

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL	
FECHA: Vigencia 2020 - 2023	ELABORO:	APROBO: Lida Alexandra Forero Bernal

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO
DEL MUNICIPIO DE SAN GIL**

VIGENCIA 2023

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
1.1. MARCO LEGAL DE REFERENCIA	4
1.2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	4
1.3. TERMINOLOGIA	5
1.4. SITUACIÓN ACTUAL	6
1.5. ASPECTOS CRÍTICOS	6
2. FORMULACION DE OBJETIVOS	9
2.1. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	10
3. MAPA DE RUTA	11
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL	12
5. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	12

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo – PINAR del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil Santander se elaborará de acuerdo al manual de formulación del Archivo General de la Nación, su formulación y seguimiento está a cargo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, con el objeto de dar cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivo de la Entidad (PINAR).

Las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivo PINAR, serán actualizadas y Reformuladas conforme a los requerimientos institucionales o a sus necesidades.

La elaboración de este instrumentos, se identificaron aspectos críticos en la Gestión Documental del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, priorizando las necesidades siguiendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” diseñan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los proyectos y planes a lo que se requiere y se incorporará el Plan de Trabajo Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG para el proceso documental que se efectuará para la vigencia 2020-2023.

Finalmente se realizará los requerimientos para el desarrollo de sus actividades, avances y ejecución, con el objeto de finiquitar la necesidad del proceso de Gestión Documental

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, es un organismo descentralizado de la Alcaldía del Municipio de San Gil, el cual tiene por objeto planear, programar, ejecutar, hacer seguimiento a las actividades culturales y turísticas del municipio. Asimismo, fomentar la Cultura y el Turismo, su difusión, coordinación y desarrollo de actividades de orden Nacional, Internacional, Departamental y Municipal.

El Instituto vela por el fomento de la Cultura y el Turismo ejerciendo administración sobre:

PARQUE NATURAL EL GALLINERAL DE SAN GIL SANTANDER: Constituido como uno de los principales atractivos, promoviendo la cultura y el desarrollo turístico local, regional,

BIBLIOTECA PÚBLICA DE LA CASA DE LA CULTURA LUIS RONCANCIO: La Biblioteca Pública, adscrita a la Red Nacional de Bibliotecas, que brinda servicio social con fines de educación y promoción de lectura para la comunidad Sangileña.

ESCUELA DE EMPRENDIMIENTO, ARTES Y OFICIOS: Consiste en una escuela que promueve el desarrollo del arte disciplinar, garantizando el acceso a formación artística e identidad cultural en el Municipio.

NUESTRA MISION:

Somos la entidad rectora de la gestión cultural y turística del Municipio de San Gil, proyectamos el desarrollo sostenible de nuestro territorio basados en el respeto por los elementos de la identidad Sangileña, partiendo de programas vinculantes entre lo público y lo privado estratégicamente diseñados de tal manera que posibiliten los procesos de formación artística, la cobertura, la equidad y difusión del talento Sangileño y la promoción del destino.

NUESTRA VISION:

En el 2030 seremos líderes activos del desarrollo cultural y turísticos de San Gil y la Provincia de Guantán, siendo referente nacional a través de Proyectos ejecutados que impactamos.

Este proceso en el Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil se llevará a cabo con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad.

1.1. MARCO LEGAL DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, Literal d.

- Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR Archivo General de la Nación.

1.2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Plan Institucional de Archivo – PINAR requiere implementación de sus Planes y Proyectos
- El alcance del PINAR en el componente de la administración de archivos incluye documentación producida por las dependencias en desarrollo de sus funciones.
- La dependencia involucrada debe tener conocimiento de cada una de las actividades que va a desarrollar.
- Los funcionarios serán responsables de cumplir con los planes y programas formulados por el ente de Control Interno.

1.3. TERMINOLOGIA:

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la Planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros del talento humano, para el funcionamiento de los archivos en un eficiente desempeño.

Aspecto Crítico: Percepción de problemática referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos Archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el desarrollo adecuado e implementación de la Gestión Documental y la función Archivística.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental - GD: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la 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.

Programa de Gestión Documental – PGD: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo del proceso de la Gestión Documental al interior de cada entidad, tales como la distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las actividades de una entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad.

2. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA.

2.1 SITUACION ACTUAL:

Se evidencia en el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, me muestran aspectos críticos en la función archivísticas que llevan a la pérdida de información y la pérdida de la memoria histórica de la Nación; para la identificación de estos aspectos en el área de la Gestión Documental del Departamento Nacional de Planeación, datos consignados en las siguientes herramientas:

- Diagnóstico Integral de Archivo
- Plan de Mejoramiento
- Plan de Mejoramiento Archivístico
- Tablas de Valoración Documental
- Mapa de Riesgos

2.2 ASPECTOS CRITICOS

Para el año se determinaron los siguientes aspectos críticos que se deben tener en cuenta en el presente documentos:

Aspectos Críticos de la Gestión documental	Riesgo Asociado
No se cumple al 100% la normatividad archivística en las dependencias del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil	Afecta la imagen institucional. Pérdida de trazabilidad de la información.
El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil no cuenta con las instalaciones óptimas donde puedan funcionar los depósitos de archivo cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Incumplimiento en la normatividad vigente. Pérdida de información.
La entidad no cuenta con un plan de mejoramiento archivístico.	Incumplimiento Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos.
Las diferentes oficinas no aplican el Formato Único de Inventario Documental FUID del Archivo de Gestión.	Pérdida de información. Desorganización documental.
El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio no ha aprobado la política de gestión documental.	Incumplimiento de normatividad vigente. Riesgo de pérdida de información.
No dispone de un Cuadro de Clasificación Documental para sus documentos.	Incumplimiento Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos.
No ha realizado el Programa de Gestión Documental.	Incumplimiento Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos.

No ha realizado las tablas de valoración Documental	Perdida de información. Incumplimiento Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos.
No se lleva control un registro de Disposición y préstamos de documentos.	Perdida de información. Incumplimiento Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos.
El Instituto de Cultura y Turismo no ha destinado recursos para la recuperación del fondo documental Acumulado y elaboración de tablas de valoración documental.	Perdida de la información Duplicidad de la información Impedimento buen funcionamiento de la gestión documental Incumplimiento Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos.
No se cuenta con un procedimiento de aplicación de las tablas de Valoración y retención documental, por cuanto no tiene establecido los Cuadros de Clasificación Documental-CCD.	Dificultad para la recuperación de información
La entidad no ha elaborado el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Perdida de información. Desorganización documental. Desactualización de los funcionarios
El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio no cuenta con un modelo adecuado de Ventanilla Única de Correspondencia.	Demora en la atención al cliente.
Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y con el tratamiento de documentos.	No se da Capacitaciones en temas relacionados con la Gestión Documental y manejo de Correspondencia. Incumplimiento Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos.
Los servidores públicos de Instituto de Cultura y Turismo no están comprometidos en aplicar los lineamientos del Proceso de Gestión Documental.	Demora en la atención al cliente Interno y Externo
La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación, ni preservación de documentos físicos y digitales.	Incumplimiento a la normatividad vigente. Perdida de información. Incumplimiento a garantizar la conservación de los archivos.

Como fundamentos y para entender la metodología de la priorización de los aspectos críticos se aclaran los siguientes aspectos:

- Aspecto Crítico: Es el resultado del análisis de PIGP, el Plan de Mejoramiento Archivísticos definidos previamente y son objeto de evaluación de la Oficina de Control Interno.
- Eje Articulador: Se basa en los principios de la Función Archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Para la implementación y analización de los Ejes Articuladores.
- Administración de Archivos: Involucra los aspectos de Infraestructura, el Presupuesto, La Normatividad y la política, los procesos, procedimientos y el personal encargado para el manejo de la Función Archivista.
- Acceso a la Información: Comprende todos los aspectos como la transparencia, el Servicio al Ciudadano, la Participación Ciudadana y la Organización Documental. Se debe tener en cuenta Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley 1712 de 2014.
- Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación, preservación y el almacenamiento de la información tanto físico como digital.
- Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: Esto cubre los aspectos referentes a la Seguridad de la Información y la Infraestructura Tecnológica.

- Fortalecimiento y Articulación: comprende aspecto de armonización de la Gestión Documental con otros modelos de gestión.

EJES ARTICULADORES							
ITEM	Aspectos Críticos de la Gestión Documental	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	fortalecimiento y articulación	Total
1	No se cumple al 100% la normatividad archivística al interior del Instituto de Cultura y turismo del Municipio de San Gil	10	10	10	10	10	50
2	La entidad no cuenta con un plan de mejoramiento archivístico.	10	10	10	10	10	50
3	El Instituto no ha aprobado la política de gestión documental.	10	10	10	10	10	50
4	No se han realizado los Cuadros de Clasificación Documental para los documentos existentes.	10	10	10	10	10	50
5	No sé a Actualizado ni aprobado el Programa de Gestión Documental	10	10	10	10	10	50
6	EL Instituto de Cultura y Turismo la no cuenta con un modelo adecuado de Ventanilla Única de Correspondencia.	10	10	10	10	10	50
7	El Instituto de Cultura y Turismo no ha destinado recursos para la recuperación del fondo documental Acumulado y elaboración de tablas de valoración documental.	10	10	9	10	9	48
8	Se requiere capacitar a los Funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.	10	10	10	8	10	48
9	Los servidores públicos de la administración municipal no están comprometidos en aplicar los lineamientos del proceso de gestión Documental.		10	10	8	10	48
10	No se cuenta con un procedimiento de aplicación de los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental en los documentos existentes.	10	9	8	10	10	46
11	La entidad no ha elaborado el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	10	8	8	10	10	46
12	La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación ni preservación de los documentos.	10	7	9	10	9	45
13	El Instituto de Cultura y Turismo no cuenta con las instalaciones óptimas donde puedan funcionar los depósitos de archivo cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	10	7	9	8	10	44

14	Las diferentes oficinas no aplican el Formato Único de Inventario Documental FUID al archivo de gestión ni en archivo central.	8	8	8	8	10	42
15	No se lleva control un registro de Disposición y préstamos de documentos.	7	7	8	8	8	38

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil elaborará e implementará los mejores conocimientos de Gestión Documental y de la Función Archivística, se actualizarán cada uno de los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente, se implementarán tecnológicas que conlleven al fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental y se articule con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

3. FORMULACION DE LOS OBJETIVOS

- Elaborar el Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Establecer lineamientos y procedimientos para la creación de la ventanilla única en la Institución.
- Recuperar los Fondos Documentales Acumulados.
- Elaborar e Implementar los Cuadros de Clasificación Documental – CCD
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración en base a la Clasificación Documental y al Organigrama Institucional.
- Integrar en el Plan de Capacitación temas relacionados con la gestión de documentos electrónicos.
- Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la Gestión Documental, mediante la orientación de procesos de Preservación y Conservación Documental.
- Definir los formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión Documental implementar el Formato Único de Documental- FUID, transferencias documentales y prestamos documentales.

3.1. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS:

Para alcanzar la implementación de Planes y Proyectos que gestionen, ofreciendo seguridad y acceso a la información contenida en documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la Gestión Documental del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, para tal efecto se realizaran los siguientes Planes y Proyectos:

PLANES Y PROYECTOS

ITEM	ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	RIESGOS	OBJETIVO	PLAN Y/O PROYECTO
1	No se cumple al 100% la normatividad en el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil	Incumplimiento maraco legal normativo concerniente a la Gestión Documental	Cumplir al 100% la normatividad archivística al interior del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio	Cumplimiento del 100% de la normatividad Archivística.

2	La entidad no cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico	No hay un modelo que permita la identificación, evaluación ya análisis de riesgos en los Archivos de la entidad	Aplicar el Marco Legal y Normativo concerniente a la Gestión Documental	Un (i) Plan de Mejoramiento Archivístico
3	El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil no ha aprobado la política de Gestión Documental	Incumplimiento de la normatividad vigente, pérdida de información acciones legales	Actualizar o Elaborar la Política de Gestión Documental	Una (1) Política implementada de Gestión Documental
4	No se ha realizado los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Valoración Documental - TVD	Desorganización Documental. Pérdida y Duplicidad en la Información	Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental – Tablas de Valoración Documental de los documentos existentes.	Cuadros de clasificación documental – CCD y Tablas de Valoración Documental - TVD
5	No sé ha realizado el Programa de Gestión Documental	Incumplimiento de la Ley General de Archivo	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental	Programa implementado de Gestión Documental
6	El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio no cuenta con un modelo adecuado de Ventanilla Única de Correspondencia	Duplicidad de Información. Demora en la atención de Consulta.	Establecer lineamientos y procedimientos para la creación de la Ventanilla Única de Correspondencia	Una (1) Ventanilla Única de Correspondencia
7	El Instituto no ha destinado recurso para la recuperación del fondo documental acumulado y elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD	Incumplimiento de la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Pérdida de la Información.	Organización del Fondo Documental. Acumulación de Documental. Elaborar Tablas de Valoración Documental - TVD	Organización del Fondo Documental acumulado, Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD
8	Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la Gestión Documental	Desactualización y desinformación de los funcionarios	Institucionalizar los procesos permanentes de Capacitación a los Funcionarios en Gestión Documental	Capacitaciones Cuatrimestre a los Servicios Públicos por un ente competente en los Temas de Gestión Documental - SENA
9	Los Servidores públicos del Instituto no están comprometidos en aplicar los lineamientos del Proceso de Gestión Documental	Desorganización Documental. Perdida de Información. Duplicidad de Información, Demora en atención de consulta y búsqueda de documentos	Institucionalizar procesos permanentes de Capacitación a los Funcionarios en Gestión Documental	Capacitaciones Cuatrimestre a los Servicios Públicos por un ente competente en los Temas de Gestión Documental. SENA
10	No se cuenta con un procedimiento de aplicación de Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Valoración Documental - TVD	Incumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos . Pérdida de Información.	Establecer los pasos metodológicos a seguir para la aplicación de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Valoración TVD	Un (i) Manual de aplicación de los Cuadros de Valoración CCD y las Tablas de Valoración Documental - tvd
11	La entidad no ha elaborado el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Pérdida de Información. Incumplimiento del Decreto 1080 Art. 2.8.2.5.8	Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental	Un (1) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental
12	La Institución no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación y Preservación de los documentos existentes	Incumplimiento de la Normatividad vigente. Demora en la Atención al Cliente	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Un (1) sistema integrado de Conservación – SIC implementado
13	El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio no cuenta con las instalaciones óptimas donde puedan funcionar los depósitos de archivo cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Incumplimiento de la Normatividad vigente.	Realizar gestiones y recursos para mejorar las Instalaciones del Archivos al igual que sus inmuebles.	Diseño del Archivo y Adquisición de Estantería Metálica y bienes inmuebles Computador.
14	Las dependencias no aplican el Formato Unico del Inventario Documental – FUID al archivo de Gestión	Incumplimiento de la Normatividad Vigente. Acciones Legales.	Elaborar un Inventario Documental de los Archivos existentes	Inventario Documental de Archivo por Dependencias.
15	No se lleva control no registro de disposición de préstamos de documentos	Pérdida de Información. Demora de atención de Consulta. Duplicidad de Información	Definir los formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión Documental	Formato de Prestamos de Documentos creados por el Sistema Integrado de Información.

4. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los Planes y Proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil para la Vigencia 2020-2023


PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 3 AÑOS)		LARGO PLAZO (4 AÑOS Y MAS)
	2020	2021	2022	2023
Elaborar plan de mejoramiento archivístico.				
Elaborar la política de gestión documental.				
Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental – CCD.				
Elaborar el Programa de Gestión Documental.				
Elaborar un modelo adecuado de Ventanilla Única de Correspondencia.				
Organizar el fondo documental Acumulado				
Elaboración e Implementación de las tablas de valoración documental.				
Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.				
Elaborar procedimiento de aplicación de los Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Valoración – TVD en los documentos existentes.				
Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.				
Elaborar el Plan o Sistema Integrado de Conservación y Preservación documental en la entidad.				
Destinar depósitos para el archivo que cumplan con los requerimientos de la Ley General de Archivos				
Aplicar el Formato Único de Inventario Documental- En el archivo de gestión de cada dependencia y en el archivo central				
Elaborar formato para préstamos de documentos e implementarlo en el Sistema de calidad.				
Implementar de Equipos Tecnológicos en Archivo de la Institución para mantener el acceso a la información de manera rápida.				

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para dar cumplimiento a la normatividad y realizar con el control, seguimiento y realizar acciones de mejora el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de SanGil, de igual manera el Comité de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG deberá aprobar cada uno de los instrumentos, planes y proyectos establecidos y realizar el seguimiento, monitoreo necesario garantizando de esta forma que se cumpla su implementación en el tiempo requerido. De cada actividad definida mapa de ruta, se deberá conservar las respectivas evidencias que respalden la gestión realizada.

6. APROBACION Y PUBLICACIÓN:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR aplicable al periodo de vigencia de 2020-2023 será aprobado por el Comité de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, debe ser formalizado institucionalizado bajo Acto Administrativo por el Representante legal. Asimismo debe ser publicado en la Página WEB en formato PDF con la finalidad de darlo a conocer a todas los interesados. El Plan debe ser actualizado, una vez se cumplan el tiempo de su vigencia, cuando las circunstancias lo ameritan o cuando el manual de funciones lo requiera.

	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL		
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO		
FECHA	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO		
APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACION
Elaboró	Maria Lucia Pérez Muñoz	Auxiliar Administrativo	
Elaboró	Maria Alejandra Santana Vargas	Contratista Archivo Oficina Jurídica	
Elaboró	Maritza Uribe Ramirez	Control Interno	
Revisó y Aprobó	Lida Alexandra Forero Bernal	Director General	
Aprobó	Comité MIPG		
Vo.Bo.		Contratistas con funciones de Planeación	