

A-GDC-PL01

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2023-2025

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	28-12-2018	Emisión inicial
02	22-01-2021	Actualización en conformidad al cambio de sede
03	28/01/2022	Actualización de logo institucional y documentos de referencia.
04	28/01/2023	Actualización del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –
PINAR IMEBU 2023-2025**

Emisión:	28/01/2022
Código:	A-GDC-PL01
Página:	2 de 12
Versión:	04

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN	3
2 NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3 CONTENIDO	4
3.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
MISIÓN	4
VISIÓN	4
3.2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	4
3.2.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	4
3.2.2 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS	6
3.3 VISIÓN ESTRATÉGICA	6
3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
3.4.1 OBJETIVO	6
3.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3.5 PROYECTOS PINAR	7
3.5.1 Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD	7
3.5.2 Actualización e implementación de política de archivo	8
3.5.3 Realización de Transferencias Documentales	8
3.5.4 Mejorar el diseño e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	9
3.5.5 Actualización de las tablas de control de acceso	10
3.5.6 Tablas de valoración documental (TVD)	10
3.6 MAPA DE RUTA	11
3.7 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	11
3.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL	12
4 RESPONSABLES	12



 <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2023-2025
GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión: 28/01/2022 Código: A-GDC-PL01 Página: 3 de 12 Versión: 04

1 INTRODUCCIÓN

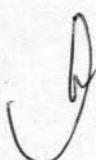
El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de planeación Estratégica para la labor archivística de la Gestión documental del Archivo del Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU, Su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

El Instituto Municipal del Empleo y el Fomento Empresarial de Bucaramanga -IMEBU, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera ha venido adelantando acciones para la implementación del Programa de Gestión Documental, puesto que el instituto reconoce que la adecuada gestión de documentos es fundamental para apoyar la mejora continua de la calidad de la gestión, la eficiencia en sus actuaciones administrativas.

La actualización de este instrumento para la entidad se realiza a partir de la identificación de aspectos relevantes de la gestión documental y priorización de necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se trazan los objetivos a alcanzar y se plantean los planes y proyectos a desarrollar para la vigencia 2023-2025.

2 NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación. 2014.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.



 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
	Emisión: 28/01/2022 Código: A-GDC-PL01 Página: 4 de 12 Versión: 04
GESTIÓN DOCUMENTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2023-2025

3 CONTENIDO

3.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del municipio de Bucaramanga - IMEBU, es un establecimiento Público de orden municipal con personería jurídica dotado de autonomía administrativa y financiera con patrimonio independiente.

MISIÓN

Liderar, orientar, coordinar y socializar todas las acciones de los sectores público y privado para mejorar la calidad de vida de las familias, mediante la solución de sus necesidades de empleo y el impulso de programas de fomento empresarial, utilizando para ello los elementos establecidos por la Ley.

VISIÓN

En estos cuatro años de gobierno, lograremos hacer del IMEBU un epicentro del desarrollo empresarial y de empleabilidad, que permita el mejoramiento de calidad de vida de sus habitantes y ser un referente a nivel nacional.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para identificar y analizar la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tienen en cuenta los siguientes instrumentos como herramientas administrativas de apoyo:

- Autodiagnóstico de la gestión documental
- Matriz de riesgos institucionales
- Plan de acción institucional
- información arrojada por el Autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información MIPG.

Los anteriores, permiten realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3.2.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en el análisis de la situación actual, se identifican los siguientes aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente y en los informes que muestran los resultados de la gestión documental en la entidad como los planes de mejoramiento y mapas de riesgo, se dio paso a la identificación de los aspectos críticos que se enuncian a continuación:



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –
PINAR IMEBU 2023-2025**

Emisión: 28/01/2022
Código: A-GDC-PL01
Página: 5 de 12
Versión: 04

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento normativo ✓ Desarticulación entre los procesos de la gestión documental ✓ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental
Actualización e implementación de política de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de memoria institucional ✓ uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.
Realizar las mejoras en el diseño e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carencia de estándares para la gestión de la información.
No se realizan Transferencias Primarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de memoria institucional ✓ uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.
La entidad no cuenta con una la línea técnica frente a la conformación de expedientes electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se aplica TRD ✓ Expedientes incompletos ✓ Pérdida de información ✓ Dificultad para las transferencias primarias
No se cuenta con el modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de control de la información ✓ Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. ✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. ✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital
El 21% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información institucional y desorganización documental. ✓ Confusión en la conformación de los expedientes. ✓ No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
No se cuenta con tablas de valoración documental (TVD).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ demora en la aplicación de los instrumentos archivísticos ✓ demora en transferencias documentales secundarias ✓ liberación de espacio considerable en la entidad.
Las tablas de control de acceso a la información se encuentran desactualizadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riesgo de fuga de información. ✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Emisión: 28/01/2022 Código: A-GDC-PL01 Página: 6 de 12 Versión: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2023-2025	
GESTIÓN DOCUMENTAL		

3.2.2 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en la Ley 594 de 2000 y el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR expedido por el Archivo General de la Nación en el año 2014 se establecen los siguientes ejes articuladores priorizados para trabajar en la vigencia 2023-2025 a los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental en la entidad, con su respectiva valoración y priorización.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS
1	Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD
2	Actualización e implementación de política de Archivo
3	No se realizan Transferencias Primarias
4	Realizar las mejoras en el diseño e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
5	Las tablas de control de acceso a la información se encuentran desactualizadas.
6	No se cuenta con tablas de valoración documental (TVD).

3.3 VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización de aspectos críticos, el Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU está comprometido con aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos por El Archivo General de la Nación, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información; así mismo, la actualización de sus instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. A la par, se articulará, implementará y realizará seguimiento al Sistema Integrado de Conservación y al Programa de Gestión Documental.

3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

3.4.1 OBJETIVO

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

3.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados y priorizados son los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD	Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad

Actualización e implementación de política de Archivo	Actualizar y formalizar política de gestión documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.
No se realizan Transferencias Primarias	Incrementar la capacitación, seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión en la transferencia documental.
Realizar las mejoras en el diseño e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Implementar las mejoras en el diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
Las tablas de control de acceso a la información se encuentran desactualizadas.	Actualizar y gestionar la aprobación e implementación de las tablas de control de acceso a la información de la entidad.
No se cuenta con tablas de valoración documental (TVD).	Elaborar y gestionar la aprobación, convalidación e implementación de las tablas de valoración documental (TVD) de la entidad.

3.5 PROYECTOS PINAR

Con base en los aspectos críticos identificados y priorizados, Se definen los siguientes proyectos, que se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de estos.

3.5.1 Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD

El Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en la Ley No. 594 de 2000, Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:		Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad
No	ACTIVIDADES	
1	Recopilar la información institucional respecto a los Procesos de la Gestión Documental y verificar frente al Programa de Gestión Documental Vigente, las actividades no realizadas y aquellas en ejecución, para evaluar su estado, pertinencia y viabilidad, de tal forma, que sea el insumo para la actualización de la Gestión Documental y los Programas Específicos del PGD.	

 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2023-2025	Emisión: 28/01/2022 Código: A-GDC-PL01 Página: 8 de 12 Versión: 04
GESTIÓN DOCUMENTAL		

2	Actualizar los Programas Específicos del PGD
3	Estructurar y consolidar el documento del PGD
4	Presentar documento actualizado para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera (Gestión Documental) y personal designado por las áreas. Tecnológicos: Equipo de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos Físicos: Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2023 - 2025
ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental-PGD actualizado

3.5.2 Actualización e implementación de política de archivo

La política de gestión documental establece lineamientos internos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo producidos y recibidos, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Actualizar y formalizar política de gestión documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.
No	ACTIVIDADES
1	Establecer la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación
2	Elaborar documento que contenga la política de gestión documental de la entidad.
3	Presentar documento actualizado para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera (Gestión Documental) Tecnológicos: Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. Físicos: Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2023 -2025
ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> Política de gestión documental actualizada

3.5.3 Realización de Transferencias Documentales

El proceso de trasferencia documental se debe desarrollar una vez los tiempos de retención se cumplan en los archivos de gestión estipulados en las Tablas de Retención Documental TRD, en las cuales se estiman los tiempos que deben permanecer los documentos en cada una de las fases del archivo de gestión y central.

IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2023-2025	Emisión: 28/01/2022
GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: A-GDC-PL01
		Página: 9 de 12
		Versión: 04

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Incrementar la capacitación, seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión en la transferencia documental.
No	ACTIVIDADES
1	Elaborar cronograma de transferencias documentales
2	Identificar Series y Subseries (Expedientes) a trasferir teniendo en cuenta cronograma de transferencias y cumplir con las mismas.
3	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera demás áreas (Gestión Documental) Tecnológicos: Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. Físicos: Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2023-2025
ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> Soporte de Transferencias documentales realizadas

3.5.4 Mejorar el diseño e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

El Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU, aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante Resolución No 038 de 2019 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las cuales, fueron convalidadas mediante Certificación del Concejo Departamental de Archivo del Departamento de Santander, del 30 de septiembre de 2021.

Por otra parte, es necesario brindar un lineamiento para su aplicación y conformación de expedientes, en el sistema de gestión documental.

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Implementar las mejoras en el diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
No	ACTIVIDADES
1	Realizar propuesta para la conformación y organización de los expedientes electrónicos
2	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera (Gestión Documental) Tecnológicos: Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. Físicos: Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2023-2025
ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos

 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2023-2025	Emisión: 28/01/2022 Código: A-GDC-PL01 Página: 10 de 12 Versión: 04
GESTIÓN DOCUMENTAL		

3.5.5 Actualización de las tablas de control de acceso

La elaboración de las tablas de control de acceso a la información le permite a la entidad identificar los niveles de riesgos sobre el acceso de la información (vulnerabilidad) y mitigación de los mismos, implementación de controles adecuados de protección de la información, identificación de posibles problemas de seguridad.

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Actualizar y gestionar la aprobación e implementación de las tablas de control de acceso a la información de la entidad.
No	ACTIVIDADES
1	Verificar requisitos legales y administrativos aplicables al acceso a información de la entidad, teniendo en cuenta objetivos misionales, procesos y procedimientos, plan estratégico de la entidad, gestión de riesgos institucionales, políticas y planes asociados a seguridad y privacidad de la información, entre otros.
2	Identificar los sistemas de información y/o herramientas informáticas con los que cuenta la entidad para la creación, trámite y conservación de documentos electrónicos de archivo.
3	Elaborar y documentar tablas de control de acceso a la información de la entidad.
4	Presentar tablas de control de acceso a la información actualizadas para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5	Gestionar la publicación de las tablas de control de acceso a la información aprobadas en el sitio web de la entidad.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera (Gestión Documental) Tecnológicos: Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. Físicos: Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2023-2025
ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de control de acceso a la información aprobadas

3.5.6 Tablas de valoración documental (TVD).

Las tablas de valoración documental (TVD) de la entidad se deben elaborar en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN).

OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO:	Elaborar y gestionar la aprobación, convalidación e implementación de las tablas de valoración documental (TVD) de la entidad.
No	ACTIVIDADES
1	Elaborar las tablas de valoración documental (TVD) para las unidades productoras identificadas.
2	Presentar tablas de valoración documental (TVD) actualizadas para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2023-2025	Emisión: 28/01/2022 Código: A-GDC-PL01 Página: 11 de 12 Versión: 04
GESTIÓN DOCUMENTAL		

3	Surdir el proceso de convalidación de las tablas de valoración documental (TVD) actualizadas ante la oficina encargada de la Gobernación de Santander.
4	Gestionar la publicación de las tablas de valoración documental (TVD) aprobadas y convalidadas en el sitio web de la entidad.
5	Realizar socialización y capacitación para la implementación de las tablas de valoración documental (TVD) aprobadas y convalidadas.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera (Gestión Documental) Tecnológicos: Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros. Físicos: Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	2023-2025
ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de valoración documental (TVD) aprobadas y convalidadas

3.6 MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2023-2025.

ACTIVIDADES	2023	2024	2025
Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD			
Actualización e implementación de política de archivo			
Realización de Transferencias Documentales			
Mejorar el diseño e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo			
Actualización de las tablas de control de acceso			
Tablas de valoración documental (TVD).			

3.7 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR establecido para la vigencia 2023-2025 debe presentarse para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la entidad. Igualmente debe ser publicado en el sitio web establecido por la entidad; y, una vez cumplidas las fases de diseño e implementación del presente plan, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada la vigencia 2023-2025, cuando las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se requiera.



3.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL

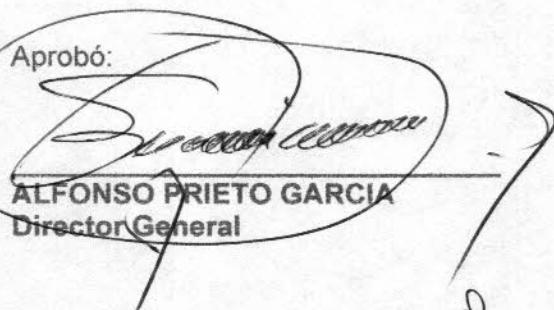
El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Dirección de Planeación en concordancia a los cronogramas y entregables que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

ANEXO Matriz plan de acción

4 RESPONSABLES

- Subdirección administrativa y financiera – Gestión Documental
- Personal de Apoyo a las Direcciones de Áreas y/o Procesos

Aprobó:


ALFONSO PRIETO GARCIA

Director General

Revisó: María Fernanda Arévalo Plata/ Subdirectora Administrativa y Financiera