

OBJETIVO: Definir y establecer el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2024. Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.

FECHA FORMULACION	1v. enero 5 de 2024 2v. septiembre 19 de 2024	PROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:				Lina Martínez Henao							
		(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 de diciembre					
										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 la aplicación de las TVD y otros servicios de Gestión Documental de la entidad	Coordinador / Técnico operativo	Suscripción del contrato	1	Anual	20%			1					100%	20%	Julio: Se realizó el borrador de la minuta para validación del ordenador del gasto y el proveedor Biblio web. Agosto: El 24 de julio se firmó el contrato bajo el número ADC-2024-403.		
		2. Articular la gestión documental de la entidad con los lineamientos establecidos en el PIGA	Técnico Operativo - Lina	Acta de reunión	2	Semestral	10%						1			100%	10%	Abril: 10 de abril se relató reunión con PIGA para validar el proceso de destrucción de los documentos que son de eliminación con el gestor ambiental Octubre: el 24 de octubre se realizó reunión con los gestores de PIGA de la entidad, para validar las actividades que se pueden realizar en conjunto con el fin de cumplir con la política de cero papel y el uso de las herramientas ofimáticas.	
		3. Hacer seguimiento a la Eliminación (destrucción) por el gestor ambiental, de los documentos que fueron aprobados por el Comité Institucional de Desempeño en diciembre de 2023	Técnico Operativo - Jaime / Gestor PIGA - María V	Informe	1	Anual	10%							1		100%	10%	Julio: Se adelanto los cambios correspondientes en las obligaciones de contrato para cumplir con la destrucción de la documentación por parte del gestor ambiental. Agosto: Para el 29 de agosto se programó recolección de 93 cajas por el gestor ambiental ECOALIANZA para realizar la destrucción de la documentación. Septiembre: El 03 de septiembre ECOALIANZA recogió las cajas para la respectiva destrucción	
		4. Aplicar la disposición final de los documentos según las TRD - (Disposición Final: Selección S)	Técnico Operativo	Cantidad de series S aplicadas / Cantidad total de series con disposición final de S	25%	Semestral	10%							1		100%	10%	Julio: Se realizó validación de las series documentales que cumplieron el tiempo de retención para su disposición final selección según las TRD. Septiembre: Según el informe entregado por el proveedor de Biblioweb quien está realizando la intervención al fondo documental para la intervención de las Tablas de Valoración Documental -TVD, se identificaron un total de 5 series documentales con disposición final selección de los 4 periodos documentales, con un total de 156 cajas para procesar. Diciembre: Se valida inventario de expedientes por serie documental de selección	
		5. Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes sobre archivo a nivel nacional	Técnico Operativo	Normograma actualizado	1	Anual	10%							1		100%	10%	Octubre: el 29 de octubre se envió a la coordinación de Gestión Legal el normograma actualizado	
		6. Revisar y hacer seguimiento a los planes operativos del proceso de Gestión Documental de la entidad	Coordinador / Técnico Operativo	Informes de seguimiento a los Planes	4	Trimestral	15%			0		0		0		0	100%	15%	Abril: 04 de abril se realiza el seguimiento de los 4 planes de gestión documental. Julio: 04 de julio se realiza el seguimiento de los 4 planes de gestión documental. Septiembre: 04 de octubre se realizó el seguimiento a los planes de gestión documental con corte a Q3 Diciembre: 04 de diciembre se realizó el seguimiento a los planes de gestión documental con corte a Q4
		7. Realizar la descripción de los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental - FUID que se encuentran en el archivo central	Coordinador / Técnico Operativo	Formato Único de Inventario Documental actualizado.	1	Anual	20%								1		100%	20%	Julio: Se realizó depuración de los expedientes que se van a eliminar para tener una información más acertada de las carpetas que se encuentran en archivo central. Agosto: Se realizó validación de los inventarios de la base del archivo central, inventario que envía TANDEM mensualmente de las cajas que se encuentran en custodia de ellos y el inventario que se realizó de la información que se encuentra en la entidad, para unificar la información y contar con un inventario más actualizado sobre la ubicación de los expedientes. Octubre: Se realizó la actualización del inventario del archivo central, pasando la información al formato único de inventario documental por áreas.
		8. Socializar los planes de gestión documental al comité institucional de gestión del desempeño	Coordinador / Técnico Operativo	Planes socializados con el comité	1	Anual	5%								1		100%	5%	Octubre: el miércoles 02 de octubre se socializó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - 3ra sesión los 4 planes de gestión documental con sus respectivos avances. El acta se encuentra en Isolucion
								AVANCE DEL PLAN				100%	100%						

Versión 2

Elaboró: Lina Martínez Henao - Técnico Operativo - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental

Revisó: Mery Rojas Largacha - Coordinadora (E) - Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera



CONTROL DE CAMBIOS
1. Se actualiza el plan generando la versión 2 del 19 de septiembre de 2024
2. Se cambia el área
3. Se cambia el responsable del plan
4. Se actualizan las actividades, de acuerdo con lo solicitado por los indicadores del FURAG respecto de los procesos de gestión documental, lo que genera cambios en los porcentajes de ponderación del indicador para la actividad 06.
5. Se agrega actividad No 8 de acuerdo con lo solicitado por los indicadores del FURAG