



# INFIDER

Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

Versión: 02

Fecha de vigencia: 23 noviembre 2020

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

### 2024 - 2027



## PEREIRA- RISARALDA



## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda, Infider, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 8 **Instrumentos archivísticos**, ha previsto para la vigencia 2020 - 2027 como una de las estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad, **PINAR**, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los posibles factores críticos que sean identificados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia que pueda efectuar el ente rector de la política archivística. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental del Infider.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda, Infider, es:

### 2.1. MISIÓN.

Prestación de servicios financieros a Servidores Públicos, a entidades territoriales y descentralizadas y a empresas públicas o privadas que presten un servicio público, a través de diferentes líneas de crédito; con el fin de fomentar el desarrollo en el Departamento de Risaralda.

Administración de recursos provenientes de convenios interadministrativos con diferentes instituciones del estado, apoyando la operación de importantes entidades tales como la Empresa de Energía de Pereira, Megabus, el Departamento de Risaralda, la Alcaldía de Pereira, entre otras; convirtiéndose en un aliado financiero y motor de desarrollo para Risaralda y la Región.

### 2.2. VISIÓN.

El Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda - INFIDER al 2027, será un instituto de fomento responsable socialmente, con estructura financiera sólida, preferida en la región por brindar servicios financieros comparativos, gestionar y administrar proyectos que promuevan el bienestar social.

### 2.3. VALORES.

#### HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



## **RESPETO**

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

## **COMPROMISO**

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

## **DILIGENCIA**

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

## **JUSTICIA**

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### **2.4. POLÍTICA DE CALIDAD.**

El Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda, Infider, a través de la prestación de servicios financieros, administración de recursos y asistencia técnica, fomenta el progreso y el desarrollo de los entes territoriales, entidades descentralizadas y empresas públicas y privadas que prestan un servicio público, cumpliendo estándares de calidad de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, con recursos humanos, financieros y tecnológicos adecuados para la satisfacción de nuestras partes interesadas.

### **2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.**

1. Diversificar las Fuentes de fondeo.
2. Incrementar los ingresos operacionales Prestar servicios financieros para la ejecución de proyectos de inversión que fomenten el desarrollo de la región impactada y brindando soluciones de liquidez.
3. Gestionar nuevos clientes y fortalecer las relaciones con nuestros grupos de valor. Cumplir con los mecanismos que permitan la eficiente operación de todos los recursos disponibles.
4. Fortalecer las capacidades operacionales y tecnológicas.

## **3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR:**

### **3.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:**



El Infider realizó el análisis de las herramientas administrativas mediante el cual se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística.

### 3.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

| ITEM | ASPECTO CRÍTICO  | RIESGO  |
|------|--|---|
| 1.   | Las instalaciones físicas del Archivo Central no cumplen con los requisitos necesarios exigidos.           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de patrimonio documental.</li></ul>   |
| 2.   | Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas de acuerdo a la planta de cargos vigente. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Desorganización del archivo y pérdida de la información.</li></ul>  |
| 3.   | Fondo documental acumulado.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de documentos.</li><li>• Dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.</li><li>• Ocupación excesiva del espacio.</li><li>• Duplicidad de la información.</li><li>• Demoras en la consulta de los documentos y en la recuperación de la información.</li></ul> |
| 4.   | Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de documentos.</li><li>• Acceso no autorizado a los documentos.</li><li>• Fraccionamiento de expedientes.</li><li>• Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo.</li><li>• Deficiencia en el control de la documentación.</li></ul>         |
| 5.   | El Infider no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental.</li><li>• No se cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios están dispuestos a los cambios significativos generando resistencia al cambio.</li></ul>   |
| 6.   | No se han documentado los instrumentos archivísticos.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sanciones por incumplimientos legales.</li></ul>  |



| ITEM | ASPECTO CRÍTICO   | RIESGO  |
|------|---|---|
|      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo desorganizado.</li> </ul>  |
| 7.   | Dentro de la planta de cargos no existe un responsable idóneo para la administración del archivo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones por incumplimientos legales.</li> <li>• Archivo desorganizado.</li> </ul>  |
| 8.   | No hay información del archivo digitalizada.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobrecostos en el almacenamiento por un tercero cuando se requieran consultas.</li> <li>• Demoras en la consulta de documentos.</li> </ul> |
| 9.   | El aplicativo utilizado para la gestión documental no se está implementando por falta de capacitación y resistencia al cambio del personal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detrimento patrimonial.</li> <li>• Demoras en la consulta de documentos.</li> <li>• Reprocesos en el manejo de la información.</li> </ul>  |

### 3.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores.

#### EJE ARTICULADOR:

Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y se estructura de la siguiente manera:

- a. **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, del presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b. **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c. **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación.

### 3.4. TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN:



Es el instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez criterios:

| ITEM | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN  | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   |
|------|---|--|---|---|--|
| 1.   | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y acceso a la información.                                  | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.    |
| 2.   | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.                                    | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.  | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.                                | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. |
| 3.   | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.                           | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.       | Se cuenta con archivos centrales e históricos.  | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.   | Se cuenta con alianzas estratégicas permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.      |
| 4.   | Se tiene establecida la política de   | Se cuenta con esquemas de capacitación   | La conservación y   | Se cuenta con políticas que permitan  | Se aplica el marco legal y normativo   |



| ITEM | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD   | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN  |
|------|---|--|--|--|---|
|      | gestión documental.   | y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.                 | preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.                        | adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.  | concerniente a la función archivística.   |
| 5.   | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.                                 | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.  | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.   | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. |
| 6.   | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.   | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de la Información y los procesos archivísticos. | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.                                      |
| 7.   | Se documentan procesos o actividades de                                 | Se ha establecido la caracterización de  | Se cuenta con procesos documentados de   | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan   | Se cuenta con procesos de mejora continua.  |





| ITEM | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | ACCESO A LA INFORMACIÓN   | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN  | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD   | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   |
|------|---|---|---|--|--|
|      | gestión de documentos.  | usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.   | valoración y disposición final.   | mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.  |  |
| 8.   | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.  | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.                             | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. |
| 9.   | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.                                       | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.                                      | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.  | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.                  |
| 10.  | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.   | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.          | Se cuenta con modelos y esquemas de continuidad del negocio.  | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.                          |





| ITEM | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN |
|------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|      |                            |                         |                                | sistemas de información.             |                                |

Para ellos los responsables confrontaron cada aspecto crítico con los criterios de evaluación del eje articulador (anexo 1) de administración de archivos y se obtuvieron los siguientes resultados:

| ITEM | ASPECTO CRÍTICO  | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | TOTAL |
|------|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
|      |  | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación |       |
| 1.   | Las instalaciones físicas del Archivo Central no cumplen con los requisitos necesarios exigidos.           | 9                          | 4                       | 4                              | 7                                    | 4                              | 28    |
| 2.   | Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas de acuerdo a la planta de cargos vigente. | 3                          | 2                       | 5                              | 7                                    | 2                              | 19    |
| 3.   | Fondo documental acumulado.  | 5                          | 1                       | 4                              | 7                                    | 1                              | 18    |
| 4.   | Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.  | 2                          | 3                       | 3                              | 7                                    | 5                              | 20    |
| 5.   | El Infider no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.                            | 3                          | 3                       | 3                              | 7                                    | 5                              | 21    |
| 6.   | No se han documentado los instrumentos archivísticos.  | 3                          | 4                       | 3                              | 7                                    | 3                              | 20    |
| 7.   | Dentro de la planta de cargos no existe un responsable idóneo para la administración del archivo.          | 3                          | 4                       | 4                              | 7                                    | 3                              | 21    |



| ITEM         | ASPECTO CRÍTICO   | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | TOTAL |
|--------------|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
|              |   | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación |       |
| 8.           | No hay información del archivo digitalizada.  | 3                          | 4                       | 4                              | 7                                    | 3                              | 21    |
| 9.           | El aplicativo utilizado para la gestión documental no se está implementando por falta de capacitación y resistencia al cambio del personal. | 3                          | 3                       | 3                              | 7                                    | 5                              | 21    |
| <b>TOTAL</b> |   | 34                         | 28                      | 33                             | 63                                   | 31                             | 189   |

### 3.5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:

| ITEM | ASPECTO CRÍTICO   | TOTAL |
|------|---|-------|
| 1.   | Las instalaciones físicas del Archivo Central no cumplen con los requisitos necesarios exigidos.  | 28    |
| 5.   | El Infider no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.   | 21    |
| 7.   | Dentro de la planta de cargos no existe un responsable idóneo para la administración del archivo.   | 21    |
| 8.   | No hay información del archivo digitalizada.  | 21    |
| 9.   | El aplicativo utilizado para la gestión documental no se está implementando por falta de capacitación y resistencia al cambio del personal. | 21    |
| 4.   | Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.   | 20    |
| 6.   | No se han documentado los instrumentos archivísticos.   | 20    |
| 2.   | Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas de acuerdo a la planta de cargos vigente.                                  | 19    |
| 3.   | Fondo documental acumulado.   | 18    |



### 3.6. ORDEN DE PRIORIDAD DE EJES ARTICULADORES:

| ITEM | EJE ARTICULADOR                       | TOTAL |
|------|---------------------------------------|-------|
| 4.   | Aspectos tecnológicos y de seguridad. | 63    |
| 1.   | Administración de Archivos.           | 34    |
| 3.   | Preservación de la Información.       | 33    |
| 5.   | Fortalecimiento y Articulación.       | 31    |
| 2.   | Acceso a la Información.              | 28    |

### 3.7. VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la Visión Estratégica, el INFIDER tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto:

| ITEM | ASPECTO CRÍTICO   | TOTAL |
|------|---|-------|
| 1.   | Las instalaciones físicas del Archivo Central no cumplen con los requisitos necesarios exigidos.  | 28    |
| 5.   | El INFIDER no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.   | 21    |
| 7.   | Dentro de la planta de cargos no existe un responsable idóneo para la administración del archivo.   | 21    |
| 8.   | No hay información del archivo digitalizada.  | 21    |
| 9.   | El aplicativo utilizado para la gestión documental no se está implementando por falta de capacitación y resistencia al cambio del personal. | 21    |
| 4.   | Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.   | 20    |
| 6.   | No se han documentado los instrumentos archivísticos.   | 20    |
| 2.   | Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas de acuerdo a la planta de cargos vigente.                                  | 19    |
| 3.   | Fondo documental acumulado.   | 18    |

| ITEM | EJE ARTICULADOR                       | TOTAL |
|------|---------------------------------------|-------|
| 4.   | Aspectos tecnológicos y de seguridad. | 63    |
| 1.   | Administración de Archivos.           | 34    |
| 3.   | Preservación de la Información.       | 33    |



| ITEM | EJE ARTICULADOR                 | TOTAL |
|------|---------------------------------|-------|
| 5.   | Fortalecimiento y Articulación. | 31    |
| 2.   | Acceso a la Información.        | 28    |

A partir de lo anterior, el Infider fijó la siguiente Visión Estratégica:

El Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda, Infider, garantizará los aspectos tecnológicos y de seguridad, la administración de los archivos y la preservación de la información, con miras a mejorar las instalaciones físicas del Archivo Central, ha articular la gestión documental con la gestión del cambio, a definir un responsable idóneo para la administración del archivo, a digitalizar la información del archivo y a implementar el aplicativo utilizado para la gestión documental.

### 3.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR:

1. Mejorar las instalaciones físicas del Archivo Central.
2. Articular la gestión documental con la gestión del cambio.
3. Definir un responsable idóneo para la administración del archivo y capacitarlo.
4. Digitalizar la información del archivo.
5. Implementar la herramienta tecnológica para la gestión documental.
6. Mitigar los riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
7. Actualizar las Tablas de Retención Documental.
8. Crear los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
9. Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
10. Formular procesos de gestión documental.
11. Formular políticas para la preservación de la información.
12. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
13. Capacitar a los funcionarios del INFIDER en temas de gestión documental.

### 4. MAPA DE RUTA:

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en el Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda, INFIDER para el período 2024 – 2027 son:

| ITEM | OBJETIVO   | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | Corto Plazo | Mediano Plazo |      | Largo Plazo |      |
|------|--|------------------------------|-------------|---------------|------|-------------|------|
|      |  |                              | 2024        | 2025          | 2026 | 2027        | 2028 |
| 1.   | Mejorar las instalaciones físicas del Archivo Central. | Plan Anual de Adquisiciones  |             |               |      |             |      |



|     |   |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|
|     |   | Plan de Mejoramiento de la Infraestructura         |  |  |  |  |  |  |
| 2.  | Articular la gestión documental con la gestión del cambio.                      | Metodología de Gestión del Cambio.                 |  |  |  |  |  |  |
| 3.  | Definir un responsable idóneo para la administración del archivo y capacitarlo. | Manual de Funciones                                |  |  |  |  |  |  |
| 4.  | Digitalizar la información del archivo.   | Plan de Digitalización de Archivo                  |  |  |  |  |  |  |
| 5.  | Implementar la herramienta tecnológica para la gestión documental.              | Plan de Trabajo WorkManager                        |  |  |  |  |  |  |
| 6.  | Mitigar los riesgos puntuales de los depósitos de archivo.                      | Matriz de Riesgos Operativos de Gestión Documental |  |  |  |  |  |  |
| 7.  | Actualizar las Tablas de Retención Documental.                                  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.  | Crear los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.              | Programa de Gestión Documental del INFIDER         |  |  |  |  |  |  |
| 9.  | Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.              |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Formular procesos de gestión documental.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Formular políticas para la preservación de la información.                      | Sistema Integral de Conservación                   |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.                   |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Capacitar a los funcionarios del INFIDER en temas de gestión documental.        | Plan Institucional de Capacitación                 |  |  |  |  |  |  |



## 5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA:

Para realizar el seguimiento respectivo, se estableció un cuadro de mando donde se relacionan las actividades, las metas y su cumplimiento, el cual se encuentra anexo al presente plan.

| ELABORADO POR   | REVISADO POR                  | APROBADO POR                     |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
| Fabián Noreña Arboleda<br>Director Administrativo y<br>Financiero | Comité de Gestión y Desempeño | Comité de Gestión y<br>Desempeño |

Proyectó: Luz María Viana Delgado

**NOTA IMPORTANTE:** Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada en el aplicativo Work Manager o en Drive / Sistema de Gestión de Calidad.

