

**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 2022. Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.

FECHA FORMULACION	Diciembre 27 de 2021	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coord Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Yaneth Muñoz									
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA:				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN		
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1. Adelantar la contratación de los servicios especializados para el acompañamiento de convalidación de las TVD de la entidad.	Coordinador / Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Proveedor contratado	1	Anual	20%									
		2. Articular la gestión documental de la entidad con los lineamientos establecidos en el PIGA.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Acta de reunión	2	Semestral	20%									
		3. Adelantar la digitalización de documentación priorizada para 2022	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Vigencias Digitalizadas	2	Semestral	10%									
		4. Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes sobre archivo a nivel nacional.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Normograma actualizado	1	Anual	10%									
		5. Revisar y de ser pertinente realizar la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD (incluir la gestión de documentnos electrónicos) y el PINAR para ser presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Documentos revisados	2	Semestral	20%									
		6. Revisar y hacer seguimiento al Inventario Documental de los archivos de gestión de la entidad.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Formato Hoja de Control de Expedientes de Archivo de Gestión	6	Trimestral	20%									
Versión 0							100%	<b>AVANCE DEL PLAN</b>				<b>0%</b>				

**Elaboró:** Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera - Versión 0  
**Revisó:** Profesional - OAPI  
**Aprobó:** Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera