 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PR-GD-01</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/01/2025</b>

## 1. OBJETIVO

Planear la Gestión Documental, de manera articulada con la Planificación Estratégica de la Entidad; contemplando las necesidades y prioridades de los documentos que recibe, tramita y produce la Administración Municipal de Itagüí en el cumplimiento de sus funciones, facilitando el acceso a la información, a los usuarios internos y partes interesadas, garantizando su conservación y preservación a largo plazo

## 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario General y el Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental el cumplimiento, la adecuada aplicación y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE

Inicia con la Identificación de las necesidades potenciales de la entidad en materia documental plasmadas en Plan Institucional de Archivos – PINAR y finaliza con el seguimiento a la ejecución del Programa de Gestión Documental y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento a el PINAR y PGD

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Actividades:** Conjunto de acciones desarrolladas para el logro de los resultados esperados.


**Control:** Acción mediante la cual se verifica que se está cumpliendo con un marco normativo, un programa, unos objetivos.

**Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Documento:** Información registrada en cualquiera que sea su forma o soporte.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

<b>Revisado por:</b> Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<b>Aprobado por:</b> Secretario General
--	---

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PR-GD-01</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/01/2025</b>

**Indicador:** Es una expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a otra o respecto a una meta y permite valorar el desempeño y sirve como evidencia del cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia.

**Instrumentos Archivísticos:** son herramientas de gestión documental que permiten a la entidad el manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Son fundamentales para la planeación de la función archivística, para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

**Meta:** Magnitud o nivel específico de los resultados que se prevé alcanzar en un tiempo determinado (cuatrienal y/o anual).

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su uso, conservación, preservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general.

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Identificar las necesidades potenciales de la Entidad en materia Documental:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental realiza un análisis de la situación actual de la entidad en materia documental de los documentos publicados y no publicados; a través de los diferentes sistemas de información e identifica necesidades de actualización de estos y elabora el diagnóstico integral de archivos y lo conserva de manera digitalmente.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Diagnóstico Integral de Archivos
<b>2. Verificar el cumplimiento de los requerimientos normativos y caracterizar los usuarios de la Entidad:</b> El	Jefe de Oficina de Atención al	Caracterización de Usuarios



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GD-01

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
30/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, identifica los requerimientos normativos que aplican a la entidad en Gestión Documental y realiza de manera digital, la caracterización de los usuarios de acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental.	Ciudadano y Gestión Documental	(SISGED)
<b>3. Verificar que los requerimientos normativos y de los usuarios en materia de Gestión Documental, queden incluidos en los planes Estratégicos de la Entidad y en el Plan de Acción de la Secretaría:</b> El Secretario General y el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, gestionan la inclusión de las necesidades y requerimientos de gestión documental de la Entidad en el Plan Institucional de Archivo que se articula con el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Acción de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el "PR-DE-01 Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo" y en el "PR-DE-02 Procedimiento para la elaboración y seguimiento de los Planes de Acción y plan indicativo, además se articula la Política de Gestión Documental, verificando que estén contenidos los programas y proyectos necesarios para la adecuada gestión de los documentos y de la información de la entidad facilitando la protección y conservación de la misma.  Los planes, programas y proyectos mencionados en esta actividad son producidos, conservados y compartidos digitalmente con el fin de reducir las afectaciones al cambio climático ocasionados por el consumo de papel además de los recursos requeridos para almacenamiento y custodia de estos.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-03 Plan de Acción
<b>4. Actualizar el Plan Institucional de Archivo articulado con los demás planes y programas estratégicos entre estos el Programa de Gestión Documental – PGD y los demás instrumentos archivísticos:</b> Periódicamente el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con su equipo de trabajo, actualiza la información en soporte electrónico de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional Universitario, Técnico Operativo / Administrativo y/o Auxiliar Administrativo	Plan Institucional de Archivo – PINAR  Programa de Gestión Documental – PGD
<b>5. Articular el Plan Institucional de Archivo – PINAR:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con su equipo de trabajo, realiza la gestión y articulación del PINAR con el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí (SIGI), con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Plan de Desarrollo, Plan estratégico institucional así mismo con el plan de acción y el Programa de Gestión Documental – PGD, además debe alinearlos con los objetivos	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-01 Acta



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GD-01

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
30/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
estratégicos, la Política de Gestión Documental, Política de Servicio al Ciudadano, Política de racionalización de trámites y la de seguridad digital.		
<p><b>6. Actualizar y publicar los planes, programas y procedimientos de Gestión Documental:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental realiza seguimiento periódico con su equipo de trabajo a los procedimientos de planeación, producción, recepción, tramite, organización, transferencias, consultas, conservación y eliminación documental, verificando que estén constantemente actualizados de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en materia de Gestión documental y en los instrumentos archivísticos institucionales.</p> <p>Si requieren actualización, se elabora acorde a lo establecido en el PR-GD-14 Procedimiento para el Control de la Información Documentada y los publica en los medios y/o portales institucionales u otros requeridos por otros organismos estatales. Se recomienda solo producir el original en papel y si se requieren copias, deberá ser reproducida digitalmente.</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Profesional Universitario, Técnico Operativo / Administrativo y/o Auxiliar Administrativo</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p>
<p><b>7. Socializar los cambios o actualizaciones realizadas a los planes, programas y procedimientos relacionados con la Gestión documental de la Entidad y realizar seguimiento a la implementación de los mismos:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental designa el equipo que socializa a los usuarios internos y partes interesadas los cambios o actualizaciones realizadas en los planes, programas y procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la Entidad, utilizando canales y medios idóneos, asegurándose de dejar evidencia y de no generar reproducciones impresas innecesarias.</p>	<p>Profesional Universitario, Técnico Operativo / Administrativo y/o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Registros de publicación en Sede Electrónica</p> <p>Piezas gráficas</p> <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p>
<p><b>8. Ejecutar las acciones contenidas en el PINAR.</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, gestiona los recursos necesarios para la ejecución e implementación de los programas y proyectos planificados, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo y en plan de acción para la vigencia correspondiente, verificando y controlando su ejecución.</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>FO-DE-03 Plan de Acción Seguimiento</p>
<p><b>9. Realizar seguimiento a la ejecución del PINAR:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con su equipo de trabajo, realiza seguimiento a la ejecución del PINAR, verificando el logro de las metas propuestas en cada programa o proyecto específico, mediante la revisión y análisis de los indicadores de Gestión y los del Plan de Acción de la</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>Informes</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GD-01

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
30/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Secretaría General (Gestión Documental) y el reporte en los informes de avances que evidencien la ejecución, los cuales se diligencian, comparten y conservan en medio digital.		
<b>10. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con su equipo de trabajo realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejora, definiendo las acciones pertinentes (correctivas, preventivas o de mejora), documentándolas de manera digital, de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento”, en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, ambos documentos se elaboran, conservan y comparten de manera digital.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>11. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> El responsable definido en el plan de mejoramiento o mapa de riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas y registran dicho seguimiento de manera digital, teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, ambos documentos se elaboran, conservan y comparten de manera digital.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 87 de 1993, Control Interno en las entidades del Estado.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 489 de 1998, organización de funcionamiento de las entidades del Estado.
- Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Acuerdo 01 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística” - AGN.



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GD-01

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
30/01/2025

- PR-DE-01 Elaboración y Seguimiento al Plan de Desarrollo
- PR-DE-02 Elaboración y Seguimiento Planes de Acción y plan indicativo
- PR-GD-14 Procedimiento para el Control de la Información Documentada.
- Acuerdo Municipal N° 7 de 2022 - Plan Integral Cambio Climático
- Acuerdo Municipal 14 de 2024 Política Cero Papel
- Decreto 511 de 2020 Código de Integridad de la administración Municipal de Itagüí

### 7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Caracterización de Usuarios (SIGGED)	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Software SIGGED	<a href="https://sisged.itagui.gov.co/">https://sisged.itagui.gov.co/</a>	Respaldos digitales de la Información Claves de acceso Permisos del sistema	No Aplica	No Aplica
FO-DE-03	Plan de Acción	Profesional Universitario de la Secretaría General	PC del responsable Carpeta compartida unidad administrativa Sede Electrónica Institucional	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.0-Despacho_secretaria_general\por_vigencia\3.0-Documentos_apoyo\Plan_de_accion <a href="https://itagui.gov.co/transparencia/plan_accion">https://itagui.gov.co/transparencia/plan_accion</a>	Archivos uso exclusivo del responsable Respaldos digitales de la información,	3 años	Archivo Central
FO-DE-01	Acta	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Carpeta compartida de la unidad administrativa Oficina de los responsables	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.0-Despacho_secretaria_general\por_vigencia\2.18.0-2.03-Actas_comite_primario Archivo de Gestión de la Secretaría General Caja 1	Claves de acceso Permisos	3 años	Archivo Central





Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GD-01

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
30/01/2025

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
				Carpeta Actas de Comité Primario por vigencia			
No aplica	Registros de publicación en Sede Electrónica	Profesional Universitario Técnico y/o Auxiliar Administrativo	Sede Electrónica Institucional	<a href="https://itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental">https://itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental</a>	Respaldos digitales de la Información	No Aplica	No Aplica
No aplica	Piezas gráficas	Profesional Universitario Técnico y/o Auxiliar Administrativo	Carpeta compartida unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.0-Despacho_secretaria_general\por_vigencia\3.0-Documentos_apoyo\Comunicaciones_piezas_graficas	Claves de acceso Permisos	No Aplica	No Aplica
FO-DE-02	Control de Asistencia	Profesional Universitario Técnico y/o Auxiliar Administrativo	PC del responsable Archivo de Gestión de la Secretaría	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.24.08-Programa_de_gestion_documental Archivo de Gestión de la Secretaría General Caja 1 Carpeta Programa de gestión documental por vigencia	Archivos uso exclusivo del responsable Respaldos digitales de la información, Claves de acceso	3 años	Archivo Central
No aplica	Informes	Profesional Universitario	PC del responsable Carpeta compartida unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.24.01-Planes_institucionales_de_archivos_pinar	Permisos Claves de acceso Respaldos de la Información digitales	3 años	Archivo Central



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GD-01

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
30/01/2025

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Enlaces MIPG	Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.0-Despacho_secretaria_general\por_vigencia\3.0-Documentos_apoyo\Calidad	Permisos Claves de acceso	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos			\\10.1.10.2\Evidencias Plan de Mejoramiento	Respaldos de la Información digitales		

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	27/08/2015	Creación del documento.
02	26/08/2016	Se modifica el Objetivo, alcance y cargo de los responsables, Se modifican y se incorporan actividades Se actualizan los términos y definiciones, los nombres y cargos de los servidores que elaboraron y aprobaron el procedimiento, el control de Registros y anexos. <i>Acta N° 2 del 23/09/2016</i>
03	01/07/2021	<b>Se modificó:</b> El Código del Documento antes "PR-GD-06". La redacción del "Objetivo" y del "Alcance". La denominación de los "Responsables" del procedimiento, la redacción de las actividades 1, 4, 5, 6, 7, 10 y 11, la denominación del Responsable de todas las actividades, los registros de las actividades 4, 6, 8, 9, 10 y 11. El "Control de registros" de acuerdo a los cambios realizados en las actividades. <b>Se Incluyó:</b> La definición de "Instrumentos archivísticos" en "Definiciones y términos" y el Código de Integridad en los "Documentos de referencia" <b>Se Eliminó:</b> La actividad 3  Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N° 18 del 01/07/2021.
04	06/09/2022	<b>Se modificó:</b> En el responsable se asignó también al Secretario General, el tipo de documento requerido en la actividad, 04. Registro de información documentada y se realizó la modificación en en el "Control de cambios", el tipo de documento requerido en la actividad, 08, Plan de Acción. Los tiempos de retención y disposición final.





Alcaldía de Itagüí


## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GD-01

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
30/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Cambios Socializados y Aprobados mediante acta de Comité Primario N.º 17 del 06/09/2022
05	09/11/2022	<p><b>Se Modificó:</b> numeral 5 Contenido: actividad 8 registro/información documentada. Numeral 7 Control de Registros: tiempos de Retención y Disposición final.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°23 del 09/11/2022</p>
06	13/03/2024	<p><b>Se modificó:</b> En el alcance la palabra potencialidades por potenciales. En responsable “Jefe de Gestión Documental” por la denominación del cargo dentro de la planta, que es, que es “<i>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</i>” y, en donde se referenciaba “Líder SIGI” por “<i>Enlace MIPG</i>”</p> <p>En el contenido: la actividad 1 igualmente se cambia la palabra potencialidades por potenciales. En la actividad 3 se modifica el nombre del procedimiento “<i>PR-DE-02 Procedimiento para la elaboración y seguimiento de los Planes de Acción y Plan Indicativo</i>” y en todos los apartes del procedimiento, donde se referencia, ya que el nombre estaba incompleto. En la actividad 5 se cambia la redacción para dar claridad y en el registro se cambia acto administrativo y por FO-DE-01- Acta.</p> <p><b>Se incluyó:</b> En documentos de referencia a la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, se le añade “Derogado Parcialmente -Esta Ley, conservó su vigencia hasta el 29 de marzo de 2022 conforme al artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.”</p> <p>En el control de registros se adiciona el FO-DE-03 Plan de acción, ya que no estaba.</p> <p><b>Se eliminó:</b> En el último párrafo de la actividad 1 se eliminó la palabra potencialidades. En la actividad 7 se elimina el último párrafo ya que se tornaba redundante.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Actas de Comité Primario Acta de Comité Primario N° 4 del 15/02/2023 y N°4 del 13/03/2024</p>
07	07/10/2024	<p><b>Se modificó:</b> En el numeral 5 Contenido, actividad 5 se actualizó la redacción de la actividad incluyendo la articulación del instrumento archivístico con el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí (SGI), objetivos estratégicos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Políticas Plan de Desarrollo, Plan estratégico institucional, planes de acción y la normativa archivística vigente. Así mismo, se complementan los responsables en las actividades 4,6 y 7 y en el numeral 7 Control de Registros respectivamente.</p> <p><b>Se incluyó:</b> En el numeral 5, actividad 2 en el registro/información documentada, el (SISGED) y en las actividades que corresponde se hace referencia a las</p>

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-GD-01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 30/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		acciones para mitigar los efectos de cambio climático. En el numeral 6 Documentos de Referencia se adiciona el Acuerdo 01 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística”, el acuerdo Municipal N° 7 de 2022 “Plan Integral Cambio Climático”, el Acuerdo N°14 de 2024 “Política de Cero Papel” y el Decreto 511 de 2020 Código de Integridad.  <b>Se eliminó:</b> En la actividades 4, 5, 6 y 7 la referencia al PGD.  Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N° 12 del 07/10/2024.

## 9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-DE-03 Plan de Acción

FO-DE-11 Matriz de riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento