

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2024
		PÁGINA	1 de 11

República de Colombia



Gobernación de Santander

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2024
		PÁGINA	2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR GOBERNACION DE SANTANDER 2024	3
INTRODUCCION	3
CONTEXTO ESTRATEGICO	4
2. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	4
3. EJES ARTICULADORES.....	5
4. RESULTADOS DE EVALUACIÓN	6
5. ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS	6
6. FORMULACION PLANES Y PROYECTOS.....	7
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	8
8. MAPA DE RUTA	9
9. PLAN DE ACCION 2024	10

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2024
		PÁGINA	3 de 11

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR GOBERNACION DE SANTANDER 2024

INTRODUCCION

Este documento tiene como objetivo dar a conocer a todos los funcionarios públicos de la Gobernación de Santander el Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2022-2028, garantizando que se cumpla la misión institucional.

Es un soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública. (MIPG)

La Gobernación de Santander, en cumplimiento del decreto 2609, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” ha previsto para la vigencia 2021 – 2028 como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la aprobación 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.

De igual manera, con la adopción de herramientas archivísticas, como lo es el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR en su versión de 2024, el cual busca optimizar los procesos de la oficina del Archivo Central del departamento de Santander, contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

Este plan posee metas a corto, mediano y largo plazo, inició en el en el año 2018 y para el gobierno actual con el Plan de Desarrollo 2020 – 2023 “SANTANDER SIEMPRE CONTIGO Y PARA EL MUNDO”, en lo dispuesto en la línea estratégica SEGURIDAD Y BUEN GOBIERNO y todo lo relacionado con el direccionamiento estratégico de la entidad incluyendo su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Durante este año se alinearé con las políticas y metas a proponer en el nuevo Plan de Desarrollo del Departamento para el periodo 2024 - 2027

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2024
		PÁGINA	4 de 11

CONTEXTO ESTRATEGICO

MISION: La Gobernación de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental, que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local.

VISION: Será reconocido como un departamento con equidad, desarrollo ordenado sustentable y competitivo. Una región líder que cuenta con polos de desarrollo en ciencia, tecnología e innovación, con un sistema eficiente que potencializa el proceso de desarrollo humano integral de las comunidades y su inserción en el campo internacional y que desarrolla una cultura política basada en los principios de transparencia, eficacia, respeto por el otro y fortalecida en los principales valores y raíces culturales de la población

POLÍTICA DE CALIDAD: La Gobernación de Santander en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales: planifica, dirige y promueve el Desarrollo Económico, Político, Social y Cultural del Departamento; actuando con sentido de pertenencia, bajo criterios de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia, orientada a la satisfacción de los ciudadanos y servidores públicos bajo una cultura de mejoramiento continuo, competitividad institucional y respeto por el medio ambiente.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Establecer revisiones periódicas de los requisitos relacionados con los servicios que ofrece la Gobernación de Santander, asegurando la satisfacción de los ciudadanos y servidores públicos.
- Propiciar en los servidores públicos de la Administración Departamental sentido de pertenencia en el servicio y atención a los ciudadanos.
- Fortalecer la gestión de la información para asegurar su confiabilidad en los procesos de planificación y la toma de decisiones por la Alta Dirección.
- Evaluar el incremento de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la organización mediante un constante seguimiento y medición de los objetivos planteados para asegurar el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.
- Desarrollar una cultura de mejoramiento continuo hacia los procesos de la Gobernación de Santander que permita una entidad con tendencia hacia la modernización.

1. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

Con el objeto de fortalecer la política de gestión documental y archivos a través de la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, el grupo de gestión documental evidenció acciones de mejora en la administración de los documentos que se producen en la Gobernación de Santander así como su preservación y el acceso ,de igual manera le dio prioridad a la elaboración de las tablas de Valoración Documental como resultado de las versiones pasadas del PINAR, que corresponden a las vigencias 2014,2018, 20221, 2022, 2023

2. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

Partiendo de la actualización de la política de gestión documental, donde reúne información estratégica de la gestión que se le realiza, se identificaron los aspectos críticos que requieren ser priorizados.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2024
		PÁGINA	5 de 11

Tabla 1. Descripción de aspectos críticos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha.	Dificultad para el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
	Dificultad en el control de la producción y trámite documental
	Baja garantía de selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
2. El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental.	No hay control de los tiempos para la selección y eliminación de la documentación.
	Aumento del volumen documental
	Ineficiente organización de los fondos acumulados
	Dificulta la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
3. No existe inventario de los fondos acumulados en el archivo central.	Carencia de instrumentos para la recuperación de la información
	Dificultad para la identificación de las series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
4. La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos	Inconvenientes en la recuperación y almacenamiento de la información.
	Ineficiencia en la distribución y socialización de documentos a los usuarios.
5. No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo	Bajo cumplimiento de las tareas de la función archivística
	No satisfacción de las necesidades administrativas de la entidad.
	Generación de costos, ineficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.
6. No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	Posibilidad de fallar en el que hacer de la función archivística
	Incumplimiento de aspectos legales y normativos
7. Las instalaciones del archivo central cuentan con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación	Perdida de patrimonio documental
	Perdida de soportes documentales e información prioritaria para el desarrollo de las funciones de la entidad.
8. No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	Deterioro y pérdida progresiva de los documentos
	No aplicación de buenas prácticas con respecto al cuidado físico, metafísico y funcional del archivo
9. Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	Necesidad de un mayor espacio de almacenamiento.
	Dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.
10. Pérdida de tiempo en la localización y recuperación de documentos.	Desgaste de trabajo del personal administrativo.
	Estancamiento en trámites administrativos

3. EJES ARTICULADORES

Según los principios de la función archivística y lo establecido en el artículo 4 de la ley 594 de 2000, los siguientes ejes articuladores son los escogidos para realizar el análisis de aspectos críticos de la gestión documental en la gobernación de Santander con su valoración.

Tabla 2. Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES				
Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos Y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2024
		PÁGINA	6 de 11

4. RESULTADOS DE EVALUACIÓN

Se realizó un análisis de evaluación de impacto que tienen los aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores, para lo que se aplicó la tabla de criterios de evaluación asignando un valor binario y el resultado es el siguiente.

Tabla 3. Ponderación Ejes Articuladores

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 tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha.	7	6	6	3	8	30
2. El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental.	8	7	7	4	6	32
3. La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos	9	10	8	10	7	44
4. No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo, por lo tanto, existen fondos acumulados.	4	2	7	4	5	22
5. No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos	5	4	5	6	10	30
6. Las instalaciones del archivo central cuenta con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación	4	5	6	6	6	27
7. No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	6	4	10	6	10	36
8. Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	9	2	8	4	8	31
	52	40	57	43	60	

5. ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS

El análisis realizado a los aspectos críticos da como resultado la siguiente información, la entidad no cuenta con tablas de retención actualizadas a la fecha y no se cuenta con un programa de preservación y restauración de documentos, se mantienen documentos que han agotado su vigencia, esta serie de situaciones requieren ser priorizadas para darle continuidad al proceso en la gestión documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos	44	Fortalecimiento y articulación	60
No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	36	Preservación de la información	57
El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental.	33	Administración de archivos	52

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2024
		PÁGINA	7 de 11

Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	43
Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha.	30	Acceso a la información	40
No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos	30		
Las instalaciones del archivo central cuentan con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación	27		
No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo, por lo tanto, existen fondos acumulados.	22		

6. FORMULACION PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos	Elaborar e implementar un sistema de archivos electrónicos	Proyecto de actualización del sistema integrado de gestión documental e implementación de tecnologías de información en el departamento de Santander
	Socializar de manera efectiva la información a través de la web	
No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos	Proyecto de fortalecimiento, modernización y actualización del sistema integrado de gestión documental en el departamento de Santander
	Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos	
	Contribuir a la organización de los fondos acumulados	
Fortalecimiento y articulación	Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad	Proyecto de desarrollo y aplicación de herramientas archivísticas en el Departamento de Santander
	Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística	
Preservación de la información	Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación	
Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo con las nuevas prácticas e innovación.	Apoyar la ejecución del PIC (plan institucional de capacitación) en materia archivística
	Mejorar la infraestructura del archivo central	plan de mejoramiento e infraestructura del archivo general del departamento

VISION ESTRATEGICA

En la Gobernación de Santander se garantizará fortalecer y articular el acceso a la información y la gestión de archivos, enfocados en implementar un sistema de administración de archivos electrónicos óptimo y de calidad, con la implementación del programa de preservación que incluya elaborar, aprobar, publicar e implementar un sistema integrado de conservación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2024
		PÁGINA	8 de 11

OBJETIVO

Establecer el Plan Institucional de archivos – PINAR 2024 en la Gobernación de Santander, correspondiente a la quinta versión del instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se debe articular con los demás planes estratégicos de la entidad como lo es el PETH, el PETI y el plan institucional de capacitación PIC.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar e implementar un sistema de archivos electrónicos.
- Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos.
- Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos.
- Elaborar tablas de valoración documental.
- Contribuir a la organización de los fondos acumulados.
- Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística.
- Convalidar las tablas de retención documental ante el Archivo General de la Nación.
- Implementar el registro único de series documentales. (RUSD).
- Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación.
- Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo con nuevas prácticas e innovación.
- Adecuar la infraestructura del archivo central cumpliendo las especificaciones técnicas para conservar los archivos, según lo estipulado en el Acuerdo 08 de 2014 del AGN y la ley 400 de 1997, que establece criterios y requisitos mínimos para el diseño, construcción y supervisión técnica de edificaciones nuevas y antiguas en Colombia.

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos	Elaborar e implementar un sistema gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA
	Socializar de manera efectiva la información a través de la web
No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos
	Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos
El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental.	Elaborar tablas de valoración documental
	Contribuir a la organización de los fondos acumulados
Fortalecimiento y articulación	Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad
	Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística
Preservación de la información	Divulgar y capacitar a los funcionarios en la aplicación de la Tablas de Retención Documental
	Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación
Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo con nuevas prácticas e innovación.
	Mejorar la infraestructura del archivo central

8. MAPA DE RUTA

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO		
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Elaborar e implementar un sistema de archivos electrónicos	Proyecto de actualización del sistema integrado de gestión documental e implementación de tecnologías de información en el departamento de Santander								
Socializar de manera efectiva la información a través de la web.									
Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos	Proyecto de fortalecimiento, modernización y actualización del sistema integrado de gestión documental en el departamento de Santander								
Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos									
Elaborar tablas de valoración documental									
Contribuir a la organización de los fondos acumulados									
Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad	proyecto de desarrollo y aplicación de herramientas archivísticas en el departamento de Santander								
Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística									
Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación									
Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo a nuevas prácticas e innovación.	apoyar la ejecución del PIC (plan institucional de capacitación) en materia archivística								
Mejorar la infraestructura del archivo central	plan de mejoramiento e infraestructura del archivo general del departamento								

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2024
		PÁGINA	10 de 11

9. PLAN DE ACCION 2024

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - COLOMBIA											FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
DEPARTAMENTO: SANTANDER			CIUDAD: BUCARAMANGA		FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 25 de enero de 2024		RESPONSABLE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- GRUPO GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE SANTANDER					
FECHA DE ELABORACIÓN: 25 DE ENERO DE 2024- APROBACION: 29 DE ENERO DE 2024					UNIDAD EJECUTORA: SECRETARIA GENERAL - SECRETARIA TIC - GRUPO GESTION DOCUMENTAL							
OBJETIVO ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO POLÍTICA ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL												
INDICADOR	No.	NOMBRE INDICADOR			FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO		META ANUAL					
	1	ORGANIZACION E INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTION			%		100%					
	2	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			%		100%					
	3	CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TRD ACTUALIZADAS			%		100%					
	4	IMPLEMENTACION DEL SGDEA			%		15%					
PLAN DE ACCION: GOBERNACIÓN DE SANTANDER												
NUMERO DE INDICADOR	QUE	POR QUE	COMO	QUIEN	DONDE	CUANDO		CUANTO \$	FECHA CIERRE dd-mm-aaaa	SEGUIMIENTO		
						FECHA INICIO	FECHA FIN			Cumpl.	Descripción	
1	INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTIÓN	1. La entidad requiere el instrumento que brinda los lineamientos para la identificación de series documentales (Tabla de Retención Documental - TRD) debidamente convalidada.	Plan de trabajo de aplicación de Trd para periodos 2009- 2013 y 2013- 2015 y 2015- 2023 Y 2024	Grupo de Gestión Documental	En cada una de las Dependencias	01/02/2024	15/02/2024	\$		0.0%		
			Implementación del plan de trabajo	Líder de Gestión Documental y productores	En cada una de las Dependencias	16/02/2024	30/12/2024			0.0%		
			2. La entidad requiere registrar cada uno de los activos documentales en el archivo de gestión.	Capacitación importancia de los inventarios Documentales en archivo de Gestión y en Responsabilidad de los productores de acuerdo a la normalidad vigente.	Líder de Gestión Documental y productores	En cada una de las Dependencias	01/02/2024	30/12/2024	\$		0.0%	
			Elaboración de Inventarios Documentales aplicando el FUID para el expediente físico como el electrónico.	Líder de Gestión Documental y productores	En cada una de las Dependencias	01/02/2024	30/12/2024			0.0%		
2	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	La entidad no dispone del instrumento archivístico que permita la organización de los documentos y la aplicación de la disposición final de aquellos documentos que ya cumplieron su ciclo de conservación.	Aprobación de las Tablas de Valoración Documental	Cómite de Gestión y Desempeño	GOB SANTANDER	29/01/2024	01/03/2024					
			Convalidación y Ajuste en caso de requerito, de las Tablas de Valoración Documental	Archivo General de la Nación	AGN	01/03/2024	30/06/2024					
			Implementación TVD convalidada a través de un plan de trabajo	Universitario - Área de Gestión Documental	Achivo Central	01/07/2024	30/12/2024					
3	CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TRD	La entidad requiere obtener los conocimientos básicos para de las Tablas de Retención Documental y organización de documentos físicos y electrónicos	Elaborar Cronograma de capacitación por secretarías	Grupo Gestión Documental	Archivo del departamento	01/01/2024	30/01/2024					
			Desarrollar el Programa de Capacitación	Grupo Gestión Documental	Gobernación de Santander	01/02/2024	30/12/2024					
4	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO	La entidad requiere de la implementación del SGDEA, teniendo en cuenta cada una de las etapas descritas en la guía de implementación	Elaborar cronograma de trabajo para el año	Grupo de Gestión Documental	Gobernación de Santander	01/01/2024	29/02/2024					
			Implementar el SGDEA de acuerdo al cronograma de actividades	Implementar el sgdea de acuerdo al cronograma de actividades	Grupo de Gestión	Gobernación de Santander	01/03/2024	30/12/2024				

Finalmente, este plan institucional de archivos permitirá el desarrollo de la política archivística en el Departamento de Santander y deberá ser actualizado periódicamente en la medida que cambien los planes de desarrollo, armonizarlos con los demás planes institucionales de la Gobernación de Santander implementados a través del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y las normas vigentes en temas archivísticos.

MERCEDES MARTINEZ CORREA
Coordinadora Gestión Documental

Proyectó: Silvia Juliana Sierra Castiblanco – Profesional

 <p>República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2024
		PÁGINA	11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	31/01/2024	CREACION DEL PLAN	Mercedes Martinez Correa	Comité de Gestión y Desempeño