entidad

Contexto y Antecedentes de la entidad:

Alcaldía de Villavicencio

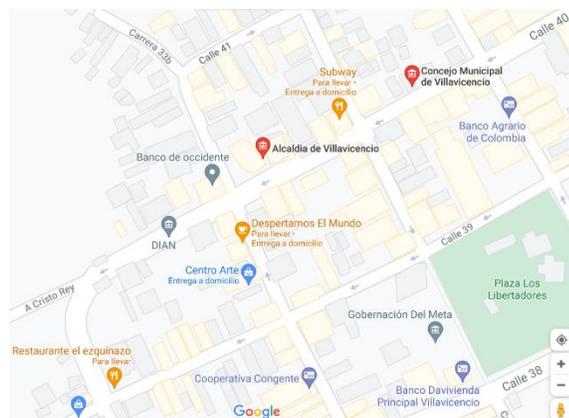


Ilustración 1. Alcaldía de Villavicencio/Información del municipio

INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO

País: Colombia

Departamento: Meta

Región: Orinoquía

Código DANE: 50001

Ubicación: 04°09 N 73°38 O

Altitud: 467 msnm

Distancia: 86 km a Bogotá

Superficie: 1.328 km²

Temperatura media: 27 °C

Fundación: 1840

Población: 452.472 habitantes

Densidad: 332,80 km²

Gentilicio: Villavicense

Alcalde: Juan Felipe Harman Ortiz

Misión

El municipio de Villavicencio es la entidad territorial responsable de administrar los recursos públicos de los villavicensenses para garantizar el mejoramiento social y cultural en la calidad de vida de sus habitantes, a través del ordenamiento del desarrollo, la construcción de obras y la prestación eficiente de servicios públicos. (Alcaldía de villavicencio , s.f.)

Visión

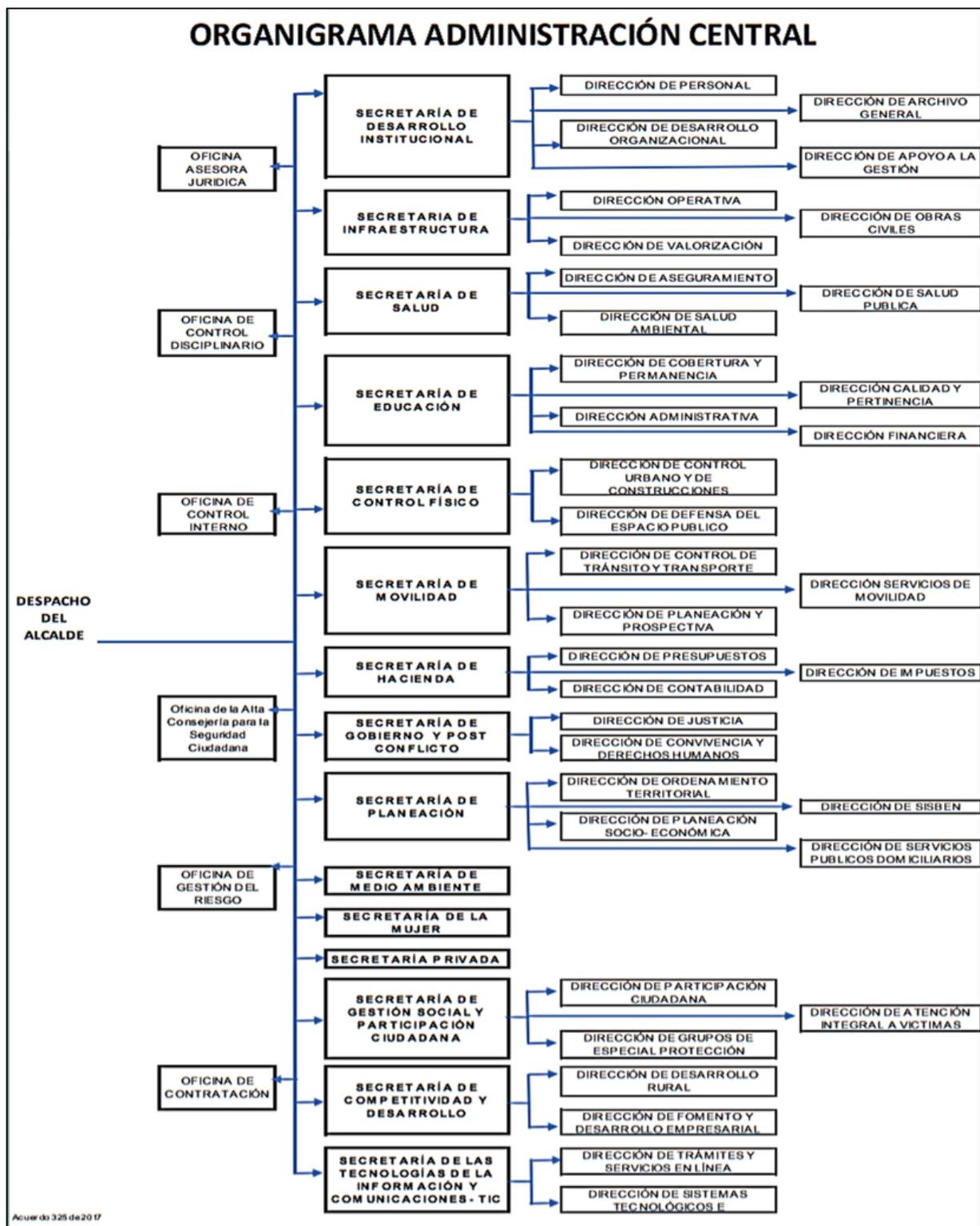
Para el 2023, la administración "Villavicencio cambia contigo" consolidará al municipio como la capital cultural del piedemonte: moderna, empoderada, competitiva, sostenible, incluyente, con arraigo por sus tradiciones, amable con su gente, justa con las personas, reconocida por el manejo consciente de sus bienes comunes, sus recursos naturales y con servicios públicos de calidad, donde se puede ejercer la ciudadanía con dignidad. (Alcaldía de villavicencio , s.f.).

Política de gestión

Villavicencio cambia contigo, fortalece la administración Municipal con un gobierno abierto y participativo que a través de los sistemas de gestión dinamiza los procesos de la entidad, para aumentar la satisfacción de la ciudadanía y sus grupos de interés; asegurando su mejoramiento continuo.



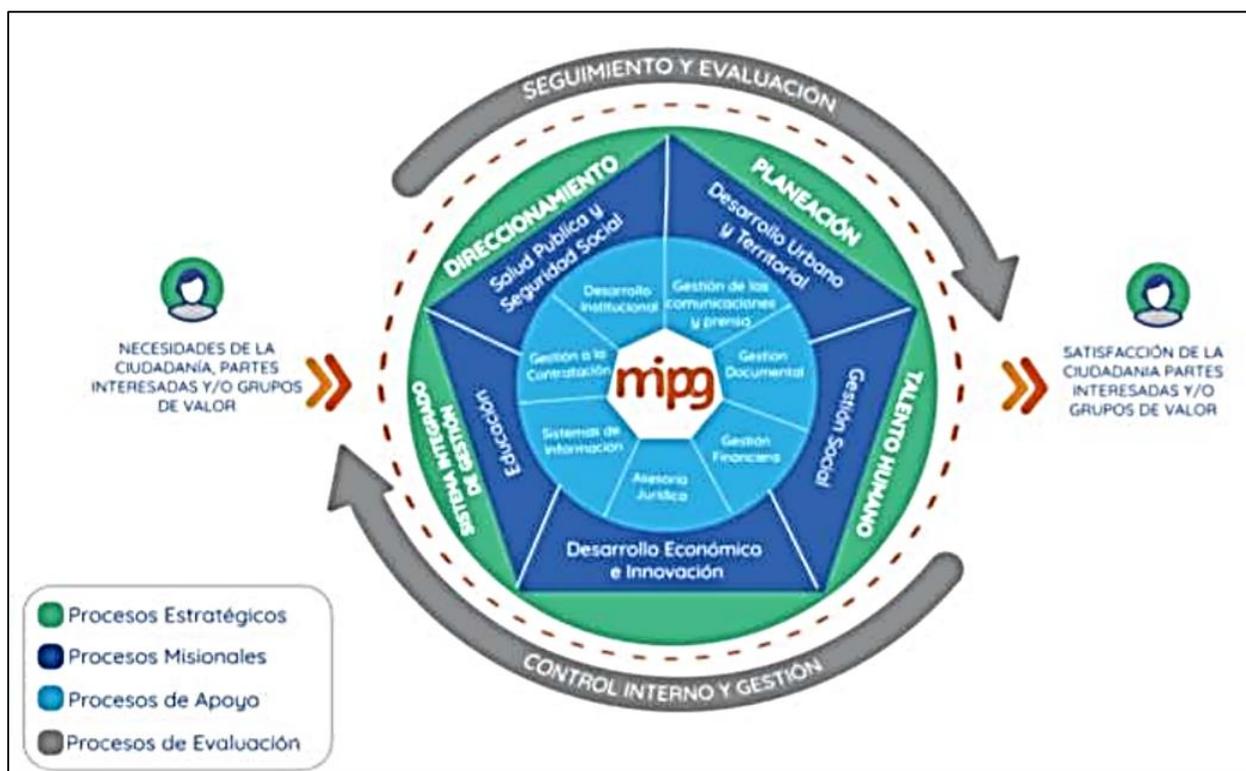
Ilustración 2. Organigrama administración central



<http://historico.villavicencio.gov.co/Transparencia/MECI%20Calidad/Organigrama/Organigram a%20Acuerdo%20325%20de%202017.pdf>



Ilustración 3. Mapa de procesos



<http://historico.villavicencio.gov.co/Transparencia/MECI%20Calidad/Mapa%20De%20Procesos/1103-FMP-SIG-V5%20MAPA%20DE%20PROCESOS.pdf>

Otras generalidades acerca de la Entidad se encuentran en la página web de la Alcaldía en el siguiente link, <http://historico.villavicencio.gov.co/Transparencia/Paginas/Sistema-Integrado-de-Gesti%C3%B3n.aspx>.

Actualmente la Alcaldía adelanta la migración de su información a una versión más actualizada y ágil para este portal web, los avances en esta estructura que entre otras buscan optimizar los elementos de transparencia y acceso a la información pública, se pueden evidenciar en el siguiente Link. <https://www.villavicencio.gov.co/> desde donde se mantiene un icono a través del cual se puede acceder a la página anterior durante la transición de la totalidad de la información publicada previamente, en esta forma se garantiza la permanencia de la información antigua así como la actualización permanente mientras se culmina el proceso de empalme entre un portal y el otro, adicionalmente es importante destacar que este cambio atiende también a unas recomendaciones de la procuraduría general de la nación que entre otras implica revisar de manera detallada el esquema de publicación para que la información propiedad de la Alcaldía de

Villavicencio este publicada en las condiciones y carpetas establecidas por la norma, en este caso ley 1712 de 20157, más conocida como Ley de transparencia y acceso a la información pública. (Departamento administrativo de la función pública, 2014)

Ilustración 4. Página web institucional



<https://villavicencio.gov.co/>

El modelo integrado de planeación y gestión fue adoptado en la Alcaldía mediante la resolución número 191 de 2018 (ANEXO) de la misma entidad y a partir de entonces, atendiendo a la estructura organizacional y funcional de la entidad, esta responsabilidad se encuentra a cargo de la Secretaria de Planeación quien da línea y lidera la mesa técnica del COMITÉ DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL y la Dirección de Desarrollo Organizacional como líderes de las tareas operativas y de implementación del modelo articulando a este el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN de la Alcaldía y finalmente como lo plantea el Decreto 1499 de 2017 (Departamento administrativo de la función pública, 2017,11,septiembre)Oficina de Control Interno para efectos de verificación de su implementación y cumplimiento, TAMBIEN ES IMPORTANTE DESTACAR QUE A TRAVES DE LA Resolución 123 de 2019 se adopta y define el COMITÉ DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, y actualmente se ha iniciado la gestión para la conformación del COMITÉ DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO TERRITORIAL, ente en el que se reunirán los



representantes de las entidades descentralizadas que hacen parte del gobierno municipal. (, IMDER, TURISMO, ESE MUNICIPAL, CORCUMVI, VILLAVIVIENDA, TERMINAL....).

En el ejercicio de adopción del modelo, articulación con el SIG, formulación e implementación de las políticas en la Alcaldía de Villavicencio, se han adelantado diversas actividades encaminadas a la socialización y divulgación del modelo al interior de la entidad y sus procesos.

Ilustración 5. Modelo integrado de planeación y gestión / Alcaldía de Villavicencio

Alcaldía de Villavicencio - Meta / Transparencia / MIPG

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

Experiencia Exitosa

NOMBRE
Experiencia Exitosa - Grupo Enlace MIPG

Accesos Rápidos

¿Cómo iniciamos?

NOMBRE
1. Como Iniciamos
1.1. Línea de Tiempo Sistemas de Gestión
Información Disponible: Actualización...

Rápidos

NOMBRE
01. Socialización MIPG
02. Seguimiento Acciones 2018 MIPG
03. Actos Administrativos
04. Continuidad en la construcción de las Políticas
04.1 Boletín de Prensa
04.2 Infografía Política de Control Interno
04.3 Infografía Política Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos
04.4 Infografía Política de Gestión Documental
04.5 Infografía Política de Talento Humano
04.6 Instalación del Consejo Municipal de Participación Ciudadana
05. SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS FURAG 2018
06. FORTALECIENDO EL CORAZÓN DEL MIPG
07. PLAN DE AUDITORIAS, INSPIRANDO LA MEJORA CONTINUA
ULTIMOS

<http://historico.villavicencio.gov.co/Transparencia/Paginas/MIPG.aspx>

Ejes Estratégicos Plan De Desarrollo

- * Eje Estratégico 1. Villavicencio, Capital Cultural del Piedemonte: aprovechando la privilegiada ubicación de Villavicencio en esta única y particular subregión de Colombia se incluyen en este eje aspectos relacionados con lo que significa una ciudad- región planificada por los territorios vecinos del piedemonte resaltando el agua la biodiversidad y la cultura que le son propias
- * Eje Estratégico 2. Villavicencio, Ciudad Moderna Y Planificada: pensada y ordenada para el buen vivir de sus habitantes, con servicios públicos dignos y para todos con transporte eficiente y conectividad a nivel de los desarrollos tecnológicos con espacios públicos organizados y amables, en fin, una ciudad para querer, respetar y cuidar.
- * Eje Estratégico 3. Economía Para El Empleo Y Empleo Para La Economía: este eje hace referencia a los índices de empleo, competitividad, emprendimiento, desarrollo económico tejido empresarial, vocación productiva, sectores productivos, comercio informal, vendedores ambulantes, economía del turismo, finanzas públicas.
- * Eje Estratégico 4. Gobierno Abierto Y Participativo: este eje hace referencia a la cultura política, transparencia en la administración pública, lucha anticorrupción, tejido social, JAL, ediles, veedurías, participación ciudadana.
- * Eje Estratégico 5. Ciudad Garante De Derechos: este eje hace referencia a la situación de grupos y sectores poblacionales, personas de especial protección constitucional, seguridad ciudadana, justicia y lucha contra la impunidad, paz, reconciliación y convivencia, personas privadas de la libertad, salud, educación, deporte y recreación. (Alcaldía de villavicencio , s.f.)

Secretaría de Planeación

La Secretaría de Planeación Municipal Tiene como finalidad, Garantizar la adecuada articulación de las directrices del Plan de Desarrollo Territorial, el desarrollo económico, Social e Institucional desde su concepción hasta su seguimiento y evaluación en el corto, mediano y largo plazo, de manera sostenible para el beneficio de la ciudadanía a través del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal. (Alcaldía de villavicencio, s.f.)



Sus Principales funciones y servicios son:

- Formulación y Seguimiento Plan de Desarrollo
- Formulación y Seguimiento Plan de Acción, estratificación, Banco de Programas y Proyectos del Municipio.
- reglamentación e implementación del POT, Concepto de Amenaza, Concepto de Demarcación Vial, Licencias de Ocupación e Intervención del espacio Público, Licencia EDS, Derechos de Edificabilidad adicional, Certificado de Nomenclatura, Conceptos de Usos de Suelo Interno, Concepto Previo Favorable, Planes Parciales, Planes de Implantación, Viabilidad para la Liquidación de Plusvalía, Compensación de áreas de Cesión, Norma Urbana, Legalización de Asentamientos Subnormales, encuestas y jornadas de focalización para calificación SISBEN.
- Atención y/o asesoría en temas de ley 142/1994
- Acompañamiento a la comunidad en PQRS ante empresas de Servicios Públicos y la Superintendencia de Servicios Públicos
- Formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano,
- Formulación y seguimiento del Mapa de Riesgos y Oportunidades. (Alcaldía de Villavicencio, s.f.)

Direcciones y subprocesos que conforman la Secretaría de Planeación:

- Dirección de Planeación Socioeconómica: planeación socioeconómica
- Dirección de Ordenamiento Territorial: ordenamiento territorial
- Dirección de SISBEN: identificación de población vulnerable
- Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios: gestión de servicios públicos domiciliarios.



Ilustración 6. Secretaria de planeación



Fuente: Documentos secretaria de planeación

6.2.2 Profundización del conocimiento:

A fin de poder adelantar un ejercicio de diagnóstico que se aproxime a la realidad de la entidad, se realiza en primer lugar el reconocimiento de la Alcaldía de Villavicencio, la Secretaría de Planeación y algunos de los elementos que permitirán orientar la presente práctica al cumplimiento de los objetivos propuestos, sin embargo se requiere también el fortalecimiento de los conceptos técnicos contenidos en el manual operativo MIPG versión 4 y otros elementos articuladores de las líneas normativas que orientan la entidad, es por eso que como requisito de la Asesora Administrativa para la continuidad de la práctica, se adelantan los cursos sobre MIPG y sobre INTEGRIDAD proporcionados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, desde su página web.

Ilustración 7. MIPG



Fuente: Elaboración propia

Dentro de las orientaciones que se impartieron en la asesoría administrativa se estableció como línea principal la revisión del avance a la implementación de la política de gestión documental dentro de la Secretaría de Planeación, esta política fue formulada y aprobada el 26 de junio de 2019 y desde esa fecha no presenta actualización alguna, como factor relevante se presenta un requerimiento del Archivo General de la Nación que ha sido reiterado en la vigencia 2020 y del que esta Administración ha iniciado su gestión indicando en cada proceso las acciones pendientes por subsanar, de este requerimiento la Secretaria de Planeación tiene retrasada la gestión de los expedientes y documentación correspondiente a los años de 2010 al 2017, en consecuencia las acciones de esta práctica se encaminaron principalmente a subsanar

dicho requerimiento y a identificar las situaciones que deben ser corregidas a fin de evitar perpetuación de estas prácticas ya que no solo afectan el buen desempeño de la Secretaría sino además la capacidad de gestión y desempeño institucional y su buena relación con los ciudadanos al poner en riesgo la memoria institucional y con ello la transparencia, el acceso a la información, la adecuada toma de decisiones y por su puesta la correcta y oportuna defensa jurídica de la Administración Municipal.

Como se dijo anteriormente la Política de Gestión Documental fue implementada a partir de la vigencia 2019 y sus resultados en la calificación del FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AVANCE EN LA GESTIÓN FURAG de las vigencias 2018, 2019 y 2020 han sido positivas, lo que indica que incluso aun sin tener el documento formalizado, en la vigencia 2018 ya la Administración Municipal venía adelantando una muy buena gestión en esta área. (POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL , 2019)

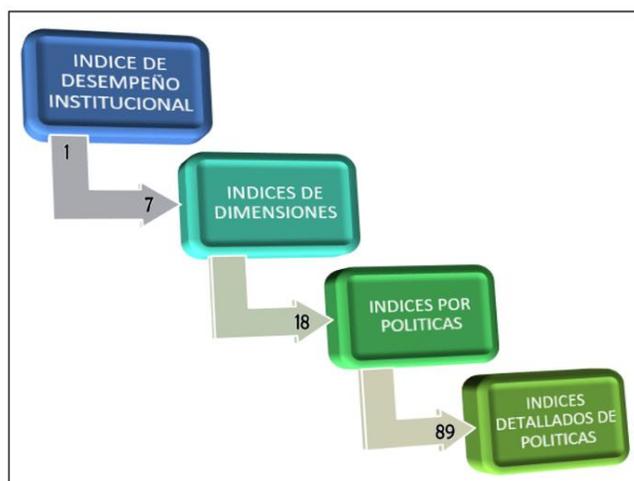
Por otra parte, es pertinente definir brevemente qué es el FURAG y cuál es su propósito, FURAG es la sigla para hacer referencia al FORMULARIO UNICO DE REGISTRO DEL AVANCE EN LA GESTION de las entidades públicas y se constituye en una herramienta para que todas las entidades públicas evalúen su nivel de gestión y desempeño a través del diligenciamiento de un extenso cuestionario que de manera ordenada permitirá calificar a la entidad en el avance de la implementación de las políticas del modelo y a través de estas acciones lograr mejores niveles de desempeño institucional, dicha calificación establece un índice principal, el IDI (índice de desempeño laboral) y otros subíndices para calificar los alcances de la gestión en las dimensiones, las políticas y unos elementos de detalle relevante de las políticas, este cuestionario está a disposición de las entidades previo registro de dos usuarios ante el DAFP que siendo uno de Planeación y otro de Control Interno serán los responsables del cargue de la información o respuestas de aproximadamente 400 preguntas relacionadas con la cotidianidad o dinámica administrativa de la organización en cada uno de los procesos que lideran y coordinan políticas MIPG.

En este caso, vale la pena destacar que aunque la Secretaría de Planeación no tiene a cargo la política de gestión documental, dada la naturaleza de sus funciones y las



responsabilidades que se derivan de normas como el estatuto anticorrupción, el decreto 1499 del 2017, la ley de transparencia y la ley de participación ciudadana, entre otras, esta dependencia si lidera las otras dos políticas que se articulan con la Política de Gestión Documental en la dimensión de información y comunicación, a saber: Política de Gestión de la Información Estadística y La Política de Transparencia y Acceso a La Información Pública y Lucha Contra La Corrupción. En consecuencia, de esta línea de competencia, la Secretaría de Planeación ha priorizado este tema atendiendo también a su naturaleza de proceso estratégico y la gran relevancia que tiene la información en todas sus formas para el ejercicio de la toma de decisiones en toda la organización y de manera prioritaria en el nivel directivo y gerencial de la misma.

Ilustración 8



FUENTE: Elaboración propia

La ilustración anterior hace referencia a los criterios de calificación del FURAG hasta la vigencia 2020, ya que para la vigencia 2021 se prevé que se incorpore el cuestionario correspondiente a la política número 19 y que corresponde a los lineamientos para la gestión de compras y contratación estatal, que ha sido incluida en la versión 4 del Manual Operativo MIPG.

A continuación, se presentan los resultados FURAG de las vigencias 2018 y 2019:

Ilustración 9. Resultados índice de desempeño institucional



<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

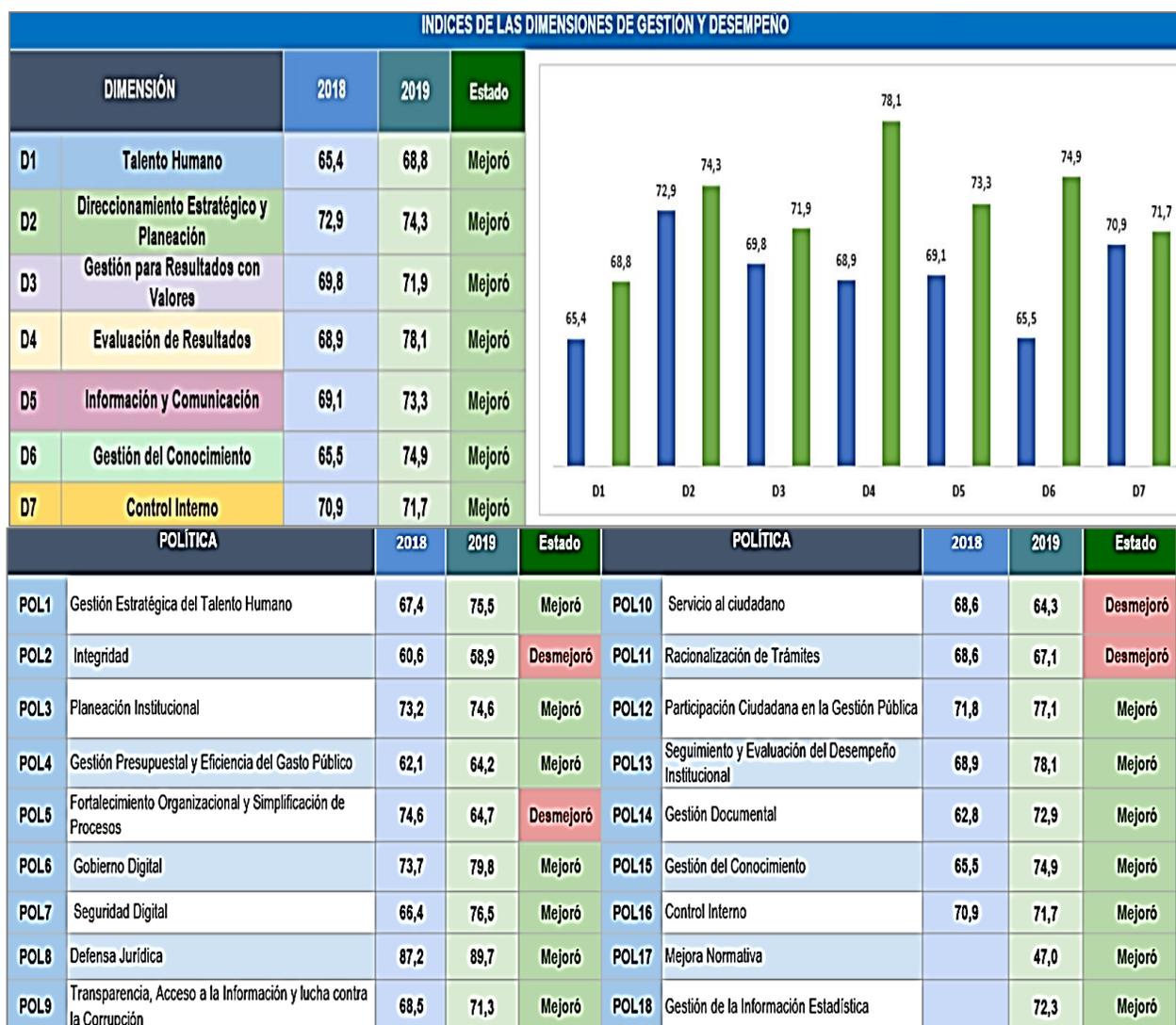


Ilustración 10. Elementos de visibilidad de la implementación del MIPG



<https://villavicencio.gov.co/>

Frente al análisis realizado en este punto se pudo determinar que la Alcaldía de Villavicencio además de tener implementado el MIPG desde el año 2018, ha contado con positivos avances en materia de implementación y ha logrado un buen desempeño institucional, en este punto es importante destacar que se han presentado varias actualizaciones en materia de lineamientos técnicos del MIPG y hoy se cuenta con un manual operativo actualizado a su versión no. 4, publicada en marzo del presente año y en el cual se ven reflejada la incorporación de una política más que corresponde a la gestión de contratación pública, la cual no es abordada en esta práctica.

6.4 Fase 3: Diagnóstico y Plan de Acción

6.4.1 Diagnóstico:

Según Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, se declara el estado de emergencia por la pandemia ocasionada por el COVID 19, así el presidente de la república de Colombia en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 215 de la Constitución Política y en la Ley 137 de 1994, inicia la gestión encaminada a controlar los efectos de esta situación. (PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, 2020)

Es así que, con el fin de no parar las labores, la Alcaldía implementó la virtualidad ante la inminente amenaza de propagación del virus, adoptando medidas como: disminución en su



capacidad de respuesta administrativa y el surgimiento de nuevas necesidades de la población, para ello, se implementaron estrategias de atención, movilidad, atención en el sector salud y demás temas específicamente derivados del estado de emergencia.

No obstante, cabe resaltar que ante la importancia de rescatar el cumplimiento de las funciones y para brindar las condiciones de desarrollo, participación de la ciudadanía, mediante la identificación de situaciones puntuales en los variados grupos de interés y sectores específicos de la ciudad en sus enfoques rurales y urbanos, la Dirección de Archivo ha realizado ajustes a sus planes de trabajo desde la vigencia anterior con el fin de garantizar la conservación y preservación de la información institucional y de gestión entre otras, entendiendo que esta gestión facilita el acceso a la información pública y fortalece la transparencia, derechos que son fundamentales en el marco de la relación estado-ciudadano; y bien sea dicho de paso permite para la Administración Municipal un mejor ejercicio de su defensa jurídica y de sus decisiones.

La Alcaldía de Villavicencio, no contaba con Planes de Emergencia que permitieran un inmediato control de situaciones del calibre de la pandemia generada por el virus COVID-19, esta situación implicó trabajar en mecanismos que permitieran establecer un plan de contingencia para este tipo de situación, dejando a la luz, la enorme insuficiencia de fortalecer las capacidades del talento humano en el uso y ejecución de instrumentos de ofimáticos, tecnológicos y de comunicación que le permitieran responder adecuadamente a nuevos e inmediatos requerimientos de la ciudadanía, así como la prestación de servicios de forma rápida y moderna, para ello se hizo inminente el uso de plataformas como: Zoom, Teams, Meet y Sky entre otras que sin lugar a dudas ayudaron a avanzar en la gestión pero no serían suficientes para el desarrollo de tareas operativas muy definidas como la gestión documental, no obstante, la Administración Municipal con el apoyo de su personal pudo sacar adelante varios temas de depuración y organización de archivos, logrando importantes avances que se vieron reflejados en la calificación de desempeño institucional de la vigencia 2020 del FURAG y publicados recientemente.

No se puede desconocer que la virtualidad, trajo consigo una innumerable serie de dificultades, causando un elevado represamiento de las solicitudes y tareas operativas que representan un alto porcentaje del desempeño institucional y pese a que varias tareas fueron



priorizadas y gestionadas a través de elementos virtuales, casos como la gestión documental no son de este manejo y por ello requieren un plan de trabajo específicamente presencial ya que implica la manipulación, control y gestión de documentos que por su condición de reserva, confidencialidad o por simples condiciones de seguridad de la información, no pueden ser extraídos de sus lugares de depósito y custodia para ser gestionados de manera segura, supervisada y controlada. Por otro lado, la Secretaría de Planeación cuenta con una personal reducido para la atención de este y otros temas de vital importancia y sumado a ello, las condiciones de alerta permanente por contagio del COVID 19, se deben establecer horarios flexibles que faciliten la implementación de protocolos de bioseguridad, lo que conlleva a que la carga laboral se incremente así como la dificultad para concluir ciertas tareas en tiempos óptimos, de otra parte se debe tener en cuenta el bajo nivel de conocimiento y manejo de algunos funcionarios en temas y aplicaciones ofimáticas, que indiscutiblemente genera retrasos y demoras en la operatividad de las funciones. Pese a que el virus continúa presente en la cotidianidad de la Administración Municipal, complicando las condiciones de la gestión e incentivando el despliegue de formas alternativas de trabajo en temas muy puntuales del quehacer de la Alcaldía de Villavicencio, esta sigue arrojando resultados positivos y la atención de forma presencial se ha venido recuperando así como las actividades comerciales, productivas y la movilidad de la ciudad, alcanzando mejores niveles de aceptación y cumplimiento.

Dentro de las dificultades más notorias para la gestión se pueden considerar:

- Personal insuficiente para las tareas del despacho
- Infraestructura insuficiente
- Poco espacio dividiendo al personal en la sede Barzal y sede Principal
- Mobiliario insuficiente para el personal en las sedes Barzal y Principal.
- Ausencia de proyectos de gestión de recursos en fortalecimiento de dependencias
- Insuficiente capacitación al personal Archivista
- Insuficiente capacitación al personal de gestión documental

Las necesidades más notorias en materia de personal se resumen a continuación:

- Abogados especializados en contratación
- Abogados urbanistas



- Abogados administrativos
- Administradores públicos
- Economistas
- Especialistas en proyectos
- Ingenieros de sistemas
- Ingenieros industriales
- **Personal para el área técnica asistencial (archivística y gestión documental, atención al público, asistencia secretarial, apoyo a la gestión en áreas específicas, reparto)**

MIPG:

Teniendo en cuenta que la Alcaldía de Villavicencio adoptó el MIPG bajo la Resolución 191 de 2018 y en esa resolución la responsabilidad recae en la Dirección De Desarrollo Organizacional para efectos de implementación, mientras que es la Secretaría de Planeación la responsable de dar línea y como lo indica el Decreto 1499 de 2017 coordina la Mesa Técnica del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, dicha Resolución, contribuye además a la asignación de compromisos sintetizados en cuestiones de implementación de las políticas a las dependencias idóneas; por lo tanto, la Secretaría de Planeación, es la responsable de las políticas de Seguimiento Al Desempeño Institucional (dimensión 4), La Política De Participación Ciudadana en apoyo con la Secretaria de Gestión Social, (Dimensión 3), La Política De Planeación Institucional junto con el Despacho Del Señor Alcalde (Dimensión 2), es responsable directa de La Política De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Lucha Contra La Corrupción, y La Política De Gestión De La Información Estadística (Dimensión 5); Por otro lado, la Secretaría de Planeación, es la dependencia encargada de liderar el plan anticorrupción y atención al ciudadano y todos sus componentes y acciones derivadas. De manera indirecta, La Secretaría de Planeación da cumplimiento a las tareas derivadas de la implementación de las demás políticas del MIPG, como en este caso, la política de la gestión documental, que dentro de sus compromisos resalta la obligación de desarrollar tareas de gestión documental para la adecuada preservación y conservación de la memoria institucional.

En consecuencia, se hace importante entender la importancia de la política de gestión documental como elemento del modelo de planeación y gestión MIPG, su impacto frente a la



Administración Municipal y su influencia directa en el desempeño institucional de la misma.

Ilustración 11



Fuente: Elaboración propia

Esta política como vemos en el anterior esquema, pertenece a la Dimensión 5: INFORMACION Y COMUNICACIÓN junto con las políticas de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y la política de gestión de la información estadística, en términos generales la dimensión 5 está orientada al fortalecer el talento humano en el ejercicio de cómo funciona y opera la organización y de fortalecer al ciudadano acerca de cómo acceder a sus derechos, en esta doble vía se generan acciones encaminadas a incrementar la eficiencia y eficacia de la organización, con miras a elevar la satisfacción del ciudadano es decir la efectividad de los servicios de la entidad, lo que en el caso de esta dimensión se verá reflejado en mayores niveles de aceptación y participación ciudadana, mejor percepción del ciudadano ante la gestión en ejercicios de rendición de cuentas y control ciudadano entre otros elementos. En todo caso la construcción de esta relación más positiva y asertiva depende de no solo del acceso a la información sino de varios aspectos como el tecnológico, cultural, el estado

documental, el estratégico de la organización y por supuesto el nivel de administración de los archivos.

En este aspecto particular, el Archivo General pese a su gran compromiso y voluntad por implementar adecuadamente la política de gestión documental en la Administración Municipal ha encontrado varios inconvenientes y entre ellos, los más relevantes son:

- Desconocimiento acerca de la relevancia de la gestión documental en la mayoría de procesos de la Administración Municipal.
- Falta de capacitación y nivel técnico en el personal asignado a las tareas de gestión documental en los procesos de la Administración Municipal.
- Personal insuficiente para el adecuado desarrollo de las tareas de gestión documental.
- Recursos financieros insuficientes para la adquisición de insumos y materiales requeridos en la gestión documental.
- Escasa infraestructura para la disposición de archivos, espacio insuficiente tanto para archivo de gestión como para la realización de transferencia de archivo al nivel central.
- Escasez de equipos adecuados para la digitalización de archivos y expedientes que faciliten su preservación, conservación y disposición.
- Retraso en algunas de las tareas requeridas desde el orden nacional, generando planes de mejoramiento abiertos y con riesgo de sanciones a la entidad. Es de aclarar que estos planes son resultado de la preexistencia de los problemas antes mencionados y vienen de vigencias anteriores.

Por su parte, La Secretaría de Planeación presenta toda esta problemática a nivel proceso, no obstante, la voluntad de la misma es adelantar en la medida de sus posibilidades la gestión que se requiere para dar culminación al ejercicio pendiente en materia de gestión de fondos acumulados y archivo sin gestión de inventarios.

Es de resaltar que toda la documentación que actualmente debe gestionar la Administración Municipal es de vital importancia, no solo para el ejercicio de sus actividades cotidianas, sino para la adecuada garantía del derecho del ciudadano al acceso a la información pública como elemento vital de la construcción de transparencia y lucha contra la corrupción y por su puesto para el adecuado ejercicio de la defensa jurídica de la entidad, ya que cualquier tipo de sustento se la gestión se deberá argumentar sobre bases documentadas y de actos



administrativos que solo será posible presentar en la medida que la memoria institucional cuente con bases de datos, archivos y expedientes gestionados de manera técnica y organizada, facilitando así su acceso, uso y consulta permanente, esto es básicamente la disponibilidad y usabilidad de la información para beneficio de la Alcaldía de Villavicencio y sus usuarios.

En este punto es de resaltar que el trabajo del comité de gestión y desempeño institucional liderado por la Secretaría de Planeación ha estado orientado a apoyar la gestión de la Dirección de Archivo como se muestra a continuación, priorizando los temas de dicha área:

Ilustración 12

Secretaría de PLANEACIÓN

COMITE DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL CIERRE VIGENCIA 2020



**COMITE DE GESTION Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**



Secretaría de
Planeación

3. REVISION RESOLUCION 191 DE 2018

La revisión a la Res. 191 de 2018, mediante la cual se adopta el MIPG busca:

- 1.** Analizar la asignación del liderazgo de algunas políticas
- 2.** Sugerir la creación de un grupo de apoyo para la implementación del MIPG.
- 3.** Establecer un plan de trabajo de alcance institucional
- 4.** Fortalecer la articulación de tareas.



Secretaría de PLANEACIÓN

COMITE DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

villavicencio CAMBIA CONTIGO

Secretaría de Planeación

4. TAREAS PARA LA VIGENCIA 2021

1. Programación de Comité GDI – 2021
2. Articulación de planes Dec. 612 de 2017
3. Revisión y posible actualización de políticas MIPG.
4. Definir plan de trabajo DAFP
5. Definir metas Gestión Documental
6. Definir tareas para revisión PETI
7. Establecer plan de auditorias
8. Programación de autodiagnósticos
9. Avance en formulación políticas MIPG
10. Instrumentos de seguimiento a la gestión

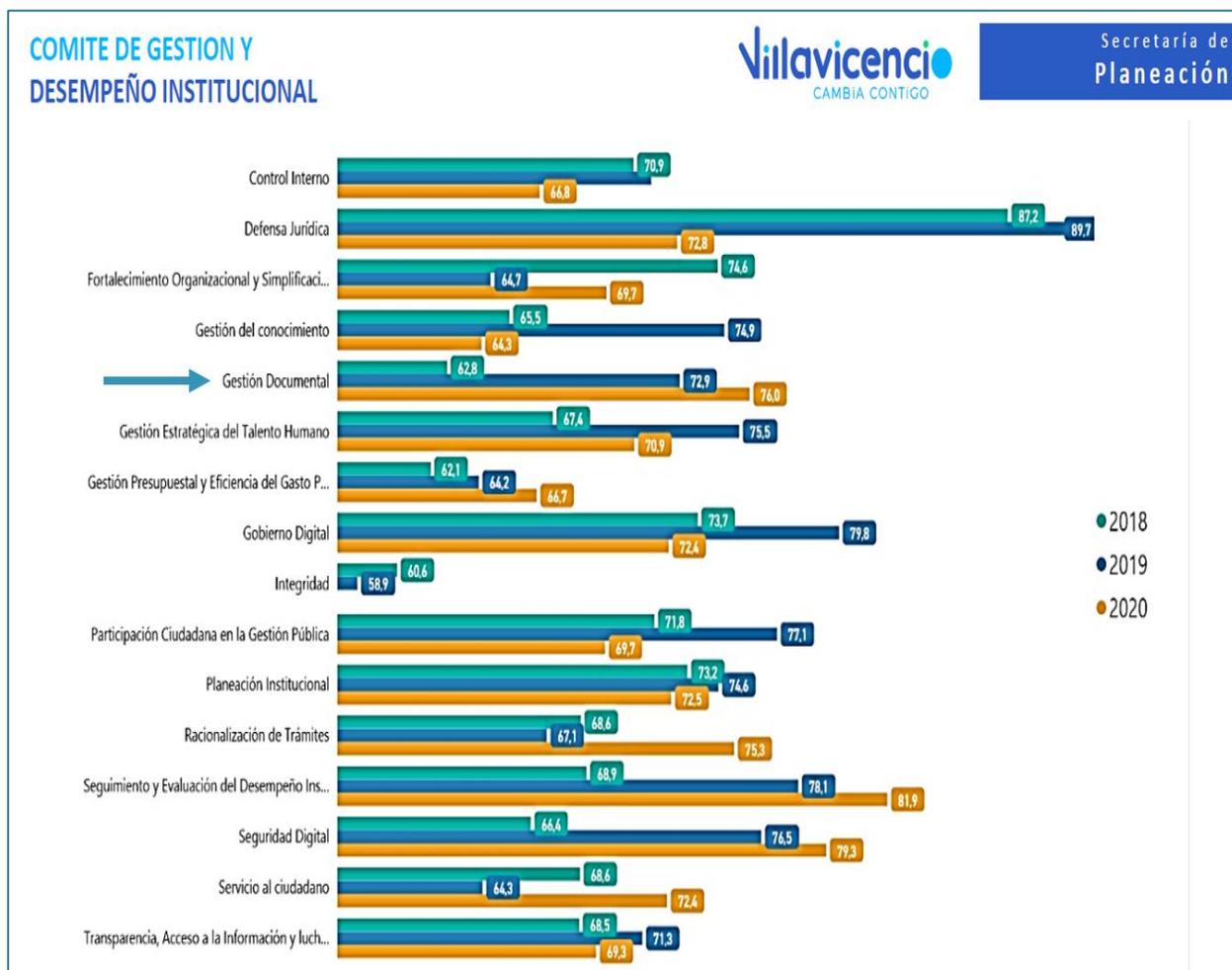
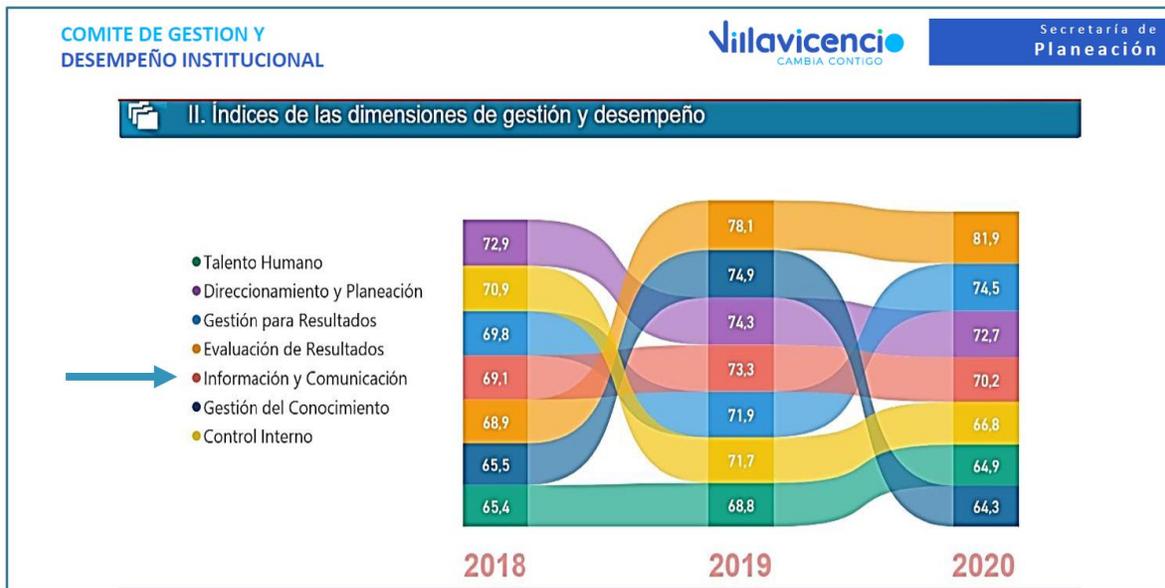


Secretaría de PLANEACIÓN

<https://villavicencio.gov.co/micrositio/secretaria-de-planeaci%C3%B3n-221>

Por otra parte, los resultados obtenidos en la última calificación del FURAG dan cuenta del arduo trabajo de la Dirección de Archivo ya que, pese a que en términos generales la calificación de desempeño institucional decayó, la calificación en los índices de implementación de la Dimensión 5 de comunicación e información fue positiva y de manera puntual, la política de gestión documental tuvo incremento con relación a la calificación de las vigencias 2018 y 21019 como se muestra en las siguientes gráficas.





Como consecuencia del reconocimiento de la Dimensión de información y comunicación, así como de la política de gestión documental se genera la necesidad de dirigir esfuerzos para la correcta implementación de la misma al interior de la Secretaría de Planeación y de la revisión de la misma a fin de establecer si los alcances hoy formulados obedecen a los requerimientos definidos por el MIPG o si por el contrario dicha política necesita adelantar su actualización bajo la coordinación de la Dirección de Archivo, dependencia responsable de la misma.

A continuación, se expone el plan de trabajo propuesto para el logro de un avance significativo en esta materia, al interior de la Secretaría de Planeación, así como la contribución a nivel institucional en materia de revisión a la política de gestión documental actual vigente.

6.4.2 Plan de Accion:

Antes de presentar el plan de accion, es importante resaltar varios elementos conceptuales a saber:

- **QUÉ ES UN PLAN DE ACCION?**

Un plan de acción es una herramienta de gestión o administración útil para determinar el camino hacia el cumplimiento de objetivos planteados en una organización o un proceso, esta herramienta determina las tareas y los recursos utilizados para programar una ruta de gestión orientada a la consecución de dichos objetivos.

- **QUÉ BUSCA ESTE PLAN DE ACCION?**

Fortalecer la gestión de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Villavicencio en la implementación de la política de gestión documental a través de la coordinación de actividades operativas que permitan avanzar en el cumplimiento del plan de mejoramiento actualmente definido por el Archivo General de la Nación en materia de gestión de fondos acumulados.

- **QUÉ ALCANCE TENDRÁ?**

Este plan de trabajo tendrá como alcance la depuración, gestión documental y levantamiento de inventario correspondiente a los archivos de la vigencia 2017, quedando pendientes las vigencias anteriores hasta la 2010.

- **EN QUÉ TIEMPO SE REALIZARÁ?**

Las acciones del presente plan se desarrollarán en el tiempo comprendido dentro de esta práctica administrativa, específicamente entre abril y mayo (8 semanas)

- **A QUIÉN VA DIRIGIDO?**

Este plan de trabajo va dirigido a la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de



Villavicencio y con contribucion al plan de mejoramiento de la Direccion de Archivo.

- **QUÉ SE REQUIERE?**

Para el correcto desarrollo del presente plan se requieren los siguientes recursos:

- ✓ Talento humano: 2 personas de nivel asistencial, 1 profesional.
- ✓ Tecnológico: computador con acceso a internet, impresora y escaner.
- ✓ Insumos de papeleria (papel, tinta, papel adhesivo, cinta, carpetas, cajas)
- ✓ Tiempo: 8 semanas a media jornada atendiendo protocolos de bioseguridad
- ✓ Infraestructura: oficina, mesa, sillas, iluminacion.
- ✓ Elementos de bioseguridad: tapabocas, guantes, gel, jabon, alcohol, bata.

- **CÓMO SE HARÁ?**

- ✓ Asignacion de personal asistencial para el desarrollo de las tareas.
- ✓ Se coordinaran espacios con la Direccion de Archivo para fines de capacitacion e instruccion acerca de los lineamientos tecnicos para la gestion documental y el adecuado diligenciamiento de formatos y registros.
- ✓ Se desarrollarán las jornadas de depuracion y gestion de fondos acumulados.
- ✓ Se levantaran los registros de inventario asi como la elaboracion de rótulos para cajas y carpetas.
- ✓ Se realizara la organización de las carpetas y cajas, asi como la verificacion de archivo general y la entrega a la Secretaría de Planeación del avance obtenido.

Este plan de trabajo con avances, se presentara en la siguiente fase con los elementos de ejecucion y seguimiento correspondientes, es decir responsables, nivel de avance y observaciones a que haya lugar para definir las acciones que se deriven de los resultados obtenidos. Como producto adicional se entregará la revision de la politica de gestion documental y conclusiones.



PLAN DE ACCION						
ACCION	RESPONSABLE	PROGRAMACION	CONTROL	PRODUCTO	ESTADO	OBSERVACION
Etapa de diagnostico y analisis de situacion inicial	Xiomara Hernández Yinet Rico Peña	semana 3 de marzo	Xiomara Hernández	Diagnostico		
Revisión de requerimiento por parte de Archivo General	Juan David Alarcon Lisandro Hernández Yinet Rico Peña	semana 4 de marzo	Juan David Alarcon	Plan de accion		
Identificación de la ubicación y el estado del archivo a gestionar	Lisandro Hernández Yinet Rico Peña	semana 1 de abril	Lisandro Hernández	Plan de accion		
Priorización de vigencia a depurar y recursos necesarios	Lisandro Hernández Yinet Rico Peña	semana 2 de abril	Juan David Alarcon	Plan de accion		
Designación de personal operativo, distribución y programación de tareas	Juan David Alarcon Yinet Rico Peña	semana 2 de abril	Juan David Alarcon	Nota interna de designación de tareas.		
Capacitación e instrucción en temas de archivística	Archivo General Yinet Rico Peña 2 asistentes operativos	semana 3 de abril	Archivo General	Registro de asistencia		
Desarrollo de jornadas de depuración de archivos y expedientes	Yinet Rico Peña 2 asistentes operativos	semana 4 de abril hasta semana 4 de mayo	Yinet Rico Peña	Inventario documental borrador		
Levantamiento de registros de inventario y elaboración de rotulos para cajas y carpetas	Yinet Rico Peña 2 asistentes operativos	semana 1 de junio	Yinet Rico Peña	Inventario documental rotulos		
Cierre de tareas operativas y verificación de avance en productos	Lisandro Hernández Yinet Rico Peña	semana 2 de junio	Yinet Rico Peña	Verificación de avance y entrega de archivo denurado		
Revisión a la política de gestión documental y observaciones	Xiomara Hernández Yinet Rico Peña	semana 3 de junio	Xiomara Hernández	Documento original con observaciones		
cierre de plan de accion con verificación de productos y documento final de informe.	Juan David Alarcon Xiomara Hernández Yinet Rico Peña	semana 4 de junio	Juan David Alarcon Xiomara Hernández	Informe final con anexos y productos		
entrega de documentación opcion de grado y sustentacion	Juan David Alarcon Xiomara Hernández Yinet Rico Peña	semana 1 de julio	Juan David Alarcon Xiomara Hernández	Informe final con anexos y productos		

Fuente: Elaboración propia

6.5 Fase 4: Implementación y Seguimiento

En la fase de implementación se desarrolló la gran mayoría de las actividades del plan de acción y corresponde básicamente a las medidas priorizadas tomadas para dar respuesta a las situaciones que se identificaron dentro de la etapa de diagnóstico y de manera particular la atención al plan de mejoramiento suscrito por la Dirección de Archivo Municipal en respuesta a los resultados de la visita del Archivo General de la Nación en la vigencia anterior. También es importante mencionar que los avances presentados se ampliarán en la entrega final del informe de práctica y que los socializados hoy corresponden a corte 11 de junio de 2021.



PLAN DE ACCION					30/06/2021	
ACCION	RESPONSABLE	PROGRAMACION	CONTROL	PRODUCTO	ESTADO	OBSERVACION
Etapa de diagnostico y analisis de situacion inicial	Xiomara Hernández Yinet Rico Peña	semana 3 de marzo	Xiomara Hernández	Diagnostico	CONCLUIDA	se adelanta sin inconveniente
Revisión de requerimiento por parte de Archivo General	Juan David Alarcon Lisandro Hernández Yinet Rico Peña	semana 4 de marzo	Juan David Alarcon	Plan de accion	CONCLUIDA	se identifica desde la vigencia 2010 a la 2017 pendientes de gestion
Identificación de la ubicación y el estado del archivo a gestionar	Lisandro Hernández Yinet Rico Peña	semana 1 de abril	Lisandro Hernández	Plan de accion	CONCLUIDA	se adelanta sin inconveniente
Priorización de vigencia a depurar y recursos necesarios	Lisandro Hernández Yinet Rico Peña	semana 2 de abril	Juan David Alarcon	Plan de accion	CONCLUIDA	se prioriza vigencia 2017
Designación de personal operativo, distribución y programación de tareas	Juan David Alarcon Yinet Rico Peña	semana 2 de abril	Juan David Alarcon	Nota interna de designación de tareas.	CONCLUIDA	se realiza de manera verbal a dos contratistas de DPS
Capacitación e instrucción en temas de archivística	Archivo General Yinet Rico Peña 2 asistentes operativos	semana 3 de abril	Archivo General	Registro de asistencia	CONCLUIDA	se asiste a jornadas de orientación y capacitación
Desarrollo de jornadas de depuración de archivos y expedientes	Yinet Rico Peña 2 asistentes operativos	semana 4 de abril hasta semana 4 de mayo	Yinet Rico Peña	Inventario documental borrador	CONCLUIDA	sin novedad.
Levantamiento de registros de inventario y elaboración de rotulos para cajas y carpetas	Yinet Rico Peña 2 asistentes operativos	semana 1 de junio	Yinet Rico Peña	Inventario documental rotulos	CONCLUIDA	sin novedad.
Cierre de tareas operativas y verificación de avance en productos	Lisandro Hernández Yinet Rico Peña	semana 2 de junio	Yinet Rico Peña	Verificación de avance y entrega de archivo depurado	CONCLUIDA	se solicitó corregir los rotulos por version actualizada
Revisión a la política de gestión documental y observaciones	Xiomara Hernández Yinet Rico Peña	semana 3 de junio	Xiomara Hernández	Documento original con observaciones	CONCLUIDA	se presenta analisis incluido en el documento final de informe de practica.
cierre de plan de accion con verificación de productos y documento final de informe.	Juan David Alarcon Xiomara Hernández Yinet Rico Peña	semana 4 de junio	Juan David Alarcon Xiomara Hernández	Informe final con anexos y productos	CONCLUIDA	una vez verificadas las acciones propuestas se reciben a satisfaccion.
entrega de documentacion opcion de grado y sustentacion	Juan David Alarcon Xiomara Hernández Yinet Rico Peña	semana 1 de julio	Juan David Alarcon Xiomara Hernández	Informe final con anexos y productos	PROGRAMADA	pendiente por confirmacion de fecha y hora por parte de la ESAP.

Fuente: Elaboración propia

REVISION A LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Por necesidad de avance en la gestión se hace necesario realizar la actualización del documento denominado política de gestión documental teniendo en cuenta la madurez que viene alcanzando la entidad con respecto a la implementación de dicha política, es de resaltar que pese a los resultados del FURAG 2020 en los que se registró un descenso en el índice de desempeño institucional con respecto al 2019, la política de gestión documental continúa teniendo avance positivo.



Esta actualización debe reflejar la importancia de priorizar la gestión documental dentro de los planes de acción y de adquisición de la organización a fin de garantizar recursos financieros, normativos, tecnológicos, humanos y de infraestructura adecuados para cumplir a cabalidad con dicha función analizando además el contexto de la organización y su dinámica actual para fortalecer dicha gestión y por parte de todos los líderes de procesos a fin de que establezcan parámetros de idoneidad más específicos para los encargados de las tareas de gestión documental y administración de archivos.

Debe entenderse que la capacitación sobre los temas de gestión documental, administración de archivos y seguridad de la información entre otros, no debe limitarse a los encargados de la gestión de expedientes y documentos, se requiere mayor divulgación y apropiación de los lineamientos técnicos en esta materia para disminuir la carga laboral y reproceso en este tema, el efecto será mayores niveles de eficiencia, mejores resultados y por ende incremento en la disposición, disponibilidad, calidad, conservación y preservación de la memoria institucional.

finalmente a través de estas acciones se debe orientar a los servidores en general hacia la apropiación de una cultura documental responsable y consciente de la importancia de la información, la memoria institucional y sus impactos en la gestión de la entidad frente a la garantía del derecho ciudadano al acceso a información pública, lo que incrementará los niveles de transparencia y eficiencia administrativa, mejorará el proceso de toma de decisiones, la capacidad de respuesta oportuna y pertinente y el ejercicio de la defensa jurídica de la entidad, en este orden de ideas se presentan las siguientes observaciones:

1. **marco conceptual:** no requiere cambios

2. **MARCO LEGAL:**

Revisar posible duplicidad y error en cita del Acuerdo 002 de 2004 o de 2014. Incluir la ley de transparencia 1712 de 2015 por su relación directa con el propósito general de la política

3. **OBJETIVOS:**

General:

Aproximar la redacción del objetivo general a la búsqueda de transparencia en la gestión pública y el acceso a la información pública como elementos garantes de los derechos



ciudadanos constitucionales.

Específicos:

Deben orientarse más a los lineamientos o componentes generales de implementación de la política a saber

a. estratégico: gestión de documentos y administración de archivos implementando un esquema gerencial de operación a través de planes, proyectos y programas

b. administración de archivos: planeación, dirección, y control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y técnicos para la gestión documental

c. documental: técnicas tendientes a la administración de la documentación producida y entrante desde el origen hasta su destino final

d. tecnológico: administración electrónica de archivos y documentos bajo concepto de seguridad de la información

e. cultural: apropiación de la cultura archivística y de gestión documental como elementos del desarrollo organizacional y la eficiencia administrativa

f. atender la revisión de los criterios diferenciales de la política según el estado de madurez de la organización

4. **ALCANCE:** ajustar el alcance ampliando su cobertura desde los elementos básicos de la gestión de expedientes hasta la planeación, la generación de cultura archivística y la apropiación de recursos permanentes para el cumplimiento de la política.

5. **RESPONSABLES:** los líderes de procesos deben ser responsables de garantizar medios y recursos para que dentro de sus procesos se desarrolle de manera óptima y adecuada la gestión de sus archivos y la conservación, presentación de la memoria institucional, esto implica la selección de personal idóneo para estas tareas.

6. **TERMINOLOGÍA:** se encuentra en orden

7. **COMPROMISOS:** su redacción está más orientada a líneas de acción es decir metodológicas, adicionalmente se sugiere que los compromisos sean replanteados atendiendo de manera directa los objetivos específicos.

8. **METODOLOGÍA:** revisar y ajustar las acciones que fueron los compromisos de la primera versión e incluir acciones dentro de la capacidad administrativa que permitan cumplir los objetivos relacionados.



Conclusiones

1. Pese a que la administración municipal ha formulado e implementado una política de gestión documental acorde a los lineamientos del MIPG, se hace necesario actualizarla para orientar acciones de mayor compromiso frente a las necesidades organizacionales.
 2. El personal de la secretaria de Planeación designado para tareas de gestión documental no solo es insuficiente sino además no es idóneo para el desarrollo de estas tareas generando así un permanente escenario de riesgo para la seguridad y la integridad de la documentación y la memoria institucional.
- Se requiere que la alta dirección establezca como prioridad el cumplimiento de los lineamientos de una nueva política de gestión documental encaminada al propósito de elevar los niveles de transparencia y garantía de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos y para ello se requieren mayores niveles de compromiso por parte de los líderes de proceso y de todos los servidores de la entidad.
 - Las instalaciones de la secretaria de planeación no tienen un área suficiente para la custodia y control. De los archivos de gestión y está situación expone al proceso a pérdida de documentación y por ende al incremento en la probabilidad de materialización del riesgo de incumplimientos en respuesta a requerimientos ciudadanos
 - La baja disponibilidad de recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura generan una afectación negativa y directa al desempeño institucional amenazando el adecuado cumplimiento de las funciones de la dependencia.



RECOMENDACIONES

1. Realizar una detallada revisión de los lineamientos Mipg en materia de gestión documental contrastando estos con la capacidad administrativa de la entidad para establecer acciones concretas y cumplirlos.
2. Actualizar la política de gestión documental ajustando los objetivos y los compromisos de la misma e incluyendo los elementos de planeación y asignación de recursos para el desarrollo de las tareas correspondientes.
3. Establecer espacios de capacitación permanente para los servidores públicos a fin de que se profundicen los conceptos técnicos de la gestión archivística y documental.
4. Sensibilizar a los líderes de proceso acerca de los impactos de la política de gestión documental en la dinámica de la organización y las implicaciones de su incumplimiento.
5. Asignar la responsabilidad de la custodia y gestión de archivos a personal idóneo, capacitado y preferiblemente de planta a fin de mantener la continuidad en las tareas y garantizar la seguridad y disponibilidad de acceso a la información.
6. Gestionar recursos para la adquisición de equipos y elementos que faciliten la tarea de conservar y preservar la memoria institucional a través de la digitalización de archivos y su disposición en un servidor seguro y de propiedad de la Alcaldía de Villavicencio.
7. Establecer dentro de las cláusulas contractuales del personal CPS compromisos frente a la entrega de la documentación producida, gestionada y de consulta ante el supervisor así como establecer de manera explícita que todo producto documental generado dentro del ejercicio contractual es propiedad de la Administración Municipal a fin de evitar la pérdida y fuga de iniciativas y productos documentales.
8. Diseñar estrategias de difusión de los lineamientos y conceptos sobre la gestión documental que faciliten la consulta ágil y clara de los procesos para el cumplimiento de los requerimientos en materia de gestión documental.



BIBLIOGRAFIA

Referencias

ALCALDIA DE VILLAVICENCIO . (2019). *Politica de Gestion Documental* .

VILLAVICENCIO .

Alcaldia de villavicencio . (s.f.). *Nuestra Alcaldía*. Obtenido de Alcaldia de villavicencio :

<http://www.villavicencio.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx>

Alcaldía de Villavicencio. (29 de mayo de 2020). *Alcaldía de Villavicencio lanza nueva plataforma virtual para apoyar a los empresarios y emprendedores en la crisis por el Covid-19*. Obtenido de

<http://www.villavicencio.gov.co/NuestraAlcaldia/SaladePrensa/Paginas/ALCALD%C3%8DA-DE-VILLAVICENCIO-LANZA-NUEVA-PLATAFORMA-VIRTUAL-PARA-APOYAR-A-LOS-EMPRESARIOS-Y-EMPRENDEDORES-EN-LA-CRISIS-POR-EL-.aspx>

Alcaldia de villavicencio. (s.f.). *PLANEACIÓN*. Obtenido de Alcaldia de villaavencio:

<http://www.villavicencio.gov.co/NuestraAlcaldia/Dependencias/Paginas/Planeacion.aspx>

Archivo general de la nacion. (2000, 14 de julio). *LEY 594 DE 2000*. Archivo general de la nacion. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Archivo General de la Nacion Colombia. (2019, 30 DE Abril). *ACUERDO 004*. Archivo General de la Nacion Colombia. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/#:~:text=Art%C3%ADculo%209%C2%B0%20.-,Aprobaci%C3%B3n.,el%20acta%20del%20respectivo%20comit%C3%A9>

Colombia.as.com. (13 de mayo de 2020). *Coronavirus en Colombia: reglas para entidades públicas sobre el trabajo presencial*. Obtenido de Tikitakas:

https://colombia.as.com/colombia/2020/05/13/tikitakas/1589380417_643910.html



Contaduría General de la Nación. (s.f.). *Qué es el CHIP?* Obtenido de

<https://www.contaduria.gov.co/que-es-el-chip>

Dane. (2018). *Censao Nacional de Población y Vivienda Colombia*. Obtenido de ¿Cuántos

somos?- División territorial Villavicencio: https://sitios.dane.gov.co/cnpv/#!/cua_som

Departamento administrativo de la funcion publica. (2014). *Ley de transparencia y acceso a la informacion*. Obtenido de

<https://funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Departamento administrativo de la funcion publica. (2017,11,septiembre). *decreto 1499*.

Departamento administrativo de la funcion publica. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

DNP. (s.f.). *Las entidades estatales que más usan el SECOP II*. Obtenido de Indicadores del

SECOP II – corte 23/09/2016 – Colombia Compra Eficiente:

<https://www.colombiacompra.gov.co/content/las-entidades-estatales-que-mas-usan-el-secop-ii>

Función Pública . (2020). *Curso Virtual: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG*.

Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg>

Función Pública. (18 de septiembre de 2018). *Sigep: la plataforma que permite conocer los*

datos de 650 mil servidores públicos y contratistas del Estado colombiano. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/-/sigep-la-plataforma-que-permite-conocer-los-datos-de-650-mil-servidores-publicos-y-contratistas-del-estado-colombiano>

Función Pública. (s.f.). *Función Pública lanza el nuevo Sistema de Información Estratégica del*

sector público . Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/-/funci-c3-b3n-p-c3->



bablica-lanza-el-nuevo-sistema-de-informaci-c3-b3n-estrat-c3-a9gica-del-sector-p-c3-bablico-c2-a0

Gobierno de Colombia . (diciembre de 2019). *Manual Operativo MIPG*.

Gobierno en línea. (s.f.). *Plataformas Territoriales*. Obtenido de

<https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-article-9410.html>

Ministerio de Trabajo. (7 de mayo de 2020). *Servidores públicos deben aplicar protocolos,*

procedimientos y lineamientos definidos, para el regreso a instalaciones de las

entidades. Obtenido de [https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/servidores-publicos-](https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/servidores-publicos-deben-aplicar-protocolos-procedimientos-y-lineamientos-definidos-para-el-regreso-a)

[deben-aplicar-protocolos-procedimientos-y-lineamientos-definidos-para-el-regreso-a-](https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/servidores-publicos-deben-aplicar-protocolos-procedimientos-y-lineamientos-definidos-para-el-regreso-a)

[instalaciones-de-las-entidades](https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/servidores-publicos-deben-aplicar-protocolos-procedimientos-y-lineamientos-definidos-para-el-regreso-a)

MinTIC. (2014). *decreto 2573 del 12 de Diciembre* . Obtenido de

https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-14673_documento.pdf

MinTic. (s.f.). *Términos y condiciones de uso de Gelt-informativo*. Obtenido de

https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-9410_recurso_19.pdf

Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (s.f.). *La Educacion es de Todos* . Obtenido de

https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-propertyvalue-58969.html?_noredirect=1

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. (2020). *Decreto 417*. Obtenido de

<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20417%20DEL%2017%20DE%20MARZO%20DE%202020.pdf>

[7%20DE%20MARZO%20DE%202020.pdf](https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20417%20DEL%2017%20DE%20MARZO%20DE%202020.pdf)



ANEXOS:

SOPORTES DE FORMALIZACION PRÁCTICA

SOPORTE CURSO MIPG Y CURSO INTEGRIDAD

REGISTRO FOTOGRAFICO (FOTOS ASESORIA, EJECUCION DE TRABAJO,
CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL)

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

INVENTARIO DOCUMENTAL

MODELO ROTULO DE CAJAS

MODELO ROTULO CARPETAS

RESOLUCION 191 DE 2018 ALCALDIA DE VILLAVICENCIO

RESOLUCION 123 DE 2019 ALCALDIA DE VILLAVIDENCIO.



ANEXO 1.

Ilustración 13. CARTA DE ACEPTACION PRACTICA ADMINISTRATIVA



Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

1350-19.18/ 419

Villavicencio, 11 de marzo 2021.

Doctor

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA

Director Territorial ESAP Meta

Villavicencio

ASUNTO: RESPUESTA SU OFICIO 11.1.260.603

Respetado Doctor Albeiro, reciba un cordial saludo,

En respuesta a su oficio de 5 de marzo de 2021, de manera atenta informo que, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, OLGA YINETH RICO PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía número 1.04.213.717 ha sido aceptada para realizar la Práctica Administrativa en la Secretaría de Planeación Municipal.

Por lo anterior, la persona designada para el acompañamiento y supervisión de la practicante será el Contratista Juan David Alarcón; en cuanto al objeto y las actividades a realizar se relacionan a continuación:

- **Objeto:** Apoyar los procesos desarrollados por el Despacho de la Secretaría de Planeación.
- **Actividades a Desarrollar:**
 1. Revisar los lineamientos de la Política de Gestion Documental formulada en la Alcaldía de Villavicencio y verificar su nivel de cumplimiento en la Secretaría De Planeación.
 2. Realizar análisis, seguimiento y plan un plan de trabajo que permita optimizar el cumplimiento en aspectos deficientes de la aplicación de la política de gestión documental en la Secretaría de Planeación.
 3. Presentar las recomendaciones necesarias para garantizar la mejora continua en la aplicación de la Política de Gestion Documental en la Secretaría de Planeación.
 4. Coordinar la gestión y consolidación de la entrega en forma física y digital del inventario del archivo del despacho de la Secretaría de Planeación de la(s) vigencia(s) priorizadas entre 2010 a 2020.
 5. Apoyar a la digitalización de los documentos emitidos por el despacho de la Secretaría de Planeación y la construcción de una matriz de consolidación de información digitalizada.

Calle 40 No. 33 - 64, piso 6
Villavicencio - Meta
Código postal 500001

Nit 892.099.324-3
Tel. +57 8 671 5827
@harmanfelipe @villavoalcaldia

www.villavicencio.gov.co



ANEXO 2.

Ilustración 14. CERTIFICADO CURSO MIPG



Fuente: departamento administrativo de la función pública (DAFP)

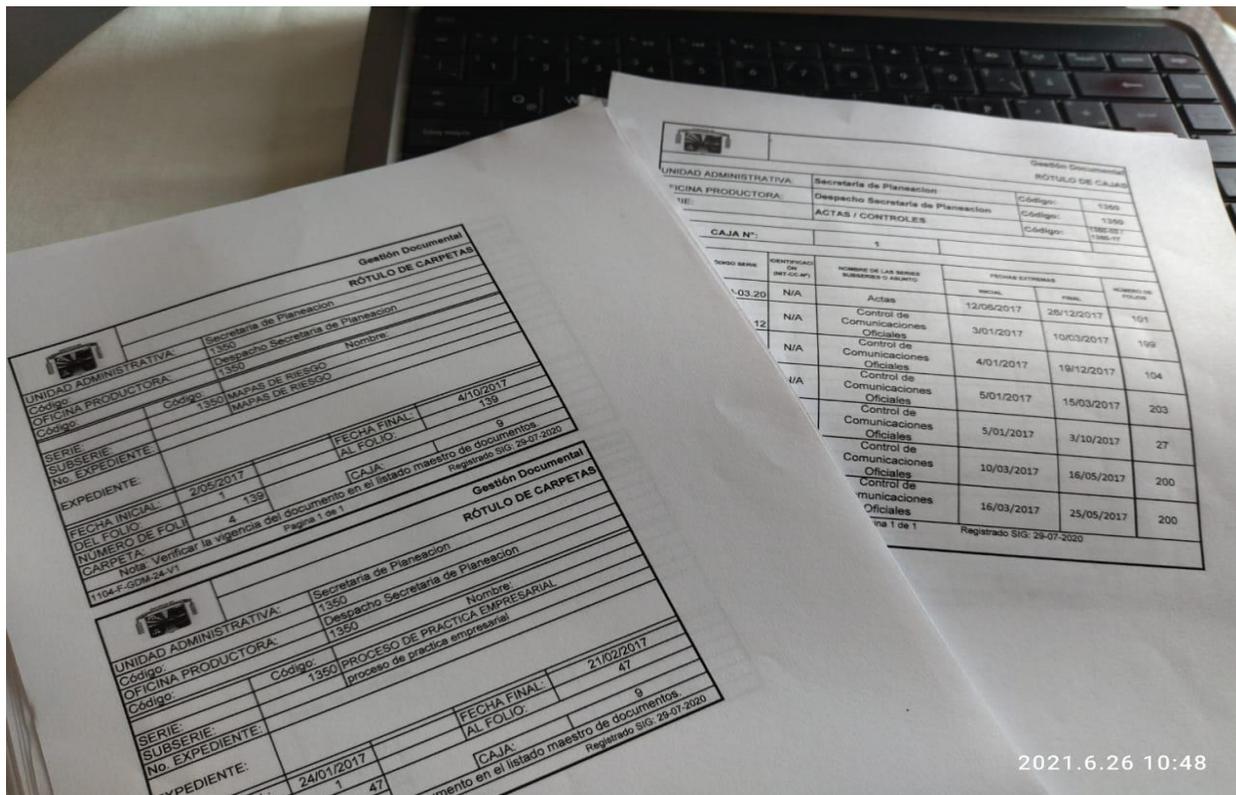
Ilustración 15. CERTIFICADO CURSO INTEGRIDAD



Fuente: departamento administrativo de la función pública (DAFP)

ANEXOS 3.

Ilustración 16. REFERENCIA FOTOGRAFICA



Fuente: elaboración propia

Ilustración 17



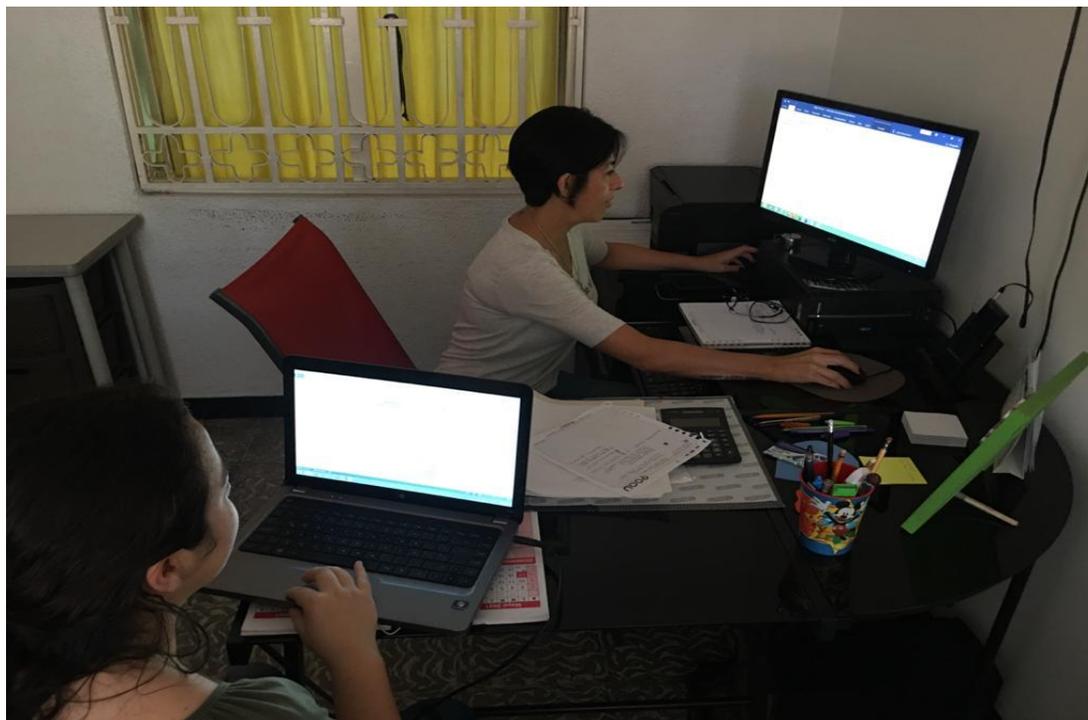
Fuente: elaboración propia

Ilustración 18



Fuente: elaboración propia

Ilustración 19. ENCUENTROS FORMATIVOS



Fuente: elaboración propia

Ilustración 20



Fuente: elaboración propia

ANEXO 4.

Ilustración 21. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

 MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1000-POL-DIR-07-V2
	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO	Registrado SIG: 28/08/2019
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Documento controlado Página 1 de 7

1. MARCO CONCEPTUAL

De acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación por medio del decreto 1080 del 2015 en donde se especifican los Componentes de la política de gestión documental para las entidades públicas, se establece como funciones básicas: la gestión de la información física y electrónica de la entidad; la cual debe estar soportada a partir de la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente del soporte y medio de creación.

El Programa de gestión de documentos y de información que pueda ser aplicado en cada entidad con la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la secretaria de las tecnologías de la información y comunicaciones TIC'S, la dirección de archivo, la Secretaria de planeación y los productores de la información (Funcionarios). Quienes serán los responsables de la conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional para facilitar el acceso a la información de manera segura y confiable.

Dentro del marco normativo que rige la Gestión Documental y articulado con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG define que para el efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Programa de Gestión Documental – PGD: es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.

Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a la estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

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

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MRGDEA: es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

ANEXO 5.

Ilustración 22. INVENTARIO DOCUMENTAL



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión documental
INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL													
ENTIDAD REMITENTE:										REGISTRO DE ENTRADA			
ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Villavicencio										AÑO	MES	DIA	NT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal de Villavicencio										2021	5	4	
OFICINA PRODUCTORA: Despacho Secretaría de Planeacion													
OBJETO: Inventario documental 2017										NT= Numero de transferencia			
No. de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				No. de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
1	1350-03.20	ACTAS	12/08/2017	26/12/2017	1	1	N/A	N/A	101	PAPEL	MEDIA		
2	1350-17.12	Control de Comunicaciones Oficiales	03/01/2017	10/03/2017	1	3	N/A	N/A	199	PAPEL	ALTA		
3	1350-17.12	Control de Comunicaciones Oficiales	04/01/2017	19/12/2017	1	4	N/A	N/A	104	PAPEL	ALTA		
4	1350-17.12	Control de Comunicaciones Oficiales	05/01/2017	15/03/2017	1	5	N/A	N/A	203	PAPEL	ALTA		
5	1350-17.12	Control de Comunicaciones Oficiales	05/01/2017	03/10/2017	1	6	N/A	N/A	27	PAPEL	ALTA		
6	1350-17.12	Control de Comunicaciones Oficiales	10/03/2017	16/05/2017	1	7	N/A	N/A	200	PAPEL	ALTA		
7	1350-17.12	Control de Comunicaciones Oficiales	16/03/2017	25/05/2017	1	8	N/A	N/A	200	PAPEL	ALTA		



ANEXO 7.

Ilustración 25



C-40



ANEXO 8.

Ilustración 26




DESPACHO DEL ALCALDE

2018

RESOLUCIÓN N°1000-56/11 _____ DE 2018

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1000-5611/090 de 2016 que estableció el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía", y se adopta Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

EL ALCALDE DE VILLAVICENCIO

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 1 del Decreto No. 1499 del 11 de septiembre de 2017, Decreto No. 1083 de 2015, demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Que mediante el Artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", en su Capítulo V sobre Buen Gobierno establece:

"Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia y establecerá el modelo que desarrolle la integración y articulación de los anteriores sistemas, en el cual se deberá determinar de manera clara el campo de aplicación de cada uno de ellos con criterios diferenciales en el territorio nacional.

Una vez se reglamente y entre en aplicación el nuevo Modelo de Gestión, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia."

Que el municipio de Villavicencio, a través de la Resolución No. 090 de 2016, estableció y adoptó el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Villavicencio", a partir de los siguientes sistemas:

- Sistema de Control Interno (SCI)
- Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Sistema de Gestión Documental (SGD)
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SG-SI)

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía • Piso 10 • Teléfono: 6715803
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia
Villavicencio, Meta

Página 1 de 9²