



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 2023. Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.							Yaneth Muñoz									
FECHA FORMULACION		Enero de 2023	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:		COORDINADOR:	Coord. Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yaneth Muñoz					
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA 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: 20/10/2023		OBSERVACIÓN				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO					
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 la aplicación de las TVD y otros servicios de Gestión Documental de la entidad. SE PREORIZA: Contratación de la asesoría para la elaboración de los términos de referencia y los requisitos funcionales y no funcionales para la contratación de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la entidad.	Coordinador / Contratista / Técnico operativo Coordinación Gestión Administrativa	Suscripción del contrato	1	Anual	20%								20%	1	Septiembre: Por la apropiación de recursos la tarea tendrá un alcance diferente, los avances y cumplimientos se han proyectado para realizar a octubre de 2023 la contratación para la asesoría del Moreq con número de contrato ADC-2023-454 con fecha de inicio del 19 de septiembre. Octubre: Se recibieron los entregables por parte del proveedor (Diagnostico de los sistemas del entorno tecnológico de Artesanías de Colombia, Moreq ajustado a las necesidades de la entidad, estudio de mercado para la implementación de un SGDEA)	
		2. Articular la gestión documental de la entidad con los lineamientos establecidos en el PIGA.	Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Acta de reunión	2	Semestral	20%									10%	1	Junio: El 27 de junio se realizó reunión con el fin de hacer seguimiento a las actividades del PIGA relacionadas con gestión documental.
		3. Aplicar la disposición final de los documentos según las TRD (Eliminación y Selección)	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa Comité Institucional	Cantidad de series y subseries de E y S aplicadas / Cantidad total de series y subseries con disposición final de E y S	15%	Semestral	10%									10%	32%	Agosto: Con ayuda de Tiedot tercero contratado para la clasificación de los documentos se identificó que en las Tablas de Retención Documental V1 se hay un total de 13 series para eliminación y 4 para selección; para el mes de agosto en el proceso de clasificación ya se cuentan con 12 series documentales para eliminación. Septiembre: Para el mes de septiembre se cuenta con 116 subseries en las TRD V1, de las cuales se aplicaran 30 para eliminación y 7 de selección; en la intervención se han aplicado 21 series documentales para eliminación y 4 para selección con un total de 719 carpetas (la formula que se destino para el avance de esta actividad fue 37 sobre 116 por 100)
		4. Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes sobre archivo a nivel nacional.	Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Normograma actualizado	1	Anual	10%									0%		Septiembre: Se realizó validación de información sobre la normatividad archivística vigente en Colombia y se evidencio que el normograma de la entidad se encuentra actualizado.
		5. Revisar y hacer seguimiento a los planes operativos del proceso de Gestión Documental de la entidad.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Planes	4	Trimestral	20%									15%	3	Mayo: Se realiza seguimiento de los planes de Gestión Documental con corte a M5. Junio: Se realiza seguimiento de los planes de Gestión Documental con corte a M6 y resumen a Q2. Agosto: Para el mes de agosto se realiza la validación de los 4 planes operativos de Gestión Documental con corte a M8. Septiembre: Para este mes se realiza la validación de los 4 planes operativos de Gestión Documental con corte a M9 y Q3.
		6. Revisar y hacer seguimiento al Inventario Documental de los archivos de gestión de la entidad.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Formato Unico de Inventario Documental de Archivos de Gestión (uso de la hoja de Control por parte de la unidad administrativa)	2	Semestral	20%									20%	2	Junio: se realizó reunión con las áreas de OAPI, Jurídica con el fin de validar transferencias pendientes a 2023 y los archivos de gestión para cargar en SADE. Las unidades documentales que actualmente hacen uso de la hoja de control son Gestión Legal (expedientes contractuales) y Recursos Humanos (hojas de vida). Septiembre: Inicialmente se habían proyectado 11, pero teniendo en cuenta la normatividad, se solicitó modificación de la meta la cual fue aprobada y se cambio a 2. Se realizó reunión con las áreas de Jurídica y Recursos Humanos para verificación de las hojas de control de expedientes y se evidencio que para las vigencias de 2020 en contratos y para las historias laborales.
								100%	AVANCE DEL PLAN				75,0%					

Versión 0

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

10% **AVANCE ACTIVIDADES DE CONS. PRESERV Y DIVULG** 10,0% **75%**