


Control Interno

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0 | Nombre: Oficio | Código: GD-FT-01 |
| | Proceso: Gestión documental. | Fecha de emisión: 03/04/2018 |
| | Responsable: Técnico administrativo de archivo | Versión: 2 |
| | | Página: 1 de 1 |

Pradera, 16/08/2023

Doctor
Justino Sinisterra
Alcalde Municipal
Doctor
Felipe Andrés Jativa Marroquín
Secretario General
Doctor
Luis Eduardo Díaz
Secretario de Hacienda Municipal

RECIBIDO 16 ABO 2023
20200010238761

*Recibido
Kimberly
16/ Agosto /2023
10:48am*

Asunto: Presupuesto Programa de Gestión Documental vigencias 2023-2027 y Plan de Trabajo para su desarrollo


Cordial saludo.

El Programa de Gestión Documental se convierte en un instrumento archivístico fundamental para la administración pública, pues con él, se puede resaltar la importancia de la función de los documentos y archivos, y se aporta en la transparencia y control de la gestión pública. Además, debe articularse con los diferentes Planes, Programas y Proyectos, en consonancia con el Plan de Desarrollo Municipal de vigencias futuras.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta el Presupuesto del Programa de Gestión Documental vigencias 2024-2027 y Plan de Trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades que según la ley 594 de 2000 debe ser apalancado desde la alta dirección de la entidad. En este sentido, se espera que sea incluido dentro del Plan de Acción Anual y el Plan de Inversiones de las futuras vigencias.

Sólo de esta manera, se podrán desarrollar los proyectos transversales del Programa propuestos, considerando que la Gestión Documental es transversal a todas las políticas administrativas de la entidad.

*Recibido
16/23
10:51 am*
*Recibido
16-23
10:51*

| | | |
|---|---|--|
|  Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0 | Nombre: Oficio | Código: GD-FT-01 |
| | Proceso: Gestión documental. | Fecha de emisión: 03/04/2018 |
| | Responsable: Técnico administrativo de archivo | Versión: 2 |
| | | Página: 2 de 1 |

Por su gestión y atención, agradecimientos.

Atentamente,



ALEX FABIAN MOLANO HOYOS
Técnico Administrativo
Jefe de Archivo y Correspondencia.

Anexo:

- (1) Presupuesto Programa de Gestión Documental vigencias 2023-2027
- (2) Plan de Trabajo para su desarrollo

Copia: Control Interno ✓