artesanías de colombia	PLAN DE ACCIÓN	Plan Institucional de Archivos PINAR 2025

OBJETIVO: Definir y establecer el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2025.
Es una herramienta estratégica para la gestión integral de documentos y archivos

FECHA FORMULACION	enero de 2025	**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 TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA											
								1			2			3			4		
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1.Realizar la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) a los documentos cuya dispocisión final es la eliminación.	Técnico operativo - Lina / Técnico Administrativo - Angie	Actas de eliminación	1	Anual	20%												
		2. Realizar la destrucción de los documentos que son de eliminación según los lineamientos establecidos en el PIGA	Técnico Administrativo - Angie	Certificado dispoción final archivo	2	Semestral	10%												
		3. Llevar a aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño los inventarios de eliminación documental	Técnico Operativo - Lina	Acta de comité	1	Anual	15%												
		4. Elaborar cronograma de transferencias primarias de los archivos de gestión de la entidad	Técnico Operativo	Inventario en estado natural	1	Anual	10%												
		5. 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%												
		6. Realizar la intervención de los planos que se encuentran en el área de archivo	Coordinador / Técnico Operativo	Informe de intervención	1	Anual	20%												
		7. Presentar el Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR) ante el Comité de Gestión y Desempeño	Coordinador / Técnico Operativo	Planes socializados con el comité	1	Anual	10%												
Versión 1 Fecha enero de 2025							100%	AVANCE DEL PLAN											

Elaboró: Lina Martínez Henao - Técnico Operativo - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	
Revisó: Sandra M. Vargas Rozo - Coordinadora - Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera	