

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 1 de 12
		FECHA PUBLICACIÓN: 28-11-2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Vicepresidencia de operaciones y tecnología.

Departamento de Operaciones

2024 - Versión No 2

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 2 de 12
		FECHA PUBLICACIÓN: 28-11-2024

1. INTRODUCCION	3
2. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL BANCO	3
2.1 Misión - Visión	3
2.2 Valores	4
2.3 Política De Calidad	4
2.4 Objetivos De Calidad ⁵	4
3. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
3.1 Definición de los aspectos Críticos	5
3.3 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores	7
3.4 Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos - PINAR	8
3.5 Formulación de los objetivos	8
3.6 Formulación de los planes y proyectos.....	10
4. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA	12
5. CONSTRUCCION DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL}.....	12

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 3 de 12
		FECHA PUBLICACIÓN: 28-11-2024

1. INTRODUCCION.

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000”, específicamente en el artículo 8, se establece que el desarrollo de la función archivística será a partir de la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos en la ley.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos del banco, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades¹.

El PINAR identificará la situación actual del banco por medio de diferentes herramientas las cuales permitirán identificar los aspectos críticos y riesgos que afectan la función archivística al interior del banco. Es así, que para priorizar estos aspectos se determinarán aspectos normativos, administrativos, técnicos, económicos y tecnológicos, los cuales darán paso a la formulación estratégica del plan.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL BANCO

2.1 Misión - Visión²

Como banco de desarrollo empresarial de Colombia, Bancóldex contribuye a mejorar la productividad de las empresas con énfasis en las MiPymes, apoya el desarrollo sostenible y la internacionalización de las empresas, actuando como instrumento de política pública.

Con la implementación de este plan estratégico que tiene como premisa poner al cliente en el centro, al 2026 Bancóldex será un banco más cercano a los empresarios, que generará mayor impacto, con una cobertura más regional. Transformando su cartera con mayor participación de los créditos directos, enfocándose en atender a las MiPymes con productos digitales e innovadores que contribuirán a la transformación productiva del país. Para esto, el Banco generará alianzas disruptivas, tendrá mayor presencia en las regiones, se transformará digitalmente, desarrollará productos financieros y no financieros que se anticipen a las necesidades de sus clientes, fortalecerá su talento humano. Todo esto con un gobierno corporativo robusto, propendiendo por la generación de valor económico y social.

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.

² Banco de Comercio Exterior de Colombia-Bancóldex: “Transparencia y acceso a la información pública”. Disponible: <https://www.bancoldex.com/prueba-home/mision-y-vision-3163>. [consultado septiembre 2024].

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 4 de 12
		FECHA PUBLICACIÓN: 28-11-2024

2.2 Valores³

Empatía: Comprendemos y respondemos a las necesidades de los empresarios colombianos.

Voluntad: Estamos dispuestos a alcanzar nuestras metas y a aprender de las dificultades que se nos presentan para lograrlas.

Creatividad: Generamos e implementamos con agilidad las ideas para mejorar continuamente nuestros productos, procesos e interacciones.

Excelencia: Trabajamos por alcanzar constantemente el alto desempeño, promoviendo la creación de valor económico, ambiental y social.

Integridad: Actuamos siempre con honestidad y ética.

colaboración: Construimos en equipo basados en el respeto, el apoyo y la confianza.

2.3 Política De Calidad⁴

Bancóldex se compromete a trabajar continuamente por la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad organizacional, con el propósito de ofrecer a los empresarios soluciones financieras y servicios especializados no financieros que contribuyan al crecimiento de sus empresas.

Para ello Bancóldex ha definido los siguientes pilares de la Calidad:

- ✚ Diseñar y desarrollar soluciones financieras y servicios especializados no financieros que satisfagan las necesidades de los empresarios para contribuir a su crecimiento.
- ✚ Que su plan estratégico sea coherente con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico del MCIT.
- ✚ Desarrollar en el personal las competencias necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- ✚ Suministrar la tecnología adecuada que facilite la eficiencia operacional.

2.4 Objetivos De Calidad⁵

Satisfacer las necesidades de los clientes.

³ Banco de Comercio Exterior de Colombia – Bancóldex: Vitalnet: “Nuestra-vitalidad”. Disponible:

<https://bancoldex.sharepoint.com/sites/Vitalnet/SitePages/Nuestra-vitalidad.aspx>. [consultado septiembre 2024].

⁴ Banco de Comercio Exterior de Colombia – Bancóldex. Isolucion. Manual De Calidad y Operaciones. Disponible:

<http://bcoexccpr1113:9001/Isolucion/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVtZXRbcnRpy3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbWVQ29ub2NpbWllbnRvNEJhbWVnbGRleFBYb2QvYi9iNzFmZTc4OTEzNDQ0NiM5YWlxZTk4NjczMDM0ZjQzYy9iNzFmZTc4OTEzNDQ0NiM5YWlxZTk4NjczMDM0ZjQzYy5hc3AmSURBUiRlQ1VMTz01ODcy> [consultado septiembre 2022].

⁵ Ibid.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 5 de 12
		FECHA PUBLICACIÓN: 28-11-2024

Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos.

Promover programas que fortalezcan las competencias de los funcionarios

3. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1 Definición de los aspectos Críticos

ASPECTO CRITICO		RIESGO
CULTURAL	Gestión del conocimiento	Desconocimiento de la importancia de la gestión documental en la Entidad Incumplimiento de la normatividad archivística Desorganización de los archivos de gestión. - Pérdida o daño de los activos documentales presentes en los archivos de la Entidad Riesgo de exposición de información sensible para la entidad de cada el ciudadano o a usuarios internos Daño reputacional de la entidad.
	Protección del ambiente	
	Redes culturales	
TECNOLÓGICO	<i>Articulación de la gestión de documentos electrónicos</i>	No contar con un módulo de Archivo para el manejo de documentación electrónica y demás funcionalidades para el cumplimiento normativo basados en el modelo de requisitos del AGN.
	Interoperabilidad	Pérdida de información, por no contar con la conformación de expedientes electrónicos.
	Seguridad y privacidad	
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	No tener control de los inventarios documentales por falta una correcta disposición de las unidades de conservación Dificultades para recuperación de la información. Riesgos en cuanto aspectos de conservación, posible deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de información por efecto de las condiciones físico- ambientales no adecuadas y posibles afectación de aspectos extrínsecos. Posibles hallazgos en futuras visitas de entes de control. Insuficiencia en el almacenamiento de expedientes en las áreas de archivo de gestión. Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de información por efecto de las condiciones físico- ambientales no adecuadas y posibles afectación de aspectos extrínsecos. Dificultad en la recuperación de la documentación. Riesgos laborales No conformación correcta de los archivos de gestión Procesos de transferencia no exitosos. Posibilidad de pérdida económica y reputacional, por capacitar inadecuadamente a los funcionarios del Banco, por error u omisión en las solicitudes de las necesidades
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	
	Recursos físicos	
	Talento humano	
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Disposición de documentos	No cumplir con los aspectos técnicos de conformación de expedientes. Áreas con capacidad superada para el almacenamiento de archivo. Se puede conformar un fondo acumulado en el custodio, ya que se envía
	Gestión y trámite	
	Organización	

	Planeación (Técnica)	información sin la aplicación de procesos técnicos. Posible pérdida de información
	Preservación a largo plazo	No conformación de expedientes acordes a las TRD Dificultad al momento de realizar consultas.
	Producción	No cumplir con el principio de procedencia y orden original. Afectación de la integridad de la información en series sensibles como contratos.
	Transferencias	Perdida de información por deficiencia en descripción de los expedientes. No tener disponibilidad de la información.
	Valoración	No hay regulación de la producción documental y se incurre en costos de custodia para documentación que han perdido todos sus valores primarios y no cuentan con valores secundarios
ESTRATÉGICO	Control, evaluación y seguimiento	No contar con los recursos necesarios para la adecuada ejecución de la Función archivística. Falta de oportunidad en la gestión y conservación de documentos vitales para el banco. No tener dentro de los planes de auditoría el componente de gestión documental, no tener controlado la creación de nuevos documentos con relación a la gestión documental.
	Planeación de la función archivística	No identificar posibles falencias en el desarrollo de la función archivística Desactualización constante de los instrumentos Archivísticos No contar con tablas de retención actualizadas. Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística.
	Planeación estratégica	Duplicidad en la ejecución de las actividades o dispersión de los pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento. Dificultades para recuperación de la información. Hallazgos de los entes de control, demasiados controles manuales, lo que no permite desarrollar la política Cero Papel.

Fuente: Elaboración Propia

3.2 Criterios de Evaluación

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE (ASPECTO CRITICO)	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PRIORIDAD
CULTURAL	Gestión del conocimiento	3	6	6	3	3	21	MEDIO
	Protección del ambiente Redes culturales							
TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	3	5	4	10	4	26	MEDIO
	Interoperabilidad							
	Seguridad y privacidad Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos							
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	7	7	4	3	7	28	MEDIO
	Gestión en seguridad y salud ocupacional							
	Recursos físicos							
	Talento humano							
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Disposición de documentos	8	7	6	6	8	35	ALTO
	Gestión y trámite							
	Organización							
	Planeación (Técnica)							
	Preservación a largo plazo							
	Producción							
	Transferencias							
Valoración								

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 7 de 12
		FECHA PUBLICACIÓN: 28-11-2024

ESTRATÉGICO	Control, evaluación y seguimiento	6	9	9	7	10	41	ALTO
	Planeación de la función archivística							
	Planeación estratégica							
		27	34	29	29	32		
		MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO		

3.3 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
PRIORIZACION ASPECTOS CRITICOS - EJES ARTICULADORES			
Vicepresidencia	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Fecha	/09/2024
Dependencia	Departamento de Operaciones	La priorización consiste en determinar de manera objetiva, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.	
Proceso	Unidad de Gestión Documental		

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE (ASPECTO CRITICO)	TOTAL	PRIORIDAD	NO	EJE ARTICULADOR	TOTAL	NIVEL
CULTURAL	Gestión del conocimiento	21	MEDIO	1	Administración de archivos	27	MEDIO
	Protección del ambiente			2	Acceso a la información	34	ALTO
	Redes culturales						
TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	26	MEDIO	3	Preservación de la información	29	MEDIO
	Interoperabilidad			4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	29	MEDIO
	Seguridad y privacidad						
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	28	MEDIO	5	Fortalecimiento y articulación	32	ALTO
	Gestión en seguridad y salud ocupacional						
	Recursos físicos						
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Disposición de documentos	35	ALTO				
	Gestión y trámite						
	Organización						
	Planeación (Técnica)						
	Preservación a largo plazo						
	Producción						
	Transferencias						
Valoración							
ESTRATÉGICO	Control, evaluación y seguimiento	41	ALTO				
	Planeación de la función archivística						
	Planeación estratégica						

Fuente:
Elaboración Propia

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 8 de 12
		FECHA PUBLICACIÓN: 28-11-2024

3.4 Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos - PINAR

Establecer la preservación y conservación de la memoria institucional de Bancóldex, como eje principal en el desarrollo de la función archivística. Lo anterior se cumplirá con el desarrollo del presente instrumento, que, alineado con la estrategia del banco, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el desarrollo de cada componente en el concepto de archivo total, proporcionará a los usuarios acceso a la información de una forma eficiente y eficaz, fortaleciendo y articulando todos los planes y proyectos que en el banco se tiene establecidos.

3.5 Formulación de los objetivos

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE (ASPECTO CRITICO)	OBJETIVO
CULTURAL	Gestión del conocimiento	Posicionar a Gestión documental en el Banco para que sea identificado como proceso clave en todas las áreas en la gestión de su información, mediante estrategias comunicativas.
	Protección del ambiente	Realizar capacitación a los funcionarios del banco sobre la importancia del rol como productores y administradores de la información del banco.
	Redes culturales	Contribuir con los objetivos de sostenibilidad del banco, desde la reducción del uso del papel, procesos de disposición final y desmaterialización de soportes. Participar con la disponibilidad de información requerida, para que el banco cuente con el instrumento Tablas de control de acceso.
TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Implementar el SGDEA y capacitar a las áreas en su funcionalidad y uso, para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.
	Interoperabilidad	
	Seguridad y privacidad	
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Contar con los recursos necesarios en el plan operativo, para el desarrollo de la planeación registrada en el PINAR y los objetivos del desarrollo de los procesos archivísticos planteados en el PGD (corto, mediano y largo plazo).
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	
	Recursos físicos	Tener herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a la información.
	Talento humano	
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Disposición de documentos	Definir la planeación de gestión documental atendiendo el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA
	Gestión y trámite	
	Organización	
	Planeación (Técnica)	
	Preservación a largo plazo	
	Producción	
	Transferencias	
Valoración		
ESTRATÉGICO	Control, evaluación y seguimiento	Actualizar los documentos archivísticos garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos: (Política, PINAR, PGD,

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 9 de 12
		FECHA PUBLICACIÓN: 28-11-2024

		SIC, Instructivo Organización y Transferencia Documental, Instructivo de Eliminación de Documentos) Como parte del desarrollo de la función archivística, trabajar en la elaboración y/o alineación de documentos soporte para la administración documental.
	Planeación de la función archivística	Desarrollo de los programas especiales planteados en el PGD y que se incluyeron en la 5ta versión PGD de la vigencia 2024. Establecer aspectos claves que apoyen desde la Gestión Documental el cumplimiento de la Política ambiental del banco. Que exista una directriz para que el grupo de gestión documental participe en los grupos interdisciplinarios para la creación de productos, cambios de estructura y funciones, todo lo genere impacto en la producción y conservación documental

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 9 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 28-11-2024

3.6 Formulación de los planes y proyectos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR					
FORMULACION DE OBJETIVOS					
VICEPRECIDENCIA	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología		FECHA	25/09/2024	
DEPENDENCIA	Departamento de Operaciones				
PROCESO	Unidad de Gestión Documental				
ELABORADO POR	Michael Bello Cruz		CARGO	Profesional de planeación Documental	
No.	ASPECTO CRITICO		OBJETIVO	ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	CULTURAL	Gestión del conocimiento	Posicionar a Gestión documental en el Banco para que sea identificado como proceso clave en todas las áreas en la gestión de su información, mediante estrategias comunicativas.	Utilizar los canales oficiales del Banco para comunicar actividades propias de la gestión documental, logros, noticias, servicios, campañas etc.	Programa de Capacitación de Gestión Documental.
		Protección del ambiente	Fortalecer los conocimientos de los funcionarios y propender por su aplicación y buenas practicas	Generar estrategias de capacitación y actualización para todos los funcionarios del banco, presencial o virtual, con de recursos internos y aliados externos.	
		Redes culturales	Contribuir con los objetivos de sostenibilidad del banco, desde la reducción del uso del papel, procesos de disposición final y desmaterialización de soportes. Participar con la disponibilidad de informacion requerida, para que el banco cuente con el instrumento Tablas de control de acceso.	Acompañar las actividades de inducción de los procesos de gestión documental para los funcionarios nuevos. Generar actividades encaminadas a la disminución de la huella de carbono.	
2	TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Implementar el SGDEA y capacitar a las áreas en su funcionalidad y uso, para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.	Seleccionar el talento idóneo Definir la estrategia. Definir el plan de ejecución. Implementar el sistema a la entidad Evaluar, monitorear y controlar el sistema.	Programa SGDEA
		Interoperabilidad			
		Seguridad y privacidad			
		Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos			
3	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Presupuestar y gestionar los recursos necesarios, para el desarrollo de la planeación registrada en el PINAR y los objetivos del desarrollo de los procesos archivísticos planteados en el PGD (corto, mediano y largo plazo). Tener herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a la información.	Planificar el presupuesto	Programa de Monitoreo y seguimiento de PINAR, PGD y SIC
		Gestión en seguridad y salud ocupacional			
		Recursos físicos			
		Talento humano			

4	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Disposición de documentos	Definir la planeación de gestión documental atendiendo el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	Atender oportunamente los requerimientos de las áreas. Soportar y acompañar en temas relacionados con la función archivística Desarrollar y divulgar el cronograma de transferencias anual y transferencias secundarias (PROEXPO). Realizar la aplicación de disposición final establecidas en las diferentes versiones de tablas (Eliminación documental) Desarrollar las actividades de conservación y preservación definidas en el SIC.	Programa de Monitoreo y seguimiento de PINAR, PGD y SIC
		Gestión y trámite			
		Organización			
		Planeación (Técnica)			
		Preservación a largo plazo			
		Producción			
		Transferencias			
Valoración					
5	ESTRATÉGICO	Control, evaluación y seguimiento	Alinear los documentos a la estrategia, el PETIC y los nuevos procesos del banco, atendiendo la normativa vigente.	Realizar la planeación anual del proceso de gestión documental, basado en el modelo de madures de MGDA. Actualizar los documentos archivísticos: Política, PINAR, PGD, SIC, Instructivo Organización y Transferencia Documental, Instructivo de Eliminación de Documentos) Propiciar reuniones de entendimiento con las áreas claves para mapear la estructura documental.	Programa de Monitoreo y seguimiento de PINAR, PGD y SIC
		Planeación de la función archivística	Establecer aspectos claves que apoyen desde la Gestión Documental el cumplimiento de la Política ambiental del banco.		
		Planeación estratégica	Directriz de la alta dirección sobre la participación de gestión documental en los grupos interdisciplinarios para la creación de productos, cambios de estructura y funciones, todo lo genere impacto en la producción y conservación documental		

Fuente: Elaboración Propia

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-018
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 13 de 14
		FECHA PUBLICACIÓN: 28-11-2024

4. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO						
Planes Y/o Proyectos				PLAZOS DE EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
				2024	2025	2026
No.	ASPECTO CRITICO	Tiempo		Proyecto / Actividad		
1	CULTURAL	Gestión del conocimiento Protección del ambiente Redes culturales	Programa de Capacitación de Gestión Documental.			
2	TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos Interoperabilidad Seguridad y privacidad Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Programa SGDEA			
3	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración Gestión en seguridad y salud ocupacional Recursos físicos Talento humano	Programa de Monitoreo y seguimiento de PINAR, PGD y SIC			
4	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Disposición de documentos Gestión y trámite Organización Planeación (Técnica) Preservación a largo plazo Producción Transferencias Valoración	Programa de Monitoreo y seguimiento de PINAR, PGD y SIC			
5	ESTRATÉGICO	Control, evaluación y seguimiento Planeación de la función archivística Planeación estratégica	Programa de Monitoreo y seguimiento de PINAR, PGD y SIC			

5. CONSTRUCCION DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El banco realizara seguimiento y control a las actividades emanadas en este documento, por medio del sistema establecido que tiene el banco para el seguimiento de proyectos que se encuentra a cargo del Departamento de Direccionamiento Estratégico.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Actualización Nombre: Michael Bello Cruz Cargo: Profesional de Planeación Documental Fecha: 27 sep. 2024	Nombre: Mérida Nieto Castillo Cargo: directora Departamento de Operaciones Fecha: 27 sep. 2024	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 221 - 222 Fecha: 1 oct 2024 / 7 oct 2024