

 <p>CONTRALORÍA Municipal de Neiva</p>	FORMATO
	CONTEXTO ESTRATEGICO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD
PINAR**

CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA

2024

	FORMATO
	CONTEXTO ESTRATEGICO

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2.1. Misión	4
2.2. Visión	4
2.3. Valores de Integridad	4
2.4. Organigrama	¡Error! Marcador no definido.
2.5. Objetivos.....	6
2.5.1. Objetivo Superior.....	6
2.5.2. Objetivos Estratégicos	6
2.6. Sistema Gestión de Calidad – CMN	10
2.6.1. MAPA DE PROCESOS.....	11
2.6.2. Política de calidad.....	11
3. Plan Institucional de Archivo para la CMN	12
3.1. Contexto estratégico	12
3.2. Misión PINAR	13
3.3. Visión PINAR	13
3.4. Política PINAR	14
3.5. Objetivo general	14
3.5.1. Objetivos específicos	14
3.6. Mapa de ruta	14
4. Herramienta de seguimiento.....	17

 <p>CONTRALORÍA Municipal de Neiva</p>	FORMATO
	CONTEXTO ESTRATEGICO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental en la Contraloría Municipal de Neiva – CMN, dando cumplimiento al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 “Instrumentos archivísticos” compilado hoy en el decreto 1080 del 2015, es concebido como una herramienta que facilita la planeación de la función archivística de la entidad, y debe estar articulado con el plan estratégico, plan de acción y con los demás planes y sistemas de gestión de la entidad; teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas como oportunidades de mejora en la auditoría interna y externa efectuadas por los diferentes entes de control.

El Pinar, sirve como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados a los diferentes planes institucionales.

De acuerdo con lo anterior, el fin del Pinar en la Contraloría Municipal de Neiva es cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos; y así mismo consolidar y modernizar la gestión de archivos de la CMN en el marco del archivo general.

 <p>CONTRALORÍA Municipal de Neiva</p>	FORMATO
	CONTEXTO ESTRATEGICO

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

2.1. Misión

Ejercer el control y la vigilancia fiscal a los recursos públicos que administran los sujetos vigilados, los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, de forma oportuna, objetiva, imparcial y efectiva, promoviendo la participación ciudadana y la articulación con las partes interesadas, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

2.2. Visión

Para el año 2025, la Contraloría Municipal de Neiva será reconocida por sus resultados por las partes interesadas, como el ente territorial líder en la vigilancia y control fiscal a nivel local y nacional, promoviendo el control social y el fortalecimiento del control fiscal ambiental.

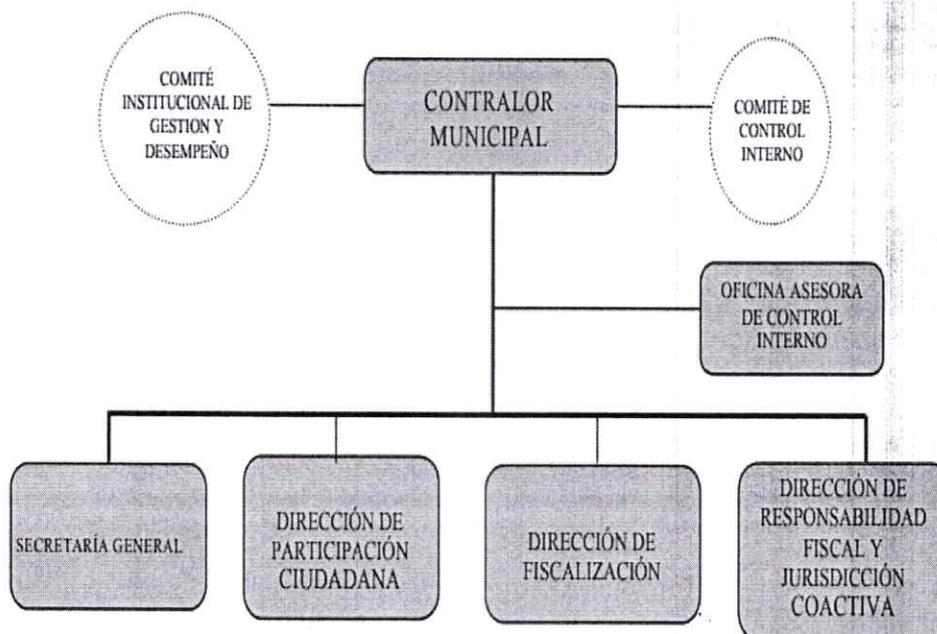
2.3. Valores de Integridad

- **Honestidad:** Es la acción mediante la cual el funcionario de la Contraloría Municipal de Neiva en sus funciones misionales y de apoyo a la gestión, rechaza cualquier propuesta que atente contra su autonomía, sus deberes legales y constitucionales, o se abstiene de realizar conductas que trasgredan el ordenamiento jurídico en razón de su cargo y sus funciones, al buscar favorecer sus propios intereses o los de un tercero.
- **Respeto:** Es cuando el funcionario acata lo señalado en el ordenamiento jurídico, en especial los principios y valores constitucionales, como garantía de la función pública que desarrolla, reflejado en el reconocimiento de los derechos de las personas con las que interactúa, sus diferencias de pensar, sentir y actuar, así como en la forma de resolver cordialmente los desacuerdos.
- **Compromiso:** Las actuaciones de vigilancia y control fiscal deben ser llevadas a cabo con altos estándares de calidad y dentro de los tiempos programados.
- **Competencia:** El funcionario aplica todos sus conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas en el desarrollo de las funciones asignadas, buscando siempre estar actualizado en los temas que maneja a diario, dando lo mejor desde su competencia profesional, para que los resultados de su labor siempre estén fundamentados y acordes con las normas y procedimientos.

	FORMATO
	CONTEXTO ESTRATEGICO

- **Imparcialidad:** El funcionario, tanto en el ámbito misional como el de apoyo a la gestión, debe actuar de manera independiente, libre de prejuicios, presiones externas, intereses de terceros e influencias que trastocuen sus labores y adopte una conducta sin prevención a favor o en contra de las personas o de las entidades.
- **Lealtad:** El funcionario debe guardar fidelidad y confidencialidad con la labor misional y demás procesos de apoyo que se desarrollen en la Entidad, al conservar la debida cautela en el manejo de los documentos a cargo y la información puesta en su conocimiento, teniendo en cuenta los derechos de las personas y las reservas contempladas en la Constitución y la Ley.
- **Objetividad:** Las conclusiones y resultados de los trabajos de control y vigilancia fiscal e informes, deben expresar la realidad y basarse exclusivamente en las pruebas y evidencias obtenidas.
- **Transparencia:** El funcionario debe actuar de forma clara y de cara a la comunidad y su entorno laboral, dando a conocer, sustentando y publicando de forma completa y oportuna las actuaciones desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, garantizando siempre la posibilidad de la evaluación de su comportamiento.

.4. Organigrama



	FORMATO
	CONTEXTO ESTRATEGICO

2.5 Objetivos

2.5.1 Objetivo Superior

Ejercer el control y la vigilancia fiscal a los recursos públicos que administran los sujetos vigilados, los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, de forma oportuna, objetiva, imparcial y efectiva, promoviendo la participación ciudadana y la articulación con las partes interesadas, que propenda por el mejoramiento continuo de la gestión pública, la optimización de los recursos, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

2.5.2. Objetivos Estratégicos

Para dar cumplimiento al objetivo estratégico fundamental definido en la visión, el plan estratégico orienta su gestión hacia el logro de 4 objetivos estratégicos (OE):

Objetivo Estratégico 1	Objetivo Estratégico 2	Objetivo Estratégico 3	Objetivo Estratégico 4
VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTION FISCAL Y AMBIENTAL	CONTROL SOCIAL EFECTIVO Y PARTICIPATIVO	FORTALECIMIENTO E INNOVACION INSTITUCIONAL	DESARROLLO CONTINUO DEL TALENTO HUMANO

2.5.3 Cuadro de Estrategias

El cumplimiento de los objetivos estratégicos, está alineado al cumplimiento de los objetivos específicos y las estrategias propias para su desarrollo en cada uno de los ejes.



FORMATO

CONTEXTO ESTRATEGICO

OBJETIVO ESTRATEGICO 1. VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTION FISCAL Y AMBIENTAL		
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE
1. Vigilar y controlar la gestión fiscal del Municipio de Neiva y sus entidades descentralizadas, mediante la aplicación de las metodologías establecidas, teniendo presente los principios de celeridad y oportunidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las partes interesadas y hacer efectiva la gestión fiscal del recurso público	Programación del PVCFT y ejecución de auditorías de impacto que fortalezcan la legitimidad institucional.	CONTRALOR MUNICIPAL Y DIRECCION TECNICA DE FISCALIZACION
	Ejercer la vigilancia y el control fiscal y ambiental conforme a sus principios, generando la cultura del control fiscal en el manejo de los recursos públicos en el servidor público y los particulares.	
	Realizar seguimiento al plan de desarrollo y políticas públicas del Municipio de manera general y su gestión ambiental.	
	Auditar los recursos invertidos en medio ambiente, en los planes, programas y proyectos financiados o en cofinanciación ejecutados por el Municipio, entidades descentralizadas del orden municipal y demás sujetos vigilados	
	Realizar informes sectoriales como insumo para los informes macrofiscales.	
	Auditar el Sistema Estratégico de Transporte Público.	
2. Adelantar funciones conforme a los procesos de Responsabilidad Fiscal, (ordinarios y verbales), jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios fiscales.	Adelantar procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con celeridad y de manera oportuna en cumplimiento de la Ley y procedimientos internos de la Contraloría Neiva, para lograr el efectivo resarcimiento del daño público.	CONTRALOR MUNICIPAL Y DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA
	Realizar la digitalización de todos los expedientes de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva con el objeto de mantener un repositorio en formato digital y facilitar el acceso y disponibilidad de la información para los presuntos responsables	
	Gestionar e implementar un aplicativo digital (web) o software que permita organizar y trasladar las pruebas y evidencias obtenidas de los hallazgos fiscales, resultado de las auditorías ejecutadas en los procesos de vigilancia y control fiscal realizados en la Dirección de Fiscalización en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal en el marco del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	
	Adelantar los procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales con celeridad y de manera oportuna en cumplimiento de la Ley y procedimientos internos de la Contraloría Neiva.	SECRETARIA GENERAL



FORMATO

CONTEXTO ESTRATEGICO

OBJETIVO ESTRATEGICO 2. CONTROL SOCIAL EFECTIVO Y PARTICIPATIVO		
OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE
1. Promover y fortalecer la cultura del control y cuidado del patrimonio público a través de la participación ciudadana y la rendición de cuentas, con comunicación asertiva y logrando la satisfacción de nuestro grupos de valor.	Promover la participación ciudadana y el control social, como insumo del control fiscal a través del diálogo, formación y capacitación.	DIRECCION TECNICA DE PARTICIPACION CIUDADANA
	Acompañamiento a elección del Contralor Estudiantil, como también brindar la capacitación durante su periodo.	
	Acompañamiento en la elección del contralor comunitario y conformación de la red de contralores comunitarios urbanos y rurales, que representen a cada una de las comunas y corregimientos del Municipio de Neiva.	
	Realizar alianzas estratégicas con universidades y otras instituciones de estudios e investigación social, de la ciudad de Neiva, para la conformación de las veedurías ciudadanas especializadas (con fines preventivos) a la formulación y ejecución de las políticas públicas y los proyectos estratégicos que se ejecuten en el Municipio.	
	Realizar a través de los medios de comunicación, portal web y redes sociales la publicación de estrategias, acciones y los resultados de la gestión de la Contraloría que contribuyan a la participación ciudadana y el control social.	
2. Responder de manera oportuna y suficiente los requerimientos interpuestos por la comunidad	Convocar el primer foro nacional del control fiscal y disciplinario en la ciudad de Neiva.	DIRECCION TECNICA DE PARTICIPACION CIUDADANA
	Respuesta oportuna y de fondo de las PQDs recibidas, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y 1755 de 2015.	
3. Desarrollar acciones de transparencia y lucha contra la corrupción	Promover en la comunidad neivana la utilización del servicio en línea de recepción de PQDs	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
	Realizar seguimientos a la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo a la Ley 1474 de 2011.	
4. Interactuar con los sujetos vigilados sobre su gestión de control interno	Realizar el Comité Interinstitucional de Control Interno - Neiva.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



FORMATO

CONTEXTO ESTRATEGICO

OBJETIVO ESTRATEGICO 3. FORTALECIMIENTO E INNOVACION INSTITUCIONAL		
OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE
1. Fortalecer la innovación de los procesos y procedimientos de la CMN para cumplir de manera efectiva con la misión de la entidad.	Gestionar el apoyo administrativo y misional con la suscripción de convenios, articulando alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas para apoyar los procesos institucionales.	CONTRALOR MUNICIPAL Y SECRETARIA GENERAL
	Optimizar el sistema de gestión de la calidad para el efectivo cumplimiento de los objetivos de la CMN.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
	Actualizar los procesos y procedimientos en el SGC, cuando se requiera y de conformidad con el Plan Estratégico 2022-2025 y a las disposiciones legales vigentes.	
	Elaborar y ejecutar el plan de auditorías internas para los procesos de la CMN.	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Fortalecer la cultura del autocontrol, autoregulación y autogestión al interior de la CMN.		
2. Tramitar y adelantar las gestiones y transformaciones administrativas, locativas, salariales, horarios de trabajo, operativas, tecnológicas y logísticas, necesarias para mejorar el desempeño institucional.	Suscribir convenios o alianzas estratégicas en pro de la defensa del control fiscal y disciplinario.	CONTRALOR MUNICIPAL Y SECRETARIA GENERAL
	Implementación del plan piloto del nuevo horario laboral para la CMN.	
	Gestionar comodatos y donaciones con los entes territoriales locales, regionales, el gobierno nacional y organizaciones (ESAL), fundaciones nacionales e internacionales, de un predio y los recursos económicos necesarios para la construcción del edificio de la CMN. Así mismo, gestionar los recursos logísticos y tecnológicos para el mejoramiento del ambiente laboral y el desempeño institucional.	
3. Mejorar la gestión financiera, presupuestal y contractual, dando cumplimiento a las directrices de Colombia Compra Eficiente y las medidas de austeridad establecidas por el Gobierno Nacional.	Propender por una adecuada y oportuna gestión financiera, presupuestal y contractual de la entidad.	SECRETARIA GENERAL
	Publicar los estados financieros, presupuestales y contractuales de la CMN.	
	Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la entidad, conforme a lo establecido en el plan anual de adquisiciones.	
4. Fortalecer la gestión de la CMN con la implementación y actualización del sistema de gestión documental y del sistema de comunicación pública.	Evaluar la satisfacción de la comunicación interna y externa	TODAS LAS DEPENDENCIAS
	Ejecutar el plan anual de comunicación pública y de medios.	DIRECCION TECNICA DE PARTICIPACION CIUDADANA
	Eficacia de la acciones de las auditorías internas y externas (planes de mejoramiento efectivos).	TODAS LAS DEPENDENCIAS

	FORMATO
	CONTEXTO ESTRATEGICO

OBJETIVO ESTRATEGICO 4. DESARROLLO CONTINUO DEL TALENTO HUMANO		
OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE
1. Potencializar el talento humano a través de programas de capacitación, bienestar social y estímulos permitidos por Ley, mejorando las competencias, el clima organizacional y el desempeño institucional.	Fortalecer las competencias funcionales y comportamentales a través de procesos de formación y capacitación continuos.	SECRETARIA GENERAL
	Realizar procesos de inducción y reinducción a los funcionarios vinculados a la entidad.	
	Establecer actividades que fomenten el desarrollo integral de las funciones incidiendo en la generación de un buen clima organizacional	
	Apoyar con capacitación a los prepensionados o prejubilados para su inclusión familiar, social y productiva.	
	Garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo a través de la elaboración y ejecución del plan de seguridad y salud en el trabajo anual.	

2.6. Sistema Gestión de Calidad – CMN

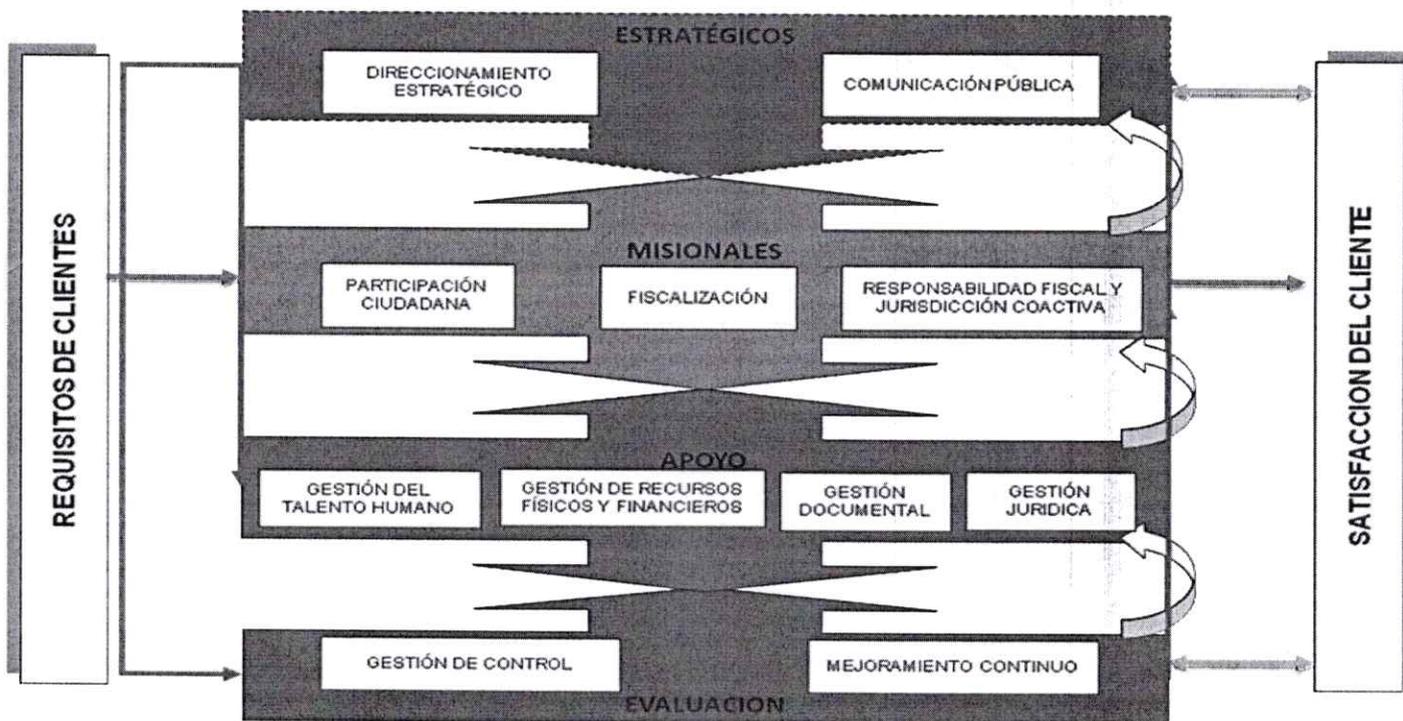
La CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA, establece, documenta e implementa el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) cumpliendo con el ciclo PHVA (Planear - Hacer - Verificar - Actuar) con el fin de determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar una gestión eficaz, eficiente y efectiva, además de una mejorara continua de todos sus procesos.

Todos los procesos del SGC de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA son planificados, ejecutados, verificados y mejorados internamente.

La Entidad fue certificada en el año 2009 por ICONTEC, donde certificaron once (11) procesos, entre estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación:

	FORMATO
	CONTEXTO ESTRATEGICO

2.6.1 MAPA DE PROCESOS



2.6.2. Política de calidad

La Contraloría de Neiva está comprometida con la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes y partes interesadas con calidad y eficiencia, a través del ejercicio de la vigilancia y el control fiscal con sentido público, encaminado a resultados significativos y el fortalecimiento de la participación ciudadana en pro de un control social activo. La alta gerencia, reconoce la importancia del cumplimiento de la política de calidad en el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo de la entidad. Todo, a partir de la planeación estratégica, y el trabajo de un equipo humano competente, que desarrolle acciones eficaces (auditorías y atención de PQD) que permitan garantizar el buen manejo de los recursos públicos del municipio, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y los fines esenciales del Estado.

	FORMATO
	CONTEXTO ESTRATEGICO

3. Plan Institucional de Archivo para la CMN

3.1 Contexto estratégico

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el Pinar comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

Objetivos Estratégicos	Estrategias
1. Realizar acciones de vigilancia y control a la Gestión Fiscal y ambiental.	1.1 Incrementar la cobertura del proceso auditor y la calidad de sus resultados
	1.2 Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo, con agilidad y diligencia.
	1.3 Ejercer la vigilancia y el control fiscal y ambiental conforme a sus principios, generando la cultura del control fiscal en el manejo de los recursos públicos en el servidor público y los particulares.
	1.4 Auditar los recursos invertidos en medio ambiente, en los planes, programas y proyectos financiados o en cofinanciación ejecutados por el Municipio, entidades descentralizadas del orden municipal y demás sujetos vigilados
2. Acercar a la comunidad en los procesos de Control social efectivo y participativo	2.1 Fortalecer los programas institucionales CONTRALOR COMUNITARIO Y CONTRALOR ESTUDIANTIL y propender por la formación de GESTORES DE CONTROL en la Contraloría Municipal de Neiva.
	2.2 Promover la conformación y/o fortalecimiento de veedurías ciudadanas
	2.3 Acercar la comunidad al órgano de control fiscal
	2.4 Atender oportunamente las denuncias, quejas y peticiones presentadas por la comunidad ante el órgano de control fiscal.
3. Fortalecimiento e innovación institucional	3.1 Gestionar el apoyo administrativo y misional con la suscripción de convenios, articulando alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas para apoyar los procesos

	FORMATO
	CONTEXTO ESTRATEGICO

	institucionales
	3.2 Gestionar comodatos y donaciones con los entes territoriales locales, regionales, el gobierno nacional y organizaciones (ESAL), fundaciones nacionales e internacionales, de un predio y los recursos económicos necesarios para la construcción del edificio de la CMN. Así mismo, gestionar los recursos logísticos y tecnológicos para el mejoramiento del ambiente laboral y el desempeño institucional
	3.3 Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la entidad, conforme a lo establecido en el plan anual de adquisiciones
	3.4 Propender por una adecuada y oportuna gestión financiera, presupuestal y contractual de la entidad
4. Desarrollo continuo del Talento Humano	4.1 Fortalecer las competencias funcionales y comportamentales a través de procesos de formación y capacitación continuos
	4.2 Establecer actividades que fomenten el desarrollo integral de las funciones incidiendo en la generación de un buen clima organizacional
	4.3 Apoyar con capacitación a los pre pensionados o prejubilados para su inclusión familiar, social y productiva.
	4.4 Garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo a través de la elaboración y ejecución del plan de seguridad y salud en el trabajo anual

3.2. Misión PINAR

La Contraloría Municipal de Neiva, ejecuta acciones archivísticas, garantizando protección y acceso a la información digital, electrónica y física de manera eficaz a los clientes internos y externos, como un mecanismo transparente de la gestión institucional.

3.3. Visión PINAR

 <p>CONTRALORÍA Municipal de Neiva</p>	FORMATO
	CONTEXTO ESTRATEGICO

En el 2025, La Contraloría Municipal de Neiva brindará información digital, electrónica y física de manera oportuna y confiable a los clientes internos y externos, y garantizará la conservación y seguridad del patrimonio documental.

3.4. Política PINAR

La Contraloría Municipal de Neiva, se compromete a actualizar e implementar procedimientos archivísticos que brinden protección, oportunidad y transparencia al manejo documental físico, electrónico y digital.

3.5. Objetivo general

Adoptar planes y procedimientos plasmados en el PINAR, con el fin de administrar archivos, que garantice el acceso, protección, preservación y disposición de la información de la Contraloría Municipal de Neiva.

3.5.1. Objetivos específicos

1. Implementar y socializar el Programa de Gestión Documental PGD, ajustándolas a la normatividad vigente.
2. Actualizar, y socializar las Tablas de Retención Documental-TRD ajustándolas a la normatividad vigente.
3. Elaborar protocolos y procedimientos del manejo documental físico, electrónico y digital para asegurar el acceso de clientes internos y externos a documentos confiables e íntegros.
4. Implementar mecanismos digitales y electrónicos que permitan complementar un sistema de información para la gestión documental de forma ágil y efectiva.

3.6. Mapa de ruta

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Contraloría Municipal de Neiva.



FORMATO

CONTEXTO ESTRATEGICO

PLAN O PROYECTO TIEMPO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)		
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
PLAN ACTUALIZACIÓN TRD.	Los responsables de los procesos son los encargados de revisar y actualizar la información.	X	X	X	X	X	X	X	
PLAN ACTUALIZACIÓN TVD.	Los responsables de los procesos son los encargados de revisar, clasificar, eliminar y actualizar la información.	X	X	X	X	X	X	X	
PLAN IMPLEMENTACIÓN PGD.	La responsable del proceso de GD, se encargará de realizar los procedimientos pertinentes, para la implementación del PGD, para su respectiva	X	X	X	X	X	X	X	



FORMATO

CONTEXTO ESTRATEGICO

	aprobación y socialización por parte del comité de archivo, así como a los servidores públicos de la CMN.							
PLAN PROTOCOLIZACIÓN MANEJO DOCUMENTAL	Los responsables de los procesos crearán archivos digitales, que permitan la preservación y conservación de los archivos digitales.			X				
PLAN TECNOLÓGICO	Adquisición de scanner, creación de archivos digitales, para la consulta y manejo de los archivos.			X				

	FORMATO
	CONTEXTO ESTRATEGICO

4. Herramienta de seguimiento

Cada uno de los planes, proyectos o programas que se relacionan a continuación, tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida, debido a que la información que maneja la entidad es transversal y la parte funcional es de la oficina que lidera el proceso; cada oficina responsable realiza el seguimiento, a través de la herramienta establecida para este proceso.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
PLAN ACTUALIZACIÓN TRD.								Están siendo objeto de revisión en la actualidad.
PLAN ACTUALIZACIÓN TVD.								Están siendo objeto de revisión en la actualidad.
PLAN IMPLEMENTACIÓN PGD.								Están siendo objeto de revisión en la actualidad.
PLAN PROTOCOLIZACIÓN MANEJO DOCUMENTAL.								En proceso de implementarlo
PLAN TECNOLÓGICO.								En proceso de implementarlo


 CARLOS MAURICIO POLO OSSO
 Elaboro (Secretario General)


 GILBERTO MATEUS QUINTERO
 Aprobó (Contralor Municipal de Neiva)