



PLAN DE ACCIÓN

**Plan Institucional de Archivos
PINAR**

OBJETIVO: Definir y establecer el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2020. Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Abril 7 de 2021			
							1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN	
		Adelantar la contratación de los servicios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad	Proveedor contratado	1	Anual	20%								SIN AVANCE
		Hacer seguimiento a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental por parte del proveedor contratado.	Informe elaboración TVDs	2	Semestral	15%								SIN AVANCE
		Articular la gestión documental de la entidad con los lineamientos establecidos en el PIGA.	Actas de reunión	2	Semestral	10%								SIN AVANCE
		Adelantar la digitalización de la documentación del área de correspondencia	Vigencias Digitalizadas	2	Semestral	10%						5%	1	Se realizó la digitalización de la documentación del área de correspondencia que corresponde a la vigencia 2017, obteniendo como resultado un total de 7 carpetas completamente digitalizadas en archivo PDF de la serie registros con un total de 1487 folios.



PLAN DE ACCIÓN

Plan Institucional de Archivos PINAR

OBJETIVO: Definir y establecer el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2020. Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.

FECHA FORMULACION: 26 Enero 2021 PROCESO: ÁREA: Coord Gestión Administrativa RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Yaneth Muñoz

Table with 13 columns: (ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS, INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD), TAREA, NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO, META, FRECUENCIA DE MEDICIÓN, PONDERACIÓN DEL INDICADOR, CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA (1-4), AVANCE (%), RESULTADO, INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Abril 7 de 2021, OBSERVACIÓN.

Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación Socializar Plan Institucional para la prevención y atención de desastres de los archivos en situaciones de riesgo con los programas del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la entidad. Acta de reunión 1 Anual 5%

Realizar dos capacitaciones dirigidas a los líderes de la Unidades documentales relacionadas con el manejo adecuado del archivo de gestión y la disposición de los expedientes físicos, electrónicos y digitales de acuerdo a los lineamientos del AGN. Lista de asistencia 2 Semestral 15% El 24 de marzo se radicó solicitud de capacitación para funcionarios de Artesanías de Colombia S.A. al AGN: contacto@archivogeneral.gov.co

**PLAN DE ACCIÓN****Plan Institucional de Archivos
PINAR**

OBJETIVO: Definir y establecer el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2020. Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.

FECHA FORMULACION:	26 Enero 2021	PROCESO:	ÁREA:	Coord Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yaneth Muñoz				
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Abril 7 de 2021		
							1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN
		Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes sobre archivo a nivel nacional	Normograma actualizado	1	Anual	5%					5%	1	El 29 de marzo de 2021 se envió a Jurídica el normograma actualizado con corte a marzo 31 de 2021
Versión 1						80%	AVANCE DEL PLAN				10%		

Elaboró: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y y Financiera
Revisó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera