

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS

PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO PINAR 2023

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	4
2. PROPOSITO DEL DOCUMENTO	5
3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	7
4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	9
5. MAPA DE RUTA.....	11
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	12
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	12

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Municipio de Acacias-Meta, es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo. El presente plan se formula para el periodo comprendido entre el 2020 y el 2024.

El PINAR es una herramienta que debe ser evaluada por la alta dirección de la Entidad con un enfoque de carácter estratégico, buscando alinear los planes, programas y/o proyectos determinados en este documento, con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG.

Es deber de las Entidades normalizar los conceptos y procedimientos de la administración pública con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de acuerdo con su Política de Gestión Documental, la Alcaldía Municipal de Acacias, busca a través del Archivo General del Municipio, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, comprometiendo a sus servidores a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

Dentro del Programa de Gobierno “ACACÍAS, CAMINO DE OPORTUNIDAD”, en su eje Estratégico Ética Pública y Buen Gobierno, se contempla como proyecto del ítem de FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION CIUDADANA, Meta-Fortalecimiento de Sistema de Gestión Documental, permitiendo satisfacer los requerimientos de respeto y consideración al ciudadano. Con base en lo anterior el Archivo Central establece como estrategia la digitalización de los acervos documentales existentes en la Alcaldía de Acacías, especialmente los de los valores históricos culturales y científicos.

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión –MIPG, de la Alcaldía; que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos y otras políticas.

1.1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

La Alcaldía Municipal de Acacías- Meta mediante Decreto 1353 de abril de 1947, fue elevada como entidad oficial del orden territorial.

1.1.1. Misión

Impulsar la reactivación económica y el desarrollo sostenible del municipio de Acacías bajo principios de transparencia y eficiencia administrativa, que propendan por un servicio público cercano a la ciudadanía; garantizando el acceso a la educación, la salud, el empleo y el emprendimiento en condiciones de seguridad y sana convivencia.

1.1.2. Visión

Para el año 2023, Acacías se consolidará como una ciudad turística, productiva, competitiva, sostenible e incluyente, donde la cultura de legalidad, el valor de lo público y la lucha contra la corrupción constituyan el fundamento del actuar institucional y comunitario; priorizando la transformación cultural y la participación ciudadana como elementos integradores del desarrollo y del posicionamiento del municipio a nivel departamental, regional y nacional.

1.1.3. Estructura Orgánica

La estructura de la Alcaldía Municipal se representa en el organigrama consta de 13 dependencias y la subsección del Archivo Municipal, el cual se puede consultar en la página web del municipio.

1.1.4. Planeación Estratégica

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras políticas del mismo. Busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

1.1.5. Estado actual de la Política de Gestión Documental

Fue aprobada mediante Acta No 003 de 2019 con fin de dotar a la Alcaldía Municipal de Acacías de un instrumento archivístico de normalización, que le permita hacer una administración concentrada y unificada de sus documentos físicos y electrónicos, contemplando todos los ciclos de vida desde que se generan hasta su disposición final bajo un sistema integral sistemático y armonizado de cada uno de los procesos de la gestión documental que comprende la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración; que sirva como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de la comunidad y de los mismos funcionarios. Y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulando el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papel, gobierno digital, seguridad de la información y austeridad del gasto.

2. PROPOSITO DEL DOCUMENTO

Actualizar el Plan Institucional de Archivos “PINAR” de acuerdo con la planeación trazada, en la primera y segunda versión, así mismo, establecer los Planes de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental y de archivos de la Alcaldía Municipal de Acacías-Meta.

2.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

El fundamento estratégico del Plan Institucional de Archivos (PINAR) al interior de la Alcaldía Municipal, se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales

2.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

La Alcaldía Municipal, está comprometida con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones. La Alcaldía Municipal, adopta en cada uno de

sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

2.3. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior de la Alcaldía del Municipio de Acacias, a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores de la entidad, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos, sea cual sea su soporte.

2.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

Promover y garantizar la implementación de nuevas tecnologías de gestión y administración documental y de acceso a la información para el fortalecimiento de la gestión administrativa y el servicio y participación ciudadana en la Alcaldía del Municipio de Acacias.

- ✓ Diseñar e implementar los programas específicos (Programa de Reprografía) para documentos vitales o esenciales y electrónicos
- ✓ Elaborar y proponer políticas a través de instrumentos archivísticos que optimicen la implementación del Modelo de Gestión Documental en articulación con el Sistema de Gestión Documental, desde de la planeación hasta su disposición final.
- ✓ Planear, coordinar y controlar las actividades que orientan al interior de la Alcaldía Municipal las acciones concernientes con la creación, la recepción, la ubicación, la custodia, la recuperación, el acceso y la preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones institucionales.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la legislación archivística vigente aplicable a la Alcaldía Municipal
- ✓ Controlar y evaluar las operaciones de gestión documental con miras a una reducción y/o optimización, espacios.
- ✓ Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades de la Alcaldía Municipal, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la entidad con la capacidad tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para analizar la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos como, Diagnóstico Integral de Archivos.

Igualmente, se identifica que, desde las áreas de tesorería, almacén, recaudos, contabilidad, presupuesto y recursos humanos, fiscalización e impuestos se trabaja con documentos, contenidos en los software SYSMAN, los cuales permite llevar la liquidación de nóminas, comprobantes contables y consecutivos de Certificados de Disponibilidad, Certificado de Registros Presupuestales, Certificaciones Pensionales, Certificados de Adiciones al Presupuesto, Certificados de Reducción al Presupuesto, Certificados de Registro de Obligación, Certificados de Traslados al Presupuesto, Comprobantes de Cuentas por Pagar, Comprobantes de Avances, Comprobantes de Caja Menor, Comprantes de Ingreso, Comprobantes de Egreso, Comprobantes de Entrada y Salida de Elementos, Plan Anual de Adquisiciones y otros sistemas de información como SWIT y MAAT que permiten la preservación de las series documentales, Procesos de Cobro Coactivo, Procesos de Cobro Persuasivo e Impuestos, y las agrupaciones documentales inmersas en el Plan de Acción Territorial Actas de Comités de Justicia Transicional, entre otros.

De acuerdo al diagnóstico realizado a continuación se presenta el análisis

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - Falta de instalaciones, para la conservación de la documentación, en los Archivos Gestión y Central. - Ausencia de Procesos Técnicos en la organización de los archivos de Gestión y Central de la Alcaldía. - Traslados frecuentes de los recursos económicos disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> - Armonizarse totalmente con la política archivística del estado - Aumentar los niveles de evaluación por parte del FURAG. - Disponibilidad Sistemas de Gestión Documental electrónicos de Archivo SGDEA.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - La entidad cuenta con las herramientas establecidas, como elementos de planeación de la Gestión Documental. - La entidad cuenta con un nivel óptimo de organización del archivo central - La entidad cuenta con un nivel de organización de los Archivos de Gestión en un 85%. 	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado frecuente del personal. - Sentido de pertenencia, especialmente personal contratista.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - La entidad cuenta con un software donde se conserva, la información contable - La entidad cuenta con dos sistemas de información (SWIT y MAAT). - Las unidades de conservación mobiliario, son suficientes para la conservación de la información producida. 	

En desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD así como del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Entidad presenta los siguientes avances en la actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.

INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Convalidadas por el Archivo Departamental, en el año 2015, publicadas en la página web. La tercera versión se encuentran en proceso de corrección por la Alcaldía Municipal, para ser devuelta al Archivo Departamental.
Cuadros de Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> - Convalidada por el Archivo Departamental, publicadas en la página web de la Alcaldía. La tercera versión se encuentran en proceso de corrección por la Alcaldía Municipal, para ser devuelta al Archivo Departamental
Programa de Gestión Documental PGD	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobado por el Comité Municipal de Gestión y Desempeño, publicado en la página web de la Alcaldía Municipal.
Programa de Reprografía	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No 001 de enero 26 de 2022
Programa de Saneamiento Ambiental, limpieza, desinfección, desratización, desinsectación.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No 004 de diciembre 14 de 2022.
Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No 004 de diciembre 14 de 2022.
Programa de Documento Vitales	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No 004 de diciembre 14 de 2022
Programa de Documentos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No 004 de diciembre 14 de 2022
Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> - En proceso de corrección por la Alcaldía Municipal, para ser devuelta al Archivo Departamental.

Inventarios documentales	- Publicados en la página web de la Alcaldía Municipal en continua actualización de acuerdo a cada transferencia.
Sistema Integrado de Conservación SIC	- Adoptado mediante Resolución No 1133 de 2020 de la Alcaldía Municipal y actualizado mediante Resolución 1312 de 2021 de la Alcaldía Municipal. - Disgregado en un Plan de Conservación y un Plan de Preservación, en proceso de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Plan de Preservación digital	- Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No 001 de enero 26 de 2022
Plan de Conservación Documental	- Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No 001 de enero 26 de 2022
Bancos terminológicos	- Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, publicado en la página web de la Alcaldía Municipal
Los Mapas de Procesos, Flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	- Elaborado para la implementación del Sistema Integrado de Gestión
El Índice de Información Clasificada y Reservada	- Adoptado mediante Resolución No 1133 de 2020 de la Alcaldía Municipal y actualizado mediante Resolución 1312 de 2021 de la Alcaldía Municipal, de la Alcaldía Municipal.
Registro de Activos de Información	- Adoptado mediante Resolución No 1133 de 2020 de la Alcaldía Municipal y actualizado mediante Resolución 1312 de 2021 de la Alcaldía Municipal.
Esquema de Publicación de la información	- Adoptado mediante Resolución No 1133 de 2020 de la Alcaldía Municipal y actualizado mediante Resolución 1312 de 2021 de la Alcaldía Municipal.

4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.

A continuación, se presenta la matriz de aspectos críticos identificados para el área de Gestión Documental y Administración de Archivos de Gestión y Centrales.

ASPECTO CRÍTICO EN LA ALCALDÍA DE ACACIAS- META	OBJETIVOS
Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	- Obtener y adoptar mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida de los documentos.

Falta de Implementación total del Programa de Reprografía	- Digitalizar los Documentos de acuerdo al protocolo de digitalización como medida preventiva en caso de factores de alteración como emergencias o desastres de cualquier origen natural
Falta de Implementación del Programa de Documentos Especiales.	- Establecer, definir las estrategias y lineamientos, para orientar el tratamiento adecuado a los documentos clasificados como especiales de acuerdo con las mejores prácticas archivísticas
Instrumentos Archivísticos (Índice de Información Clasificada y Reservada, Tablas de retención Documental, Tablas de Valoración, Programa de Gestión Documental).	- Facilitar el manejo óptimo de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y organización.
Falta de implementación total del Programa de Documentos Vitales	- Digitalizar los Documentos con características vitales, como medida preventiva en caso de factores de alteración como emergencias o desastres de cualquier origen natural.
Ausencia de Procesos Técnicos en la organización de los archivos de Gestión y Central de la Alcaldía	- Digitalizar e indexar los documentos de los archivos de gestión y central, de acuerdo con las normas establecidas.
Ausencia de instalaciones físicas para la ubicación de los archivos.	- Construir depósitos, para conservación de la información transferida al Archivo Central. - Adecuar instalaciones y adquirir mobiliario para la conservación de Archivos de gestión.
Implementación del Sistema Integrado de Conservación.	- Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

Matriz de identificación de aspectos críticos.

Con la implementación de las actividades anteriormente descritas los siguientes serán los beneficios obtenidos.

- ✓ Archivos organizados
- ✓ Acceso a la información de acuerdo a la Ley de transparencia
- ✓ Preservación de la información a largo plazo
- ✓ Aspectos tecnológicos y de seguridad

5. MAPA DE RUTA

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		2020		2021		2022		2023		2024	
		1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
Implementar el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos	Identificación de descriptores y metadatos de recuperación de información por expediente										
	Diseñar e Implementar procedimientos de documentos electrónicos										
	Elaborar y adoptar e implementar la política de seguridad de la información										
	Elaborar e implementar el Modelo de requisitos para documentos electrónicos										
Implementar procesos tecnológicos de organización al archivo de la Alcaldía	Digitalizar e indexar los documentos de los archivos de gestión y central, de acuerdo con las normas establecidas										
Elaborar e implementar los programas específicos (Programa de Reprografía, Programa de documentos especiales, Programa de documentos vitales y esenciales) en los diferentes soportes	Elaborar el programa de documentos vitales										
	Elaborar e implementar el programa de documentos vitales										
	Implementar el programa de reprografía										
	Elaborar e implementar el programa de documentos electrónicos										
Implementar la Política de Gestión Documental	Elaborar Programa de documentos										
	Implementar la Política de Gestión Documental										
Elaborar e Implementar las Tablas de	Elaborar e Implementar las Tablas de										
	Elaborar e Implementar las Tablas de										

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		2020		2021		2022		2023		2024	
		1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
Documentar e Implementar la política de gestión Documental	Elaborar Programa de documentos										
	Implementar la Política de Gestión Documental										
	Elaborar e Implementar las Tablas de Control y Acceso de la información										
	Implementar el Índice de información clasificada y reservada										
	Actualizar e Implementar el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos de acuerdo a las metas establecidas de 2015 al 2017										
	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental										
	Actualizar el instrumento archivístico Banco Terminológico										
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental										
	Implementar las Tablas de Valoración Documental										
	Implementar las Tablas de Valoración Documental										
Diseñar el Programa de Auditoria articulado con el Sistema de Gestión Documental	Realizar visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión										
Implementar procesos técnicos de organización al archivo de la Alcaldía	Digitalización e indexación de los archivos de gestión y central, de acuerdo con las normas establecidas										
Fortalecer la infraestructura	Construcción de depósito para la										

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		2020		2021		2022		2023		2024	
		1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental	Construcción de depósito para la conservación de las transferencias primarias secundarias										
	Actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC										
	Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC										
	Implementación de Plan de conservación preventiva										
	Implementación del plan de preservación de documentos										

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para realizar el control, seguimiento y realizar acciones de mejoras, el PINAR se deberá incorporar al Plan de Desarrollo de la Alcaldía, de igual manera, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá aprobar cada uno de los instrumentos, planes y proyectos establecidos y realizar el Plan Institucional de Archivos PINAR 2018-2024. Adicionalmente, se realizará seguimiento semestral al nivel de ejecución del cronograma de actividades del programa.

Ver Cronograma De Actividades Planes Y Programas Gestión Documental

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación	Versión	Descripción y razón del cambio
20/02/2015	01	Creación del Documento
19/10/2018	02	Creación del Documento
29/01/2020	03	Actualización del PINAR
13/01/2021	04	Actualización del PINAR
26/01/2022	05	Actualización del PINAR
22/07/2022	06	Actualización estructura documental PINAR
25/01/2023	07	Actualización del PINAR

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: EULALIA MARÍN FRANCO Cargo: Profesional Universitario	Nombre: ESTHER RODRÍGUEZ GARAVITO Cargo: Profesional Especializado SIG	Nombre: LUZ EDIT CLAVIJO GUEVAR Cargo: Secretaria Administrativa y Financiera Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Eulalia Marín Franco, Profesional Universitario - Archivo

[illegible]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLANES Y PROGRAMAS GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración: 25/01/2023

Fecha de seguimiento:

Realizado por: Eulalia Marín Franco, Profesional Universitario - Archivo

NOMBRE DEL PROGRAMA:		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO												VIGENCIA												2023											
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		OBSERVACIONES										
			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E											
	Actualizar el instrumento archivístico Banco Terminológico	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/A. GENERAL DEL MUNICIPIO											1																								
	Implementar las Tablas de Valoración Documental.	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/A. GENERAL DEL MUNICIPIO																					1														
Diseñar el Programa de Auditoría articulado con el Sistema de Gestión Documental	Realizar visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión	ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO/SIG.DEPENDENCIA AS ALCALDÍA																																			
Fortalecer la infra estructura en el proceso de gestión documental	Construcción de depósito para la conservación de las transferencias primarias secundarias	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / OFICINA CONTRATACIÓN/ INFRAESTRUCTURA																																			
Sistema Integrado de Conservación SIC	Implementación de Plan de conservación preventiva	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/A. GENERAL DEL MUNICIPIO																																			
	Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/A. GENERAL DEL MUNICIPIO/TODAS LAS DEPENDENCIAS																																			
	Implementación del plan de preservación de documentos	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/A. GENERAL DEL MUNICIPIO/TODAS LAS DEPENDENCIAS																																			
TOTAL			7	0	1	0	2	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0											
% CUMPLIMIENTO			0%		0%		0%		0%		0%		0%		#####		#####		0%		#iDV/O!		0%		#####												