



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Gestión Documental 2024

OBJETIVO:		Fortalecer la gestión documental de Artesanías de Colombia de conformidad con la normatividad vigente, aplicando los instrumentos archivísticos establecidos por la autoridad competente																											
FECHA DE FORMULACIÓN	Enero 05 024	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Lina Martínez																			
(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: Abril 5 de 2024																	
								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. Elaborar documento (Concepto Técnico) para actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental, a partir del ejercicio adelantado durante la vigencia 2023	Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	Concepto Técnico	1	Anual	10%							10%	1	Marzo: Se está construyendo un documento desde el año 2023 con las actualizaciones que se han evidenciado por las áreas en cuanto a cambios en las series, subseries o tipologías documentales; no se ha solicitado actualización de las TRD ante el AGN, previendo que con la nueva administración se realicen cambios en la estructura orgánica de la entidad. La última actualización que se agregó al documento fue sobre unas series documentales de SGI.													
		2. Realizar la aplicación de las TVD de la Entidad, con el acompañamiento del proveedor contratado para este objeto	Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	Fondo documental organizado	1	Anual	20%								0%	0	Marzo: Se está realizando el estudio de mercado para la respectiva contratación del proveedor que realizará el proceso de aplicación de TVD												
		3. Elaborar cronograma de transferencias primarias de los archivos de gestión de la entidad	Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	Cronograma elaborado y socializado	1	Anual	10%								10%	1	Marzo: el 21 de marzo se realizó la socialización de la circular con el cronograma de transferencias documentales primarias vigencia 2024.												
		4. Recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión aplicando las TRD	Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	Transferencias de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos	11	Trimestral	20%								0%	0	Aún no se ha dado inicio a esta actividad												
		5. Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta	Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) * 100	95%	Mensual	10%								10%	12/12	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MES</th> <th>SOLICITUDES</th> <th>REGISTROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Febrero</td> <td>09</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>Marzo</td> <td>03</td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>12</td> <td>35</td> </tr> </tbody> </table> Febrero: para este mes se atendieron 9 solicitudes de préstamo con un total de 26 registros, de las áreas de jurídica, recursos humanos, contabilidad y subgerencia administrativa y financiera Marzo: se atendieron 3 solicitudes de documentos de las áreas de Jurídica y Recursos Humanos, con un total de 9 registros.	MES	SOLICITUDES	REGISTROS	Febrero	09	26	Marzo	03	09	Total	12	35
		MES	SOLICITUDES	REGISTROS																									
		Febrero	09	26																									
Marzo	03	09																											
Total	12	35																											
6. Realizar la actualización al inventario correspondiente al archivo Central	Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	Inventario Documental actualizado	1	Anual	10%								0%	0	Febrero: Se está realizando la verificación de la información en el inventario														
7. Hacer seguimiento al cargue de los documentos electrónicos en el Gestor Documental	Técnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	No Unidades Documentales utilizando el sistema.	11	Trimestral	20%								0%	0	Febrero: Se está realizando el proceso para el cambio del gestor documental														

Versión 0

100% AVANCE DEL PLAN 30%

<b>Elaboró:</b> Lina Martínez - Técnico Operativo - Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Revisó:</b> Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Aprobó:</b> Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera
<b>INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES</b>

50% AVANCE ACTIVIDADES DE CONS PRESERV Y DIVULG 0%