

Nº	Dimensiones del MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Nombre del Plan (Decreto 612 de 2018)	Objetivo Institucional	Estrategias	Metas	Asignación	Indicador de gestión	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia o Área Responsable
1	1. Talento Humano	1.1. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano	Implementar en el marco de las políticas de MIPG el fortalecimiento del liderazgo y el talento humano, las acciones de mejoramiento continuo para el logro de los objetivos institucionales a través del desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores públicos.	Encuesta metodología del departamento de la función pública	Realizar la medición de clima organizacional	Funcionamiento	Medición de Clima organizacional realizada	1/03/2022	31/03/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano
					Reporte de novedades	Actualizar plan de vacantes	Funcionamiento	Plan de vacantes realizado	1/01/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano
					Estudio tecnico de cargas	Actualizar plan de prevision	Funcionamiento	Plan de prevision actualizado	1/12/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano
2			Plan Anual de Vacantes	Tener la información veraz y oportuna de vacantes de planta de cargos y la disponibilidad del personal en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Coordinar el proceso de nombramiento con el despacho del Alcalde, y las actividades del cronograma en cuanto al despacho.	Posesionar al Jefe de Control interno nombrado por el alcalde	Funcionamiento	Acta de posesión	Día de expedición del acto de nombramiento	10 día hábiles despues del acto de nombramiento	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano
					Contar con el plan anual de vacantes	Proveer los cargos vacantes que se presenten durante la vigencia 2022, de la planta de personal de la entidad.	Funcionamiento	Encargos provistes dentro del termino	Día de inicio de vacancia temporal	Día siguiente a la vacancia temporal	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano
4			Plan Institucional de Capacitación	formular programas institucionales de capacitacion para la profesionalizacion de los servidores publicos ligados al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio publico y de una gestión pública efectiva.	Induccion, reinduccion (PETH).	Capacitar al 100% del personal vinculado en la temática relacionada MIPG	Funcionamiento	Capacitaciones realizadas de acuerdo con PAAC	1/04/2022	31/10/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano
					Plan Anticorrupcion	Reealizar capacitaciones al personal vinculado a la entidad en todo lo relacionado con el Codigo de integridad.	Funcionamiento		1/03/2022	31/03/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano
						Capacitaciones en mejoramiento al servicio al ciudadano	Funcionamiento		1/03/2022	31/03/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano
						Capacitaciones en prevención disciplinaria	Funcionamiento		1/04/2022	31/10/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano
						Capacitaciones en datos abiertos	Funcionamiento		1/04/2022	31/10/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano
					Plan Institucional de capacitación	Realizar capacitaciones en materia de SST al personal vinculado al IMDERTY	Funcionamiento		15/03/2022	19/03/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano
					Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Realizar capacitaciones al personal en TRD,	Funcionamiento		15/02/2022	15/12/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano
5	Plan de Bienestar e Incentivos	Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados de la entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integracion familiar.	Mediante acto administrativo reconocer al personal de planta el valor de hasta \$500.000	Entregar un auxilio de educacion al personal de planta hasta por \$500.000 para la educacion de los hijos	Funcionamiento	Ejecucion de auxilios realizada de acuerdo a presupuesto asignado	2/01/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano		
			Encuesta y evaluación de desempeño de Oficina de Control interno	Realizar reconocimiento anual al mejor servidor publico de libre nombramiento y remocion y al mejor equipo de trabajo de la entidad mediante nota de estilo o Resolucion.	Funcionamiento	Reconocimientos a servidores publicos realizada	1/12/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano		
			Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividad deportiva relacionado con habitos y estilos de vida saludable	Funcionamiento	Actividades deportivas realizadas de acuerdo con el SSST	10/05/2022	14/05/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano		
			Actividades culturales y lúdicas	Reconocimiento a empleados en fechas en especiales (cumpleaños, Día del servidor publico, Día de la mujer, día de la madre)	Funcionamiento	Actividades realizadas	2/01/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gerstioin de Talento Humano		
				Capacitar al 100% del personal vinculado al Instituto en materia	de los espacios para la práctica del deporte la	Construcción mantenimiento y/o adecuación	Personas capacitadas en SST, Reglamento de Higiene y Riesgos	15/03/2022	19/03/2022	Subgerente AF(Coordinador)	

6			Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ejecutar actividades que fomenten en el personal hábitos de vida y trabajo saludable, mediante la creación de una cultura de autocuidado y prevención en AT y la aparición de EL	Convenios con ARL, Hospital, Gestión del Riesgos de Desastres	de SST, Reglamento e Higiene y riesgos laborales	recreación y aprovechamiento del tiempo libre del municipio de Yumbo	Reglamento e higiene y riesgos laborales	13/02/2022	13/03/2022	de SST y TH.)
						Dar capacitación y entrenamiento a la Brigada de emergencia en primeros auxilios, Evacuación y rescates y roles y responsabilidades	Construcción mantenimiento y/o adecuación de los espacios para la práctica del deporte la recreación y aprovechamiento del tiempo libre del municipio de Yumbo	Brigada capacitada en primeros auxilios, Evacuación y rescates y roles y responsabilidades	5/03/2022	16/07/2022	Subgerente AF, Coordinador de SST
					Convenios con ARL, EPS	Realizar dos (2) jornadas de (cardiovascular, ergonómico, psicosocial), hábitos y estilos de vida saludables - actividad física.	Construcción mantenimiento y/o adecuación de los espacios para la práctica del deporte la recreación y aprovechamiento del tiempo libre del municipio de Yumbo	Jornadas realizadas en promoción y prevención en riesgos	8/04/2022	30/08/2022	Subgerente AF, Coordinador de SST
					Convenio con entidades especializadas en el servicio	Establecer la condición de salud de cada uno de los servidores públicos al inicio, durante y el retiro.	Construcción mantenimiento y/o adecuación de los espacios para la práctica del deporte la recreación y aprovechamiento del tiempo libre del municipio de Yumbo	Condición de salud del personal al ingreso, durante y en el retiro realizadas	2/01/2022	31/12/2022	Subgerente AF, Coordinador de SST
					Programa de orden y aseo	Realizar tres campañas de orden y aseo locativos	Construcción mantenimiento y/o adecuación de los espacios para la práctica del deporte la recreación y aprovechamiento del tiempo libre del municipio de Yumbo	Campañas de orden y aseo realizadas	marzo 15, junio 10 y noviembre 18 de 2022	marzo 26, junio 15 y noviembre 26 de 2022	Subgerente AF, Coordinador de SST
					Programar jornadas de inspecciones de seguridad	Realizar cada mes inspección de seguridad a los equipos de emergencia y de bioseguridad	Construcción mantenimiento y/o adecuación de los espacios para la práctica del deporte la recreación y aprovechamiento del tiempo libre del municipio de Yumbo	Inspecciones realizadas a equipos de emergencia y bioseguridad	2/01/2022	31/12/2022	Subgerente AF, Coordinador de SST
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	2.2 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Plan Anual de Adquisiciones	Planificar las necesidades estableciendo las prioridades presupuestales con relación a los bienes, servicios u obras que requiere adquirir el IMDERTY, para cumplir con sus funciones y objetivos institucionales	Página web, SECOP	Publicar el PAA correspondiente a la vigencia 2022 y su respectiva caracterización.	Construcción mantenimiento y/o adecuación de los espacios para la práctica del deporte la recreación y aprovechamiento del tiempo libre del municipio de Yumbo	NUMERO DE PUBLICACIONES A LAS ENTIDADES COMPETENTES	31/01/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Contratación)	
				Reporte de modificaciones de planes o proyectos	Cuando hayan ajustes o modificaciones de bienes, servicios u obras ejecutados teniendo en cuenta los certificados de disponibilidad	Construcción mantenimiento y/o adecuación de los espacios para la práctica del deporte la recreación y aprovechamiento del tiempo libre del municipio de Yumbo	NUMERO DE ACTUALIZACIONES LA PAA	31/01/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Contratación)	
8	3.3 Política de Gobierno Digital	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	avanzar en la adecuación de la gestión del IMDERTY a los requerimientos de las TIC y de la estrategia de Gobierno en línea	Plan de Adquisiciones	Adquisición equipos de cómputo, licencias, software, redes informáticas, cámaras y dispositivos de seguridad y servidor	Construcción mantenimiento y/o adecuación de los espacios para la práctica del deporte la recreación y aprovechamiento del tiempo libre del municipio de Yumbo	Equipos de cómputo adquiridos	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Sistemas)	
				Programa de mantenimiento	Realizar Mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos (impresoras, equipos de cómputo y Circuito Cerrado de Televisión)	Funcionamiento	Mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado de acuerdo al programa	1/07/2022	30/09/2021	Gestión documental-Subgerente AF (Sistemas)	
				Política Integral de riesgos	Actualizar Mapa de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Funcionamiento	Mapa de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información actualizado	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Sistemas)	
9	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Identificar y minimizar el impacto de los riesgos informáticos de seguridad digital en el IMDERTY	Programa de seguimiento (Matriz de riesgos) Direccionamiento Estratégico	Realizar cuatro seguimientos al Mapa de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información.	Funcionamiento	Seguimientos al Mapa de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información ejecutado	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Sistemas)		
			Mapa de procesos	Actualización de los Activos de información	Funcionamiento	100% de Activos de Información actualizados	1/02/2022	30/06/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Sistemas)		
10	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Establecer los lineamientos de buenas prácticas de seguridad y privacidad de la información que permite salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.	Política Seguridad de la información	Formular documento Transición de IPv4 a IPv6	Funcionamiento	Documento formulado	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Sistemas)	
				Programa de sensibilización y capacitación en Seguridad y privacidad de la información	Realizar 2 capacitaciones en Seguridad y privacidad de la información	Funcionamiento	Capacitaciones en Seguridad y privacidad de la información realizadas	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Sistemas)	
				Racionalización de trámites	Verificar a través de un seguimiento el uso adecuado de los trámites inscritos en el SUIT por parte de la Entidad	Funcionamiento	Seguimiento realizado	1/08/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Sistemas)	
3.5 Política de Racionalización de Trámites	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Actualización de la Política de Servicio al Ciudadano de acuerdo a los lineamientos de la guía para la administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas versión 5, de diciembre 2020, desarrollada por el DAFP.	Elaboración de Matriz de seguimiento al Plan de Acción de la Política de Servicio al Ciudadano	Funcionamiento	Actualización Realizada.	1/10/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Calidad)			
				Funcionamiento	Número de matrices de seguimiento elaboradas	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Sistemas)			
				Divulgar de manera oportuna la información de la entidad a través de los canales de comunicación para las partes	Canales de Información	Gestión documental-			

3. Gestión con Valores para Resultados	3.6 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer mecanismos de gestión de la transparencia, la lucha contra la corrupción y la promoción de la cultura del servicio, para mejorar las relaciones con los grupos de valor del IMDERTY, orientando la operación de los procesos con enfoque en el respeto al cliente, la simplificación de trámites, la gestión del riesgo, la rendición de cuentas, la publicidad en la información, la integridad, garantizando la participación ciudadana en todo el ciclo de la toma de decisiones.	Fortalecimiento de los canales de atención	interesadas, grupos de interés y comunidad en general, con el fin de mejorar la interacción con el ciudadano.	Funcionamiento	Actualizados.	1/03/2022	31/12/2022	Subgerente AF (Calidad)
				Conocer la satisfacción de la comunidad Deportiva sobre los servicios que presta el IMDERTY	Funcionamiento	Número de informes realizados	1/12/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Calidad)	
				Normativo y procedimental	Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Funcionamiento	Documentos actualizados	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF-Apoyo Comunicaciones y/o Área de Informática.
					Implementar Política de tratamiento de datos	Funcionamiento	Política implementada	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Calidad)
				Relacionamiento con el ciudadano	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto de la calidad y accesibilidad de los servicios que ofrece el IMDERTY.	Funcionamiento	Una Encuesta Realizada.	1/08/2022	31/08/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Calidad)
				Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicar el Informe de Gestión de la Entidad IMDERTY, para informar, explicar y dar a conocer los avances y resultados de la gestión, a las otras entidades públicas, organismos de control y comunidad.	Funcionamiento	Informe publicado	1/01/2022	31/01/2022	Gestión documental-GERENCIA (PLANEACION)
					Publicar la información del comportamiento de la ejecución presupuestal y contable del IMDERTY	Funcionamiento	Reportes publicados	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-GERENCIA (PLANEACION)
					Realizar periódicamente, a través de los diferentes medios de comunicación institucionales, la socialización de la gestión y resultados del IMDERTY.	Funcionamiento	Información Publicada en Página Web.	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-GERENCIA (PLANEACION)
				Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Diseñar un instrumento de medición para caracterizar usuarios y partes interesadas.	Funcionamiento	Mecanismo de medición Diseñado.	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF-(PLANEACION)
					Diseñar y elaborar la estrategia de participación ciudadana que se trabajará en la vigencia para realizar la Rendición Pública de Cuentas del IMDERTY.	Funcionamiento	DAudiencia Pública de Rendición de Cuentas Realizada.	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF-(PLANEACION)
	RESPONSABILIDAD Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Brindar espacios a la comunidad para conocer los temas con mayor interés en la estrategia de Rendición de Cuentas.	Funcionamiento	Una(1) Encuesta Virtual y una(1) Campaña Institucional de divulgación de información del IMDERTY	1/02/2022	31/08/2022	Gestión documental-Subgerente AF (COMUNICACIONES)			
	EVALUACIÓN Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar seguimiento a las acciones adelantadas en la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia, dentro del seguimiento al PAAC, a través de las tres líneas de Defensa y en concordancia con el Manual Único de Rendición de Cuentas.	Funcionamiento	Informe de evaluación elaborado y Publicado	1/09/2022	30/11/2022	Gestión documental-Subgerente AF (COMUNICACIONES)			
	5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer mecanismos de gestión de la transparencia, la lucha contra la corrupción y la promoción de la cultura del servicio, para mejorar las relaciones con los grupos de valor del IMDERTY, orientando la operación de los procesos con enfoque en el respeto al cliente, la simplificación de trámites, la gestión del riesgo, la rendición de cuentas, la publicidad en la información, la integridad, garantizando la participación ciudadana en todo el ciclo de la toma de decisiones.	Lineamientos de Transparencia Activa	Mantener actualizada la página WEB del IMDERTY, teniendo en cuenta la información obligatoria, información mínima de procedimientos servicios y funcionamiento, datos abiertos, contratación pública, en atención a la ley de transparencia 1712 de 2014 /Decreto 103 de 2015 y Decreto 1081 de 2015/ Decreto 2573 de 2014 y Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 (Publicar la información contractual en el portal del SECOP) de acuerdo con la periodicidad de la generación de la información	Funcionamiento	Página web con cumplimiento de los ítems preguntados en el ITA	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (ÁREA VENTANILLA ÚNICA CON APOYO ÁREA COMUNICACIONES)
				Lineamientos de Transparencia Pasiva	Oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que presente la ciudadanía ante la entidad.	Funcionamiento	2 documentos en excel generados	1/02/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (Oficina de Control Interno)
				Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el índice de Información Clasificada y reservada	Funcionamiento	Matriz del Índice de Información Clasificada y reservada, actualizados.	1/12/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF(apoyo área de Archivo)
	Diseñar el esquema de publicación de la Información.	Funcionamiento	Esquema de publicación de la información de la Entidad Diseñado		1/12/2022	31/12/2022	Gestión documental-Subgerente AF (COMUNICACIONES)			
	Revisión y Actualización del inventario de activos de Información de la Entidad	Funcionamiento	Revisión y Actualización de registro de Activos de Información Realizada.		1/12/2022	31/12/2022				

					<p>Criterio Diferencial de Accesibilidad</p> <p>Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles en el modo en que se presenta la información pública en la página Web que permita la fácil visualización o consulta para las personas en situación de discapacidad.</p>	Funcionamiento	Número de publicaciones diseñadas y divulgadas	1/02/2022	31/12/2022	Gestion documental-Subgerente AF (COMUNICACIONES)	
					<p>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p> <p>Elaborar 3 Informes de Solicitudes de Acceso a la Información en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página WEB</p>	Funcionamiento	Divulgación Realizada con formatos alternativos comprensibles.	1/02/2022	31/12/2022	Gestion documental-Subgerente AF(PLANEACION)	
		3,8 Gestión del Riesgo de Corrupción			<p>Política de Administración de Riesgos</p> <p>Actualización de la política de Gestión del Riesgo, acorde con la "Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Versión 5).</p>	Funcionamiento	Política de Gestión del Riesgo y procedimiento de gestión de riesgos de corrupción actualizada y publicada en la página web.	1/07/2022	31/08/2022	Gestion documental-Subgerente AF(PLANEACION)	
					<p>Jornada de socialización y empoderamiento de la actualización de la política de Gestión del Riesgo del IMDERTY.</p>	Funcionamiento	Jornada de Socialización realizada.	1/07/2022	31/08/2022	Gestion documental-Subgerente AF(PLANEACION)	
					<p>Jornada de capacitación en riesgos</p>	Funcionamiento	Capacitación realizada	1/07/2022	30/08/2022	Gestion documental-Subgerente AF(PLANEACION)	
					<p>Mapa de Riesgos de Corrupción</p> <p>Actualización del mapa de riesgos de la Entidad, acorde con la "Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Versión 5).</p>	Funcionamiento	Número de Análisis y Evaluaciones realizados	1/08/2022	30/09/2022	Gestion documental-Subgerente AF(Control Interno)	
					<p>Mapa de riesgos de la Entidad actualizado y publicado en la página web del IMDERTY.</p>	Funcionamiento	Jornada de Socialización realizada.	1/08/2022	30/09/2022		
					<p>Consulta y Divulgación</p> <p>Jornada de socialización y empoderamiento del mapa de riesgos del IMDERTY.</p>	Funcionamiento	Número de Divulgaciones realizadas	1/09/2022	31/12/2022	Gestion documental-Subgerente AF(PLANEACION)	
					<p>Monitoreo y seguimiento</p> <p>Realizar monitoreo y revisión a los controles del mapa de riesgos de la entidad.</p>	Funcionamiento	Reportes de monitoreo y revisión de los riesgos registrados en la mapa de riesgos.	1/02/2022	31/12/2022	Gestion documental-Subgerente AF(PLANEACION)	
					<p>Seguimiento</p> <p>Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de la Entidad.</p>	Funcionamiento	Tres publicaciones cuatrimestrales del resultado del seguimiento realizado.	1/02/2022	31/12/2022	Gestion documental-Subgerente AF(PLANEACION)	
			3,9 Iniciativas Adicionales			<p>Código de Integridad</p> <p>Realizar actividades de sensibilización al interior del IMDERTY sobre los cinco valores del código de integridad</p>	Funcionamiento	Número de actividades de sensibilización realizadas en el año	1/02/2022	31/12/2022	Gestion documental-Subgerente AF (CALIDAD)
						<p>Capacitar al personal de cada área de gestión en relación con las TR para la transferencia al archivo central</p>	Funcionamiento	formato FO-GA-17 unico de inventario documental y numero de tranferencias.	15/02/2022	31/12/2022	Gestion documental-Subgerente AF
12	5. Información y Comunicaciones	5.1 Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Garantizar la adecuada Administración de Archivos a través de la implementación de las herramientas de gestión documental y del uso de herramientas tecnológicas y de seguridad de la información	<p>Definir los lineamientos y procedimientos requeridos en el archivo historico para su depuración y organización</p>	Funcionamiento	Informe tecnico de la organización (inventario) y depuracion del archivo historico(acta).	15/02/2022	15/12/2022	Gestion documental-Subgerente AF (Apoyo del archivo de cada área)	
					<p>Tablas de retencion Documental TRD</p> <p>Realizar correctivos sobre las tablas de retencion documental para la aprobacion por parte del archivo de la gobernación del valle.</p>	Funcionamiento	ofico probatorio por parte de la gobernacion del valle (TRD).	15/02/2022	15/12/2022	Gestion documental-Subgerente AF (Apoyo del archivo de cada área)	