



202207121014682654284917
resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



“Por la cual se derogan las Resoluciones 201800005314 del 8 de octubre de 2018 y 201900001197 del 4 de marzo de 2019 e integra y establece el reglamento de la Mesa Técnica de la Dimensión de la Información y Comunicación”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BELLO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, específicamente lo consagrado en la Ley 136 de 1994, la Ley 87 de 1993, la Ley 489 de 1989, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta el Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, entre otros, de tal manera que permite el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto, dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el eje transversal de información y comunicación que trae el MECI. 2014, dice que éste tiene una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula a



202207121014682654284917

resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos.

Que en ese mismo sentido y de acuerdo con las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económica (OCDE) en materia de Gobierno digital, se deben adoptar enfoques más estratégicos para un uso de la tecnología que los impulse a hacer más abiertos, participativos e innovadores, a través de acciones tales como el diseño de lineamientos para permitir, orientar y fomentar el uso de la información pública, aumentar la apertura y la transparencia, incentivar la participación del público en la elaboración de políticas públicas.

Que eso se logra gracias a que el MECI.2014 a través del Eje transversal de información y comunicación permite a la entidad diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos al interior y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de la comunidad, que divulguen los resultados, que aplique mejoras en la gestión administrativa y se procure que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas.

Que se hace necesario crear el Sistema de Información y Comunicación, el cual estará conformado por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos (humanos y tecnológicos) e instrumentos utilizados por la entidad pública, para garantizar tanto la generación y recopilación de información; como la divulgación y circulación de la misma, hacia los diferentes grupos de interés, con el fin de hacer más eficiente la gestión de operaciones en la entidad pública.

Que para que la ejecución de estos sistemas se desarrolle de manera eficaz, eficiente y efectiva, deben nutrirse de un componente físico (hardware), de programas, información y conocimiento (software), de recurso humano, y de datos a procesar o difundir, así como el componente Físico (hardware) como medio utilizado para realizar la captura, procesamiento, almacenamiento, difusión y divulgación de la información, utilizando las tecnologías de punta para lograr una gestión oportuna y eficiente en almacenaje y procesamiento de datos y en la ampliación de la cobertura de información a difundir.

Que es realmente importante que la entidad cuente con un Plan Estratégico de Comunicaciones, en donde se definan los medios masivos de comunicación de carácter nacional, departamental y municipal de forma permanente, estrategias



202207121014682654284917
resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



de publicidad exterior visual y la actualización constante de las redes sociales institucionales, para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea y ejecuta, y puedan realizar el seguimiento correspondiente.

Que a través de este modelo integrado se espera mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de" cuentas a la comunidad y el cumplimiento de las obligaciones frente a las necesidades de los usuarios.

Que se hace necesario que la comunicación externa se trabaje como un eje estratégico transversal a la estructura organizacional con el fin de darle cumplimiento al principio constitucional de publicidad y transparencia.

Que para dar cumplimiento a la norma señalada, la administración central mediante el Decreto Municipal 2655 del 08 junio de 2018, adoptó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que contiene las siete (7) mesas técnicas que desarrollan y dan vida a las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, entre las cuales está la **Mesa Técnica Nro. 5. Dimensión de la Información y Comunicación.**

Que a dicha Mesa le corresponde trabajar con tres (3) de las diecinueve (19) políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- a saber:

- Política de Gestión Documental
- Política de Transparencia, acceso a la información pública y Lucha Contra la Corrupción.
- Política de Gestión de la Información Estadística

Que para que dicha mesa funcione adecuadamente, se hace necesario actualizar las Resoluciones 201800005314 del 08 de octubre de 2018 y 201900001197 del 4 de marzo de 2019, lo cual se hace mediante la presente disposición administrativa, por lo que, para dar cumplimiento a las disposiciones legales enunciadas, es necesario integrar y establecer el reglamento de la **Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación** y, fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,



202207121014682654284917
resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



RESUELVE:
CAPÍTULO 1
Disposiciones generales

ARTÍCULO PRIMERO: Dejar sin efectos las Resoluciones 201800005314 del 08 de octubre de 2018 y 201900001197 del 4 de marzo de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO: Integrar y establecer el reglamento de la **Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación**, adscrita al Comité institucional de gestión y desempeño.

PARÁGRAFO: Esta mesa sustituirá los demás comités que tengan relación con la **Dimensión de la Información y Comunicación** de la entidad, excepto aquellos de creación legal.

ARTÍCULO TERCERO: Naturaleza de la Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación. La Mesa técnica es un comité ejecutor de las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, en todo aquello que tenga que ver con la Dimensión de la información y la comunicación de la entidad

CAPÍTULO 2
Integración y funciones de la Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación.

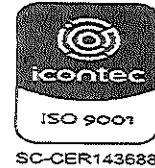
ARTÍCULO CUARTO: Integración de la Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación. Estará integrada por:

1. El Secretario (a) General.
2. El Secretario (a) del interior.
3. El Secretario (a) de Planeación.
4. El Director (a) Administrativa de Gestión Documental.
5. El Director (a) Técnica de las TIC y Soporte Tecnológico.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se podrá delegar de manera excepcional su representación en un delegado de nivel directivo.



202207121014682654284917
resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



PARÁGRAFO SEGUNDO: Al Comité deberán asistir las demás Secretarías que se requieran para la implementación de la Dimensión, las cuales serán ocasionales y tendrán la calidad de secretarías invitadas.

ARTÍCULO QUINTO: Objetivo, Alcance y Política de la Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación:

- **Objetivo:** 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.
- **Alcance:** a) Garantizar un adecuado flujo de información interna permitiendo la operación interna de la entidad. b) Garantizar un adecuado flujo de información externa permitiendo la interacción con los ciudadanos. c) Contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la ley de transparencia y acceso a la información. d) Contar con servidores públicos bien informados sobre cómo opera la entidad y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos
- **Política:** Para el desarrollo de esta dimensión, deberá tenerse en cuenta los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional; correspondiéndole a dicha mesa trabajar con tres (3) de las diecinueve (19) políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, a saber:
 - Política de Gestión Documental
 - Política de Transparencia, acceso a la información pública y Lucha Contra la Corrupción.
 - Política de Gestión de la Información Estadística

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Alcaldía Municipal de Bello ha fortalecido los **instrumentos archivísticos para la gestión documental**, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención, documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el



202207121014682654284917
resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos; así como los **Instrumentos de gestión de la información pública** artículo 2.8.5.1 del mismo decreto. (1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental. Sin embargo, la aplicación efectiva de lineamientos en la materia, implica un reforzamiento en el papel de la cultura institucional y la responsabilidad seria entre los líderes de los diferentes procesos, así como la disponibilidad de recursos y áreas adecuadas frente al reconocimiento de la valoración documental, organización y apropiación del patrimonio documental al servicio de la comunidad, garantizando la transparencia de la Administración Municipal.

La política de gestión documental se aplicará a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Alcaldía Municipal de Bello, sus dependencias, servidores públicos y contratistas, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad o que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio(análogo o digital).
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

Objetivo General: Establecer los lineamientos en materia de Gestión documental para la administración de la información en sus diferentes soportes, e implementar los ejes articuladores establecidos por el archivo general de la nación; los cuales invitan a un fortalecimiento y articulación con el sistema nacional de archivos, una adecuada Administración del archivo total, garantizar



202207121014682654284917

resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



la Preservación de la información, el acceso a la misma y el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos y de seguridad de la información.

Objetivos específicos:

- Fortalecer el sistema de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Bello.
- Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la planeación documental, Producción documental, Gestión y trámite documental, Organización documental, Transferencia documental, Disposición de documentos documental, Preservación a largo plazo documental y Valoración documental de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental institucional.
- Fortalecer las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y el acceso de la información institucional en cumplimiento con la misión de la entidad.
- Implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral y articulada con las políticas de cero papel, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- Establecer las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal en materia de gestión documental, garantizando el acceso a la información y la participación activa de la misma.
- Elaborar, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos e Instrumentos de gestión de la información pública; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Bello de acuerdo con las regulaciones normativas.
- Implementar el uso y apropiación de un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico, como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.



202207121014682654284917

resoluciones
Julio 12, 2022 10:14

Radicado 202200004917



- Garantizar los procesos y procedimientos archivísticos que buscan facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo y Fortalecer la cultura archivística al interior de la Alcaldía Municipal y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental como testigo objetivo de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones asignadas a la entidad.

POLITICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

La entidad tiene la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información. Para ello, es necesario que la entidad logre:

- Publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.
- Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada.
- Garantizar la publicación de información básica con respecto a la estructura organizacional, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.
- Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites —SUIT,
- Actualizar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público —SIGEP.
- Publicar los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión



202207121014682654284917

resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.

- Gestionar con la alta dirección, la planeación y gestión estratégica de la información pública, atendiendo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Recuerde que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de su entidad.
- Estructurar la información pública de su entidad y los procesos de participación y rendición de cuentas, a fin de que el ciudadano conozca y retroalimente la gestión en ambos espacios a través de la información pública.
- Consultar con los grupos de valor o partes interesadas los tipos de información y la utilidad pública de la misma.
- Garantizar el goce efectivo de derechos de los ciudadanos, la calidad del servicio que prestan las entidades públicas y la confianza hacia los servidores públicos.
- Capacitar a los servidores públicos en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor o partes interesadas en la información pública de la entidad.
- Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- Determinar la información pública reservada y la información pública clasificada de la entidad acorde con la ley y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. Se debe capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos estas condiciones.

POLITICA DE GESTION DE LA INFORMACION ESTADISTICA.

La Política de Gestión de la Información Estadística busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el profesional especializado de la Secretaría de Planeación es el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la



202207121014682654284917
resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.

Implementación de Estrategias.

Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el profesional especializado de la Secretaría de Planeación es el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.

La información estadística y los registros administrativos son insumos para el ciclo de la política pública; en la medida que permiten diagnosticar los problemas de la sociedad y hacerle seguimiento a las acciones de política que se implementen para dar solución a las necesidades de la población. Esta información es usada para evaluar la efectividad de las acciones del gobierno y resolver las problemáticas sociales, económicas y ambientales.

Para lo anterior, el profesional especializado de la Secretaría de Planeación, líder de la presente política pone a disposición los instrumentos, lineamientos y la documentación de carácter técnico que sirven como referente para que las entidades los adopten y adapten de acuerdo con sus capacidades y a su contexto institucional; con el fin de contribuir al aseguramiento de la calidad de la información bajo estándares y lenguajes comunes. De esta forma, las líneas de la política de gestión de la información estadística se desarrollan a partir de los siguientes mecanismos:

Planificación Estadística.

Permite a las entidades definir objetivos, metas y acciones para organizar y fortalecer la información estadística de una forma priorizada, teniendo en cuenta su impacto en la toma de decisiones. Es por esta razón que este mecanismo



202207121014682654284917
resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



hace parte del direccionamiento estratégico de la entidad.

Con la implementación de la planificación estadística se busca que las entidades puedan definir una hoja de ruta para fortalecer su producción, accesibilidad y el uso de la información estadística, así como el fortalecimiento de sus registros administrativos en el corto, el mediano y el largo plazo. Esto les permite contar con la información necesaria para la formulación, el seguimiento y la evaluación de los diferentes instrumentos de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contribuye en el ejercicio de control político y social, así como a la asignación de recursos públicos.

Con el mecanismo de Planificación Estadística, las entidades deben:

- Identificar la información que permita: dar respuesta a la normatividad y a los compromisos adquiridos en agendas nacionales e internacionales; la formulación, el seguimiento y la evaluación de los diferentes instrumentos de planeación de corto, mediano y largo aliento; y la asignación de recursos públicos.
- Caracterizar la información estadística producida y los registros administrativos.
- Elaborar diagnósticos sobre la actividad estadística que incluya los aspectos relacionados con el entorno institucional, el proceso de producción y su calidad, así como con el acceso y uso de la información.
- Elaborar un plan de acción a partir del diagnóstico, que permita fortalecer la producción estadística, la administración y la gestión de los registros administrativos, atendiendo a la dimensión “Direccionamiento Estratégico y Planeación”.
- Establecer acciones para el fortalecimiento de la producción estadística, la administración y la gestión de los registros administrativos, atendiendo a la dimensión “Gestión con Valores para el Resultado”.

Fortalecimiento de registros administrativos

Permite a las entidades responsables de los registros administrativos, identificar su estado, las fortalezas y debilidades para diseñar e implementar un plan de fortalecimiento dirigido a mejorar la calidad; incrementar su uso y aprovechamiento estadístico; mejorar sus procesos internos; controlar la gestión; y generar información que permita tomar decisiones basado en evidencias.



202207121014682654284917
resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



De acuerdo con las necesidades de las entidades, para implementar el fortalecimiento de registros administrativos, estas pueden:

- Realizar autodiagnósticos de los registros administrativos para el fortalecimiento y el aprovechamiento estadístico.
- Diseñar registros administrativos para que sean aprovechados en la producción de estadísticas o indicadores.
- Anonimizar las bases de datos de registros administrativos para promover el acceso y el aprovechamiento estadístico de la información, respetando la confidencialidad de la información.

Calidad Estadística.

Es el mecanismo de la política que permite a las entidades, los ciudadanos y demás partes interesadas contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable; para la toma de decisiones basada en evidencia, el control social y político.

El compromiso con la calidad estadística y el mejoramiento continuo se puede evidenciar a partir de:

- La implementación de las recomendaciones para la difusión y el acceso de la información estadística y registros administrativos
- La implementación de las recomendaciones que favorecen mayores niveles de desagregación en la producción estadística, utilizando las características diferenciales de cada caso.
- La implementación de los conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones en los registros administrativos e información estadística, de acuerdo con el ámbito de aplicación.
- La documentación de los procedimientos y fichas técnicas de los indicadores, procesos estadísticos y registros administrativos.
- La implementación de los lineamientos para el proceso estadístico establecidos por el profesional especializado de la Secretaría de Planeación es el líder de la política.
- La aplicación de procesos de estandarización y armonización en la producción estadística para asegurar la comparabilidad y la interoperabilidad de las estadísticas producidas.
- La implementación de los requisitos de la calidad establecidos en la norma técnica de la calidad del proceso estadístico vigente en sus procesos de producción estadística.



202207121014682654284917
resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



- La autoevaluación de la gestión del proceso estadístico en forma periódica.
- La formulación e implementación de acciones de mejora generadas a partir de los resultados de la autoevaluación de la gestión del proceso estadístico y de las evaluaciones de la estadística calidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Mesa de Información y Comunicación tendrá a cargo el desarrollo e implementación de los siguientes planes:

- Plan institucional de archivos PINAR.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

La Mesa Técnica absorbe el comité de archivo Artículo 4. Acuerdo 12 de 1995, en el orden nacional derogado por el Decreto 2578 de 2012.

En otros Asuntos:

- Elaborar y aprobar su propio procedimiento interno, en caso de ser necesario.
- Presentar los informes que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que los demás órganos externos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la mesa técnica.
- Adelantar y promover acciones permanentes de auto diagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Mesa y el cumplimiento de los objetivos, metas y obligaciones de la Mesa técnica.
- Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación de las funciones, y responsabilidades de la Mesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el buen funcionamiento de la Mesa Técnica, se podrá contar con la asesoría y el acompañamiento, en caso de ser necesario, de las otras mesas técnicas ya conformadas en la entidad.



202207121014682654284917
resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



ARTÍCULO SEXTO. Funciones del Presidente de la Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación.

Son funciones del Presidente de la **Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación**, como máximo directivo de la Secretaría General o quien haga sus veces, las siguientes:

- Promover las citaciones de la mesa, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
- Representar a la mesa cuando se requiera.
- Servir de canal de comunicación de las decisiones de la mesa. Únicamente el Presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por la Mesa Técnica de Información y Comunicación.
- Delegar en los otros miembros de la mesa alguna de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
- Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda a la mesa decidir y debatir.
- Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
- Designar el secretario de la mesa que será de la misma dependencia.
- Las demás funciones que establezcan la ley o el reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Funciones de la Secretaría de la Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación.

Son funciones del Secretario de la mesa, las siguientes:

- Convocar a sesiones a los integrantes de la Mesa Técnica, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
- Programar la agenda de la Mesa Técnica y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
- Redactar las actas de las reuniones.
- Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la Mesa.
- Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de la Mesa Técnica, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medios físicos como electrónicos.
- Hacer seguimiento de manera permanente, a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
- Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.



202207121014682654284917

resoluciones

Julio 12, 2022 10:14

Radicado 202200004917



ARTÍCULO OCTAVO: Funciones de los integrantes de la Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación.

Son funciones de los integrantes de la Mesa Técnica, las siguientes:

- Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la Mesa Técnica.
- Adoptar y dar cumplimiento los lineamientos y políticas de Gestión y Desempeño aplicables a la Dimensión.
- Las demás funciones que establezcan la ley o el reglamento.

Los integrantes de la Mesa Técnica pueden delegar en el Presidente de la misma, la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

ARTÍCULO NOVENO: Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.

Los integrantes de la Mesa Técnica están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. CPACA.

Cuando un miembro de la Mesa Técnica advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente de la mesa, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

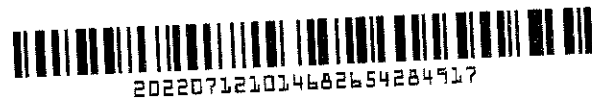
Cuando el integrante de la mesa técnica no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente de la Mesa Técnica, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes de la misma.

CAPÍTULO 3

Reuniones y funcionamiento

ARTÍCULO DÉCIMO: Reuniones de la Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación. La Mesa Técnica de la Información y Comunicación, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada



202207121014682654284917
resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica, o por solicitud del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Citación a las reuniones de la Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Invitados a las reuniones de la Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Presidente de la Mesa Técnica Dimensión Información y Comunicación, podrá invitar a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico, deban asistir según los asuntos a tratar, así como personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO: La Oficina de Control Interno del Municipio de Bello o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Desarrollo las reuniones de la Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación. Las reuniones de la Mesa Técnica serán instaladas por el Presidente de la Mesa Técnica.

En cada reunión de la Mesa sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Mesa.



202207121014482654284917
resoluciones
Julio 12, 2022 10:14
Radicado 202200004917



ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Reuniones virtuales de la Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación. Las sesiones virtuales se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

La invitación a la sesión de la Mesa Técnica se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual, se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.

El Secretario de la Mesa Técnica deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

Está remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

PARÁGRAFO. La Mesa Técnica conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Quórum y mayorías. La Mesa Técnica Nro.5. Dimensión de la Información y Comunicación sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros, es decir la mitad más uno (1). En caso de empate, el Presidente de la Mesa Técnica, toma la decisión.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Decisiones. La Mesa Técnica adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contenga y deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros de la Mesa.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y las pruebas que se hubieren practicado.



202207121014682654284917
 resoluciones
 Julio 12, 2022 10:14
 Radicado 202200004917



Las decisiones de la Mesa Técnica deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos por Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: Actas de las reuniones. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes de la Mesa Técnica.

CAPÍTULO 4 Varios





ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Modificación del Reglamento. Este reglamento podrá ser modificado mediante Resolución emitida por el Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dada en Bello a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ÓSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
 Alcalde Municipal 

Proyectó:	Sergio Alexander Madrigal Bedoya, Profesional Especializado	Firma 
Aprobó:	Claudia Avendaño Avendaño, Subsecretaria de Planeación	Firma 
Aprobó:	Julián M. Machado, Secretario de Planeación	Firma 
Revisó:	Juan David Arango Peláez 	Firma 