



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Gestión Documental
2025

OBJETIVO: Fortalecer la gestión documental de Artesanías de Colombia S.A -BIC mediante la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos definidos por la autoridad competente, asegurando el cumplimiento integral de la normatividad vigente que garantice la organización, conservación, accesibilidad y disposición adecuada de los documentos institucionales.

FECHA DE FORMULACIÓN	enero 2025	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:	Lina Constanza 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 reuniones con cada área de la entidad para identificar las actualizaciones que se deben realizar en las Tablas de Retención Documental	Técnico Operativo - Lina Martínez	Actas de reunión	1	Trimestral	10%					
		2. Realizar el levantamiento de inventario en estado natural de los expedientes que se encuentran en el proveedor de custodia TANDEM	Técnico Administrativo - Angie Teran	Inventario en estado natural de los documentos en TANDEM	1	Anual	20%					
		3. Realizar capacitaciones a los funcionarios sobre las políticas de gestión documental	Técnico Operativo - Lina Martínez	Número de servidores capacitados con nota de evaluación de conocimientos mayor o igual a 3.5	2	Semestral	10%					
		4. Recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión aplicando las TRD	Técnico Operativo - Lina Martínez / Técnico Administrativo - Angie Teran	Actas de transferencia e Inventarios documentales	4	Trimestral	20%					
		5. Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta	Técnico Administrativo - Angie Teran	Informe de Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	95%	Trimestral	10%					
		6. Realizar el levantamiento de inventario en estado natural de los expedientes que se encuentran en la entidad	Técnico Administrativo - Angie Teran	Inventario en estado natural de los documentos en la entidad	1	Anual	20%					
		7. Hacer seguimiento al cargue de los documentos electrónicos en el Gestor Documental	Técnico Operativo - Lina Martínez / Técnico Administrativo - Angie Teran	Informe de Unidades Documentales cargados en el gestor documental	4	Trimestral	10%					
								100%	AVANCE DEL PLAN			

Versión 1 Fecha enero 2025

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