



**PLAN DE ACCION INTEGRADO**

VERSION: 1  
 FECHA: 21/01/2021  
 CODIGO: PL-GDP-03

PROCESO: GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

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 Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
					Reporte de novedades	Actualizar plan de vacantes	Funcionamiento	Plan de vacantes realizado	1/01/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
					Estudio técnico de cargas	Actualizar plan de prevision	Funcionamiento	Plan de prevision actualizado	1/12/2021	31/12/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
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 Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
					Contar con el plan anual de vacantes	Proveer los cargos vacantes que se presenten durante la vigencia 2021, 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 Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
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 gestion publica efectiva.	Induccion, reintuccion (PETH).	Capacitar al 100% del personal vinculado en la temática relacionada MIPG	Funcionamiento	Capacitaciones realizadas de acuerdo con PAAC	1/04/2022	30/04/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
					Plan Anticorrupcion	Reeditar capacitaciones al personal vinculado a la entidad en todo lo relacionado con el Código de integridad.	Funcionamiento		1/03/2022	31/03/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
						Capacitaciones en mejoramiento al servicio al ciudadano	Funcionamiento		1/03/2022	31/03/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
						Capacitaciones en prevención disciplinaria	Funcionamiento		1/03/2022	31/03/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
						Capacitaciones en datos abiertos	Funcionamiento		15/02/2022	28/02/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
					Plan Institucional de capacitación	Realizar capacitaciones en materia de SST al personal vinculado al INDERTY	Funcionamiento		15/03/2022	19/03/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
					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 Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
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 integración familiar.	Mediante acto administrativo reconocer al personal de planta el valor de hasta \$500.000	Entregar un auxilio de educación al personal de planta hasta por \$500.000 para la educación de los hijos	Funcionamiento	Ejecucion de auxilios realizada de acuerdo a presupuesto asignado	1/07/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)		
			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 Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)		
			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 Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)		
			Actividades culturales y lúdicas	Reconocimiento a empleados en fechas especiales (cumpleaños, Día del	Funcionamiento	Actividades realizadas	28/06/2022	28/06/2022	Subgerencia Administrativa y Financiera Dra. MICHEL BEJARANO GESTION DEL		

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	servidor publico, Dia de la mujer, dia de la madre)	Construcción mantenimiento y/o adecuación de los espacios para la práctica del deporte la recreación y	Personas capacitadas en SST, Reglamento e Higiene y riesgos laborales	10/05/2022	10/05/2022	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (JUNIOR ZAPATA)
					Convenios con ARL, Hospital, Gestión del Riesgos de Desastres	Dar capacitacion y entrenamiento a la Brigada de emergencia en primeros auxilios, Evacuacion y rescates y roles y responsabilidades	Construcción mantenimiento y/o adecuación de los espacios para la práctica del deporte la recreación y	Brigada capacitada en primeros auxilios, Evacuacion y rescates y roles y responsabilidades	5/03/2022	16/07/2022	Subgerente AF Michel Bejarano, 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	Jornadas realizadas en promoción y prevención en riesgos	8/04/2022	30/08/2022
					Convenio con entidades especializadas en el servicio	Establecer la condicion de salud de cada uno de los servidores publicos al inicio, durante y el retiro.	Construcción mantenimiento y/o adecuación de los espacios para la práctica del deporte la recreación y	Condicion de salud del personal al ingreso, durante y en el retiro realizadas	2/01/2022	31/12/2022	Subgerente AF Michel Bejarano, 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	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 Michel Bejarano, Coordinador de SST
					Programar jornadas de inspecciones de seguridad	Realizar cada mes inspeccion 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	Inspecciones realizadas a equipos de emergencia y bioseguridad	2/01/2022	31/12/2022	Subgerente AF Michel Bejarano, 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 relacion a los bienes, servicios u obras que requiere adquirir el IMDERTY, para cumplir con sus funciones y objetivos institucionales	Pagina web, SECOP	Publicar el PAA correspondiente a la vigencia 2022, y su respectiva caracterizacion.	Construcción mantenimiento y/o adecuación de los espacios para la práctica del deporte la recreación y
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	NUMERO DE ACTULIZACIONES LA PAA	31/01/2022					31/12/2022	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (RICARDO PINEDA)	
8	3.3 Política de Gobierno Digital	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	avanzar en la adecuación de la gestion del IMDERTY a los requerimientos de las TIC y y de la estrategia de Gobierno en línea	Plan de Adquisiciones	Aquisición equipos de computo, licencias, software, redes informaticas, camaras 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 computo adquiridos	1/02/2022	31/12/2022	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (CRISTINA OSPINA)	
				Programa de mantenimiento	Realizar Mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos (impresoras, equipos de computo y Circuito Cerrado de Televisión)	Funcionamiento	Mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado de acuerdo al programa	1/07/2022	30/09/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (CRISTINA OSPINA)	
9	3.3 Política de Gobierno Digital	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Identificar y minimizar el impacto de los riesgos informaticos de seguridad digital en el IMDERTY	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	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (CRISTINA OSPINA)	
				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	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (CRISTINA OSPINA)	
10	3.3 Política de Gobierno Digital	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Establecer los lineamientos de buenas practicas de seguridad y privacidad de la información que permite salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.	Mapa de procesos	Actualizacion de los Activos de informacion	Funcionamiento	100% de Activos de Informacion actualizados	1/02/2022	30/06/2022	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (CRISTINA OSPINA)	
				Política Seguridad de la información	Formular documento Transicion de IPV4 a IPV6	Funcionamiento	Documento formulado	1/02/2022	31/12/2022	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (CRISTINA OSPINA)	
				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 realidas	1/02/2022	31/12/2022	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (CRISTINA OSPINA)	
	3.5 Política de Racionalización de				Implementar en línea los tramites aprobados en el SUIT	Funcionamiento	100% de racionalizacion acorde	1/02/2021	31/12/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente	

11	3. Gestión con Valores para Resultados	Racionalización de Trámites	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.	Implementar en línea los trámites aprobados en el COI	Funcionamiento	con la guía del SUIT	1/02/2021	31/12/2021	Michel Bejarano Subgerente (CRISTINA OSPINA)	
					Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1 Matriz de seguimiento al Plan de Acción de la Política de Servicio al Ciudadano	Funcionamiento	Número de matrices de seguimiento elaboradas	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (SANDRA CRUZ)
						implementar Política de tratamiento de datos	Funcionamiento	Documento de Estrategia de Servicio al Ciudadanía 2020-2023	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (CRISTINA OSPINA)
					Fortalecimiento de los canales de atención	propiciar de manera oportuna la información de la entidad para las partes interesadas, grupos de interés y comunidad en general, con el fin de mejorar la interacción con la comunidad.	Funcionamiento	No. De Acciones Implementadas Fortalecer Canal Telefónico/No. De acciones programadas para canal telefónico	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (SANDRA CRUZ)
						Un (1) Informe con resultados y análisis de la satisfacción de atención al ciudadano.	Funcionamiento	Número de informes realizados	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (SANDRA CRUZ)
					Normativo y procedimental	Documentos actualizados acerca de la normatividad y procedimientos de la entidad.	Funcionamiento	Documentos actualizados	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente apoyo comunicaciones y/o área de Informática.
						Protocolo de atención al ciudadano actualizado	Funcionamiento	Protocolo actualizados	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (SANDRA CRUZ)
					Relacionamiento con el ciudadano	Mediciones de percepción a los ciudadanos	Funcionamiento	2 Informes de percepción realizados	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (SANDRA CRUZ)
					Información de calidad y en lenguaje comprensible	Realizar informes de gestión, de la información de gestión de la entidad	Funcionamiento	Número de publicaciones realizadas	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-GERENCIA (PLANEACION)
						100% de la Información de los procesos de participación publicada	Funcionamiento	% de información publicada	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-GERENCIA (PLANEACION)
		Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones			Documento de la estrategia de Rendición de cuentas formulado	Funcionamiento	Documentos actualizados	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente área de Planeación	
					Rendición de cuentas realizada	Funcionamiento	Documento Informe Estratégico de Rendición de cuentas .	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente área de Planeación	
		RESPONSABILIDAD Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas			Realizar una (1) campaña de divulgación a través de los canales de información	Funcionamiento	Número de campañas realizadas	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente apoyo área de Comunicación.	
		EVALUACIÓN Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional			Informe de evaluación de las acciones realizadas en la estrategia de rendición de cuentas.	Funcionamiento	Número de informes de evaluación elaborados	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente apoyo área de Comunicación.	
		Lineamientos de Transparencia Activa			Realizar seguimiento de las solicitudes (PQRS) realizadas por los grupos de interés a través de una matriz.	Funcionamiento	Número de seguimientos realizados (2 SEGUIMIENTOS)	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (AREA VENTANILLA UNICA CON APOYO AREA COMUNICACIONES)	
					mantener actualizada la página web conforme a la ley.	Funcionamiento	Página web con cumplimiento de los ítems preguntados en el ITA	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente área de Comunicaciones	
		Lineamientos de Transparencia Pasiva			Elaborar dos (2) Informes de seguimiento a PQRSF publicados en portal web.	Funcionamiento	No. de informes PQRS realizados/No. De informes mensuales programados	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente oficina de Control Interno	
		Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información			1 actualización del Índice de Información clasificada y Reservada	Funcionamiento	% programado de avance de actualización del índice de información clasificada y reservada	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente apoyo área de Archivo	
		Criterio Diferencial de Accesibilidad			Elaborar y divulgar información pública en la página web institucional que permita la fácil visualización o consulta con	Funcionamiento	Número de publicaciones	1/02/2021	31/12/2021	Gestión documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente	

					Criterio Diferencial de Accesibilidad	Instrumental que permita la fácil visualización o consulta con criterio diferencial	Funcionamiento	diseñadas y divulgadas	1/02/2021	31/12/2021	Michel Bejarano Subgerente apoyo area de comunicaciones
					Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Elaborar 3 Informes de Solicitudes de Acceso a la Información en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página WEB	Funcionamiento	Número de informes elaborados	1/02/2021	31/12/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente apoyo area de planeacion.
		3,8 Gestión del Riesgo de Corrupción			Política de Administración de Riesgos	Política de Riesgos de Corrupción revisada y actualizada	Funcionamiento	100% Política de Riesgos de Corrupción actualizado y publicada	1/02/2021	30/07/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (MIGUEL TENORIO)
						Dos (2) eventos de sensibilización (1 LA REALIZO JUAN CARLOS)	Funcionamiento	Número de socializaciones realizadas	1/02/2021	31/12/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (MIGUEL TENORIO)
					Mapa de Riesgos de Corrupción	Matriz de Riesgos de Corrupción actualizado y publicado	Funcionamiento	100% mapa de riesgos de corrupción actualizado y publicada	1/02/2021	31/12/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (MIGUEL TENORIO)
						Análisis y Evaluación trimestral de Riesgos de Corrupción	Funcionamiento	Número de Análisis y Evaluaciones realizados	1/02/2021	31/12/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente oficina de Control Interno
					Consulta y Divulgación	Una (1 ) Divulgación realizada	Funcionamiento	Número de Divulgaciones realizadas	1/02/2021	31/12/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (MIGUEL TENORIO)
					Monitoreo y seguimiento	Cuatro (3) Monitoreos al Mapa de Riesgos por procesos (excel mapa de riesgos alimentado)	Funcionamiento	Número de monitoreos realizados	1/02/2021	31/12/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (MIGUEL TENORIO)
					Seguimiento	Tres (3) informes de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad: abril 30, agosto 31 y diciembre 31 de 2021. (CONTROL INTERNO Y PLANEACION)	Funcionamiento	Número de Seguimientos realizados entidad	1/02/2021	31/12/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (MIGUEL TENORIO)
		3,9 Iniciativas Adicionales			Código de Integridad	Realizar 2 actividades de sensibilización sobre los cinco valores del código de integridad utilizando la caja de herramientas de MIPG	Funcionamiento	Número de actividades de sensibilización realizadas en el año	1/02/2021	31/12/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (SANDRA CRUZ)
						Informe de verificación elaborado	Funcionamiento	Un informe de verificación elaborado	1/02/2021	31/12/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (SANDRA CRUZ)
						Informe de gestión elaborado	Funcionamiento	Un (1) informe de gestión	1/02/2021	31/12/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (SANDRA CRUZ)
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	Capacitar al personal de cada área de gestion en relacion con las TR para la transferencia al archivo central	Dar apoyo capacitando al personal de las areas tales como : subg.deportiva,planeacion,fomento deportivo (clubes), talento humano, presupuestos, y contabilidad,para realizar las transferencias del archivo de gestion año 2019 al archivo central aplicando la norma archivística y las tablas de retencion documental TRD.	Funcionamiento	formato FO-GA-17 unico de inventario documental y numero de tranferencias.	15/02/2022	15/12/2021	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (Xiomara Gómez - Coordinadora
					Definir los lineamientos y procedimientos requeridos en el archivo historico para su depuracion y organización	Clasificar, organizar, y foliar el archivo historico como comprobantes de egreso desde los años 1979 al 2018, contratos de prestacion de servicios desde los años 2004 al 2014, recibos de caja y documentos de tesoreria de los años anteriores al 2014 y a su vez rotular las cajas para realizar el inventario general teniendo en	Funcionamiento	Informe tecnico de la organización (inventario) y depuracion del archivo historico(acta).	15/02/2022	15/12/2022	Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (Xiomara Gómez - Coordinadora y apoyo del archivo de cada área)
					Tablas de retencion Documental TRD	Realizar correctivos sobre las tablas de retencion documental para la aprobacion por parte del archivo de la gobernacion del valle.	Funcionamiento	ofico probatorio por parte de la gobernacion del valle (TRD).			Gestion documental-Dra. Michel Bejarano Subgerente (Xiomara Gómez - Coordinadora y apoyo del archivo de cada área)