

	SECRETARIA PLANEACION		Código: FP-SG-FO-01
			Versión: 1
	MACROPROCESO: FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		Fecha: 05/03/2026
	FORMATO ACTA DE REUNION		Página 1 de 5

Acta No. 005	Forma de convocatoria	Fecha (DD/MM/AA)	Hora inicia	Hora finaliza
	Circular GOBOL-26-000991	05/03/2026	10:00 am	11:00 m
Plataforma (reunión virtual)		Lugar de la reunión (reunión presencial)		
		Sala de juntas Secretaria de planeación – Piso 6		
Responsable de la reunión	Redacción del acta		Revisión de compromisos	
Secretaria General- Dirección atención ciudadano. Secretaria Privada y Planeación	Secretaria de Planeación		Secretaría de Planeación	

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN
Aprobación Instrumentos archivísticos- Estrategia de Rendición de cuentas. - Estrategia Rendición Cuentas.

TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)
• Política de Gestión Documental • Procedimiento de eliminación Documental • Plan de Conservación Documental • Estrategia de Rendición Cuentas

LISTADO DE PARTICIPANTES
• Despacho del Gobernador • Oficina de Control interno • Secretaria de Planeación • Secretaria Privada • Secretaria jurídica • Secretaria General • Secretaria de las TIC • Dirección de Función publica • Dirección de atención al ciudadano y gestión documental

	SECRETARIA PLANEACION	Código: FP-SG-FO-01
		Versión: 1
	MACROPROCESO: FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Fecha: 03/05/2026
		Página 2 de 5

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 am se inicia la sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, citada para socialización y aprobación de los planes institucionales archivísticos y estrategia Rendición Cuentas, y se da la bienvenida a los presentes e instala la sesión.

Llamado a lista y verificación de quorum:

Se procede a realizar el llamado a lista verificándose que existe quorum para sesionar.

Aprobación del orden del día propuesto: Con la inclusión de la Estrategia de Rendición de cuentas.

Los miembros presentes aprueban la modificación del orden del día, ajustándose el mismo a la socialización para aprobación de los 4 planes.

Intervención secretaria Privada- Oficina Prensa y Comunicaciones y Secretaria de Planeación.

Durante la reunión, el jefe de la Oficina de Comunicaciones e Impresa, Jorge Mario Erazo, presentó la estrategia denominada “Habla Bolívar de Norte a Sur”, la cual tiene como objetivo acercar a la ciudadanía a la gestión pública, permitiendo que los bolivarenses conozcan de manera clara y transparente los logros más importantes alcanzados por el gobernador de Bolívar durante la vigencia 2025.

Esta estrategia busca explicar los principales resultados de la administración departamental, la ejecución presupuestal y el impacto que dichas acciones han tenido en la calidad de vida de los ciudadanos en todo el territorio del departamento.

En el marco de esta presentación, se socializó la realización de una transmisión en vivo liderada por el gobernador de Bolívar, prevista para efectuarse antes del 30 de marzo, como uno de los espacios principales de diálogo y rendición de cuentas con la ciudadanía.

De igual manera, se expusieron acciones complementarias alineadas con el Programa de Transparencia y Ética Pública y con la metodología del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en cumplimiento de la normativa vigente.

La secretaria de Planeación, Susana Puerta, respaldó la estrategia y presentó otras iniciativas que fortalecerán este ejercicio de rendición de cuentas, entre ellas la realización de un podcast institucional, la publicación de una revista informativa, la estrategia “Saberes” y la implementación de un mecanismo de evaluación permanente del Plan de Desarrollo, mediante el cual los bolivarenses podrán calificar, de manera abierta y transparente, la ejecución del mismo y expresar cómo las acciones del gobierno departamental han impactado su calidad de vida.

	SECRETARIA PLANEACION	Código: FP-SG-FO-01
		Versión: 1
	MACROPROCESO: FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Fecha: 03/05/2026
		Página 3 de 5

Componentes Clave de la Estrategia (-2025):

- Narrativa de Cercanía: Implementación de "Habla Bolívar De Norte a Sur" para conectar con los municipios y asegurar un diálogo constante.
- Canales de Comunicación: Uso del menú de transparencia, redes sociales y medios de la Gobernación para divulgar informes de gestión y resultados de la contraloría.
- Eventos de Diálogo: Organización de audiencias públicas y eventos de diálogo para que la ciudadanía evalúe la gestión y haga preguntas directamente a los funcionarios.
- Acciones de Mejora: Desarrollo de informes cuatrimestrales de seguimiento para ajustar la estrategia y medir el cumplimiento de los compromisos.
- Enfoque en la Transparencia: Articulación con el plan anticorrupción para fortalecer la ética pública y el acceso a la información.

Intervención de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

. Se procede por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental a realizar la exposición.

1. FUNDAMENTO NORMATIVO DE LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS INSTITUCIONALES

Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura”

Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 222 de 2022 “Por medio del cual se Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en la Gobernación de Bolívar, establecido en el decreto No. 169 de 2018 y Decreto 489 de 2018”.

Acuerdo AGN 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

	SECRETARIA PLANEACION	Código: FP-SG-FO-01
		Versión: 1
	MACROPROCESO: FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Fecha: 03/05/2026
	FORMATO ACTA DE REUNION	Página 4 de 5

2. ACTUALIZACIÓN POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- La Política de gestión documental de la Gobernación de Bolívar fue aprobada por parte del Comité interno de archivo en sesión ordinaria del 28 de febrero de 2018 con una vigencia de 2018 a 2021.
- La Política de gestión documental de la Gobernación de Bolívar fue adoptada mediante Decreto Departamental No. 174 del 05 de junio de 2018.

2. FUNDAMENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Archivo General de la Nación en el acuerdo 01 de 2024 en su Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. “Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1. FUNDAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El documento de este plan tiene como propósito, establecer los procedimientos estratégicos y fundamentales para entidad y cuyo objetivo principal es garantizar la perdurabilidad de la información; implementar estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los programas de Conservación preventiva, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que se pueden presentar en los soportes documentales físicos y análogos; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas y procedimientos para la conservación de los soportes, evitando los posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información y los soportes.

4. PROTOCOLO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTES FÍSICOS O FORMATOS ELECTRÓNICOS

1. FUNDAMENTO DE ESTE PROTOCOLO - Artículo 4.5.4 del Acuerdo AGN 001 de 2024.

	SECRETARIA PLANEACION	Código: FP-SG-FO-01
		Versión: 1
	MACROPROCESO: FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Fecha: 03/05/2026
		Página 5 de 5

Permitirá llevar a cabo los procesos de eliminación documental, aplicado a todos los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y en las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Gobernación de Bolívar convalidadas y registradas en el RUSD por parte del Archivo General de la nación

CONCLUSIONES

Son aprobados en la presente sesión:

- **Política de Gestión Documental**
- **Procedimiento de eliminación Documental**
- **Plan de Conservación Documental**

Estrategia de Rendición Cuentas

ACUERDOS

COMPROMISO O ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

ANEXOS

FIRMA SECRETARIO TECNICO: _____

SUSANA RAQUEL PUERTA MONROY
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

FIRMA DELEGADO GOBERNADOR: _____

VICTOR MENDEZ GALVIS
SECRETARIO DE AGRICULTURA