

		<b>PLAN DE ACCIÓN</b>					<b>Plan Institucional de Archivos PINAR 2026</b>											
<b>OBJETIVO:</b> Definir, planear y orientar la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de Artesanías de Colombia S.A. – BIC para la vigencia 2026, como instrumento estratégico que articula, prioriza y hace seguimiento a las acciones orientadas al fortalecimiento y la mejora continua de la gestión documental y archivística institucional, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG																		
<b>FECHA FORMULACION</b>	enero de 2026	<b>PROCESO:</b>		Gestión Administrativa y Financiera	<b>ÁREA:</b>	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		<b>RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:</b>				Javier Humberto Buitrago Gamba						
<b>(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS</b>	<b>INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)</b>	<b>TAREA</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO</b>	<b>META</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN DEL INDICADOR</b>	<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA</b>				<b>INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 27/03/2025</b>					
									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. Actualización y validación del diagnóstico del estado de la gestión documental, articulado con el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con énfasis en las brechas de implementación de los programas archivísticos priorizados en el PINAR		Técnico Operativo (Lina Martínez)	Informe de actualización del diagnóstico archivístico institucional	1	Anual	20%						0%	0%			
		2. Seguimiento trimestral a la ejecución del Programa de Gestión Documental y de los planes archivísticos derivados		Técnico Administrativo (Angie Teran) / Técnico Operativo (Javier)	Informes trimestrales de seguimiento	4	Trimestral	20%	1						25%	5%	Febrero: Se realiza informe del seguimiento de los planes de acción de Gestión Documental con corte a este mes.	
		3. Seguimiento y verificación al proceso de eliminación documental aprobado, incluyendo la validación de actas y soportes de disposición final y la articulación con el gestor ambiental		Técnico Operativo (Javier Buitrago)	Informes trimestrales de seguimiento	4	Trimestral	15%	1							25%	4%	Febrero: Se está realizando la validación de la documentación que ya cumplió con los tiempos de retención según las TRD, con disposición final eliminación, dejando registro en el Inventario Documental.
		4. Evaluación anual del nivel de cumplimiento institucional de los lineamientos archivísticos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, en el marco del PINAR y el PGD		Técnico Operativo (Lina Martínez)	Informe de evaluación de cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN	2	Semestral	15%								0%	0%	
		5. Articulación y seguimiento del proceso de gestión documental con el MIPG y el Sistema de Control Interno, conforme a los lineamientos institucionales (PMA)		Técnico Operativo (Lina Martínez)	Informe de articulación del proceso de gestión documental con MIPG y Control Interno	1	Anual	20%								0%	0%	
		6. Elaborar cronograma de transferencias primarias de los archivos de gestión de la entidad		Técnico Operativo (Lina Martínez)	Cronograma de transferencias	1	Anual	10%	1							100%	10%	Marzo: Se realizó la socialización a planta y contrato de la circular sobre transferencias documentales primarias el día 13 de marzo de 2026, bajo radicado 202608200001323, anexando el cronograma de entrega de documentos por área y el cuadro de las series documentales a transferir que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión.
								100%	<b>AVANCE DEL PLAN</b>					19%				

Versión 1 Fecha enero de 2026

<b>Elaboró:</b> Lina Martínez Henao - Técnico Operativo - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
<b>Revisó:</b> Mery Rojas Largacha - Coordinadora Encargada - Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
<b>Aprobó:</b> Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

75%	<b>PES</b>	7%	5%
-----	------------	----	----