

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO–PINAR.**

**ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**2015 - 2019**

**GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



Misión .....	4
Visión .....	4
Principios misionales.....	4
Ejes Estratégicos .....	5
Declaraciones de valor .....	5
Política de Derechos Humanos .....	5
Política de Responsabilidad Social.....	5
Política de Administración y Gestión del Riesgo .....	6
Política de Comunicaciones.....	6
Política de Calidad.....	6
Política de Seguridad de la Información .....	6
Política Ambiental .....	6
Política de Gestión Documental .....	7
Diagnóstico .....	7
Definición de los aspectos críticos.....	9
Priorización de aspectos críticos.....	11
<b>VISIÓN ESTRATÉGICA .....</b>	<b>12</b>
Objetivo General .....	12
Objetivos Específicos.....	12
<b>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....</b>	<b>13</b>
<b>MAPA DE RUTA .....</b>	<b>19</b>
<b>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>20</b>

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de Artesanías de Colombia es un instrumento de planeación para la labor archivística, el cual permite proyectar, hacer seguimiento y articulación con los planes estratégicos y la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del proceso de gestión documental de la Entidad.

El presente plan define los lineamientos y las actividades que garantizan un adecuado manejo de los archivos de Artesanías de Colombia S.A. dando cumplimiento a la normatividad vigente en archivística.

Para la construcción de este instrumento se elaboró un diagnóstico y se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental de Artesanías de Colombia S.A., y teniendo como referente cinco ejes articuladores, se priorizaron las necesidades a satisfacer; seguido de la formulación de la visión estratégica y los objetivos; para así, establecer los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución. Finalmente se realiza la construcción del mapa de ruta y una herramienta de medición para el seguimiento y control.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día, todo articulado a la planeación estratégica de la entidad.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Artesanías de Colombia S.A. es una sociedad de economía mixta del orden nacional, constituida por Escritura Pública Número 1998 de 1964, otorgada por la Notaría Novena del Círculo de Bogotá, D.C, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, vinculada al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital propio.

Contribuye al progreso del sector artesanal mediante el mejoramiento tecnológico, la investigación, el desarrollo de productos y la capacitación del recurso humano, impulsando la comercialización de artesanías colombianas.

### Misión

Liderar y contribuir al mejoramiento integral de la actividad artesanal mediante el rescate y la preservación de los oficios y la tradición, promoviendo la competitividad apoyando la investigación, el desarrollo de productos, la transferencia de metodologías, el mercadeo y la comercialización; todo en un contexto de descentralización y desarrollo de capacidades locales y regionales, de manera que asegure la sostenibilidad de la actividad artesanal y el bienestar de los artesanos.

### Visión

Artesanías de Colombia en el 2018, será la entidad que lidere el fortalecimiento de la cadena de valor de la actividad artesanal, contribuyendo al desarrollo local y regional y a la preservación de los oficios y la tradición, con presencia en todo el país.

### Principios misionales

1. Trabajar por el bienestar de los Artesanos
2. Promover la competitividad de la actividad artesanal y propiciar su sostenibilidad
3. Rescatar y preservar los oficios y la tradición

## Ejes Estratégicos

- Liderar el fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
- Promover la articulación entre la oferta y la demanda
- Posicionar la actividad artesanal ante los diferentes grupos de interés
- Promover la investigación y gestión del conocimiento de la actividad artesanal
- Generar sinergias y alianzas con diferentes actores en beneficio de la actividad artesanal
- Mejorar continuamente las prácticas de buen gobierno corporativo

## Declaraciones de valor

- **Política de Derechos Humanos**

Precisar el compromiso de la entidad frente a la adopción y cumplimiento de los derechos humanos internacionalmente reconocidos, bajo los principios en los que se basa el Pacto Mundial de Naciones Unidas y la política sectorial definida, en su ámbito de aplicación, de una manera coherente con el código de integridad en el cual se establecen los valores institucionales y el modelo de operación.

- **Política de Responsabilidad Social**

Incorporar el respeto por los valores éticos, la comunidad y el medio ambiente en el desarrollo de sus actividades, y a prestar servicios que satisfagan las expectativas de los usuarios contribuyendo al logro de los fines del Estado y al cumplimiento de las normas internacionales. Para ello implementa acciones encaminadas a introducir criterios de responsabilidad social y ambiental para el respeto de los Derechos Humanos, las buenas prácticas laborales, el buen gobierno y la participación activa de la comunidad

- **Política de Administración y Gestión del Riesgo**

Administrar los riesgos derivados del actuar de sus procesos, incluyendo aquellos hechos generadores de corrupción, mediante la identificación, análisis y valoración de ellos, con el propósito de definir las acciones necesarias tendientes a mitigar su materialización y el impacto que puedan tener sobre el cumplimiento de la misión de la Entidad, los objetivos institucionales, la ejecución de los planes, programas y proyectos y la óptima gestión pública.

- **Política de Comunicaciones**

Gestionar de manera efectiva la información a transmitir, fundamentada en principios de transparencia, veracidad y oportunidad, a partir de la definición de estrategias de desarrollo y manejo de diferentes medios de comunicación a nivel interno como externo para construir relaciones armónicas y equitativas con los actores y grupos de interés

- **Política de Calidad**

Artesanías de Colombia promueve el desarrollo integral de la actividad artesanal colombiana, mediante la capacitación, asistencia técnica y la participación en escenarios de promoción, para contribuir a la preservación de los oficios y la tradición cultural del país y estimular el mejoramiento de los ingresos de los artesanos. Todo lo anterior, enmarcado en prácticas de buen gobierno corporativo, que conllevan a la mejora continua a través de talento humano creador de valor, gestión financiera eficiente y posicionamiento ante los grupos de interés en el ámbito regional, nacional e internacional.

- **Política de Seguridad de la Información**

Reconocer la información como uno de sus principales activos, estableciendo y desarrollando iniciativas encaminadas a garantizar su protección y gestión de manera efectiva, para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la misma, incluyendo la protección de los datos personales, salvaguardando los recursos de información y la tecnología utilizada para su procesamiento frente a cualquier tipo de amenaza y riesgo, en concordancia con la normatividad vigente

- **Política Ambiental**



Reconocer la responsabilidad ambiental, asumir el compromiso con el cuidado y conservación de los recursos naturales y la prevención de la contaminación, a través de la implementación de acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales, inherentes al quehacer institucional, contemplados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y la normatividad vigente

- **Política de Gestión Documental**

Orientar las actividades de producción, recepción, distribución, organización y conservación documental bajo principios de integridad, disponibilidad y oportunidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos definidos en la Ley, las buenas practicas archivísticas (cero papel), los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental y la satisfacción de las necesidades de las dependencias, funcionarios y ciudadanos

## IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

### Diagnóstico

Se debe tener en cuenta que la modernización del Estado y a la vez de la administración pública obligaron la adaptación y acatamiento de lo estipulado en la Ley 489 de 1998 que dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, especialmente en sus artículos 36 y 37 que estipulan la obligatoriedad de crear el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público como soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, para dar cuenta del desempeño institucional y facilitar la evaluación de la gestión pública a su interior así como, a la ciudadanía en general.

Para el caso de Artesanías de Colombia S.A., la formulación de la política de gestión documental existe; sin embargo, no parece estar constituida por los componentes descritos en el artículo No. 6 de Decreto 2609 de 2012<sup>1</sup>, además de que debe ser ajustada a la normatividad que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivo-PINAR (el cual tampoco existe), y partir de ello ser documentada e informada a todo nivel.

---

<sup>1</sup> *Componentes de la política de gestión documental.* Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.



En cuanto a los instrumentos archivísticos encontramos que Artesanías de Colombia S.A. hace uso de la mayoría:

- ❖ En los de preservación, disposición y valoración se encuentran las Tabla de Retención Documental las cuales apoyan la racionalización de los procesos administrativos, además de permitir el manejo integral de los documentos.
- ❖ En los instrumentos de planeación tan solo existe uno, el Programa de Gestión Documental el cual ha permitido mejorar la creación, distribución, el almacenamiento, la consulta, la reproducción, el flujo y la destrucción de los documentos físicos; en cuanto el Plan Institucional de Archivos de la Entidad y el Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica aun no son evidentes dentro de los instrumentos de planeación de la entidad.
- ❖ En los instrumentos de transferencia, como se describió anteriormente la Tabla de Retención Documental es utilizada satisfactoriamente; además del Inventario Documental el cual permite el registro, control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene la entidad.
- ❖ En la parte de los instrumentos de organización el Cuadro de Clasificación Documental y el Banco Terminológico facilitan la localización es decir, el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- ❖ Finalmente, en la gestión y el trámite no se hace uso de las Tablas de Control de Acceso, estas ayudarían a la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. (es aplicada a documentos electrónicos.)

Los indicadores de gestión para los procesos archivísticos serian una herramienta útil para evaluar las estrategias implementadas, además de centrar los factores claves de éxito de cada proceso, podría introducir los correctivos necesarios de manera oportuna en cada proceso archivístico.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC el cual es contemplado en el Acuerdo 006 de 2014 tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como la unidad, integridad, autenticidad (...), de toda la documentación de una entidad que para el caso sería Artesanías de Colombia S.A., y de esta manera la entidad contribuiría a la gestión, conservación y preservación del patrimonio documental y la transparencia en el cumplimiento de la función archivística.



**artesanías  
de colombia**

Para finalizar hay que tener en cuenta que dentro de la entidad existe un interés por mejorar la gestión y organización documental y una preocupación por responder a las exigencias legales. Cabe resaltar, que lo actuado frente a la gestión documental ha respondido a un plan global; sin embargo, hay que priorizar las acciones que están contempladas dentro del Plan de Trabajo 2015 para la Gestión Documental de Artesanías de Colombia S.A., además de las incluidas dentro del presente diagnóstico ya que estas retroalimentan y contribuyen a la mejora. De esta manera se concluye que el problema en la gestión documental dentro de la entidad es de enrutar y organizar los componentes que hay e incluir los que faltan.

### **Definición de los aspectos críticos**

A partir de la identificación de la situación actual se presentan los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociados a los riesgos a los cuales está expuesta:

No.	Tema	Aspectos Críticos	Riesgo Asociado
1	Política	Frágil formulación de la política de gestión documental	No existiría una dirección que tomar en caso de que exista cualquier tipo de inconveniente en la gestión documental
			Subjetividad al aplicar decisiones bajo diferentes métodos
2	Tecnología	Inadecuado uso de las herramientas tecnológicas	Sub-utilización de documentos electrónicos
			Desconocimiento del uso de las herramientas tecnológicas
			Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin políticas de administración
			Altos volúmenes de uso de papel como soporte
			Pérdida y dificultad en la recuperación de la información
3	Regularización	Deficiencia en la aplicación de la normatividad para el proceso de gestión documental	Anticuadas herramientas tecnológicas
			La gestión de la documentación basado en criterios propios
			Incumplimiento en las exigencias legales
	Calidad		Pérdida de soporte e información
			Pérdida de la memoria institucional
			Cruce de información
			No elaborar documentos que son requeridos
4	Capacitación	Debilidad en procesos de capacitación archivística	Dificultad para la consolidación de resultados
			Incumplimiento de exigencias del sistema de calidad
			Deficiencias en los funcionarios sobre las responsabilidades en gestión documental
5	Espacio	Omisión en la conservación y preservación del patrimonio documental	Incumplimiento de exigencias legales
			Aplicación de criterios personales en la organización de archivos
	Organización		Deterioro de la documentación
			Dificultad para la recuperación de información
			Pérdida de la información
			Pérdida de la memoria institucional

## Priorización de aspectos críticos

Para evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores (*definidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*), se hace uso de la siguiente matriz:

Nota: La calificación se da 1 a 10, donde 1 tiene menor grado criticidad y 10 tiene mayor grado criticidad.

No.	Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
1	Frágil formulación de la política de gestión documental	7	8	5	7	8	35	3
2	Inadecuado uso de las herramientas tecnológicas	8	8	8	8	8	40	1
3	Deficiencia en la aplicación de la normatividad para el proceso de gestión documental	6	2	6	8	7	29	4
4	Debilidad en procesos de capacitación archivística	6	6	5	5	2	24	5
5	Omisión en la conservación y preservación del patrimonio documental	9	5	8	8	8	38	2
<b>Total</b>		36	29	32	36	33		

En la columna de prioridad se ordenaron los aspectos críticos de mayor a menor según su impacto, para así establecer la visión estratégica de la Gestión Documental.

## VISIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artesanías de Colombia S.A. garantizará la implementación de las mejores prácticas para la adecuada administración de sus archivos, con la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación, optimizando el acceso a la información y a sus documentos, con estándares de seguridad y conservación que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario. Para ello cuenta con un grupo de talento humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

### Objetivos

A partir de los aspectos críticos y ejes articuladores se realiza la formulación de los objetivos:

- **Objetivo General**

Consolidar dentro de la entidad las mejores prácticas archivísticas para su adecuada administración con la debida incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación en garantía la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

- **Objetivos Específicos**

A partir del objetivo general se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- Buscar el apoyo necesario del Archivo General de la Nación para establecer programas de capacitación continua y actualización, conforme a las disposiciones en materia, para los responsables de la actividad archivística de la entidad.
- Modernizar y adecuar la política de gestión documental a las exigencias de la normatividad y los avances de las tecnologías de la información.
- Actualizar y mejorar los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales integran las necesidades de la organización y control de la información generada en la Entidad.

- Desarrollar un proyecto de archivamiento web con el objetivo de definir conceptos, identificar los procesos y establecer los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de una política de los documentos electrónicos.
- Implementar el Programa Integrado de Conservación de Documentos, tendiente a la preservación y conservación de los acervos documentales con los que cuenta Artesanías de Colombia S.A.
- Dotar a Artesanías de Colombia S.A. de una evaluación cualitativa y cuantitativa del desempeño en la gestión documental.

## FORMULACIÓN DE PLANES – PROYECTOS - INICIATIVAS

Para dar solución a los aspectos críticos ya priorizados, se establece la siguiente relación con los objetivos específicos y los planes proyectados

Priorización	Aspectos Críticos	Objetivos	Planes
1	Inadecuado uso de las herramientas tecnológicas	Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos y/o digitalizados durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas	Programa de Gestión Documental Electrónico
2	Omisión en la conservación y preservación del patrimonio documental	Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final.	Sistema Integrado de Conservación - SIC
3	Formulación de la política de gestión documental	Adecuar la política de gestión documental a las exigencias de la normatividad y los avances de las tecnologías de la información; además, de ser alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR, y documentada e informada a todo el nivel de la entidad.	Política de gestión documental
4	Criterio en la aplicación de la normatividad para el proceso de gestión documental	Revisar y adoptar el marco normativo que se expida (a nivel nacional) en materia de Gestión Documental dentro de la Entidad.	Plan de revisión, actualización y consolidación de la normatividad vigente
5	Debilidad en procesos de capacitación archivística	Sensibilización y formación a los funcionarios de la Entidad en temas de gestión documental y uso responsable del papel.	Plan de Capacitación

<b>Nombre:</b> Programa de Gestión Documental Electrónico					
<b>Objetivo:</b> Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos y/o digitalizados durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas					
<b>Alcance:</b> Abarca las actividades de adquisición, parametrización y puesta en marcha del sistema documental.					
<b>Responsable del Plan:</b> Coordinador de Gestión Recursos Humanos y Físicos					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar un diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos y/o digitalizados en la Entidad.	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Octubre de 2018	Diciembre de 2018	Informe de diagnóstico	
Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Manual documentado	La unión de estas dos actividades dan como resultado el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.
Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)  Equipo Proceso Gestión TICS	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Junio de 2019	Junio de 2019	Cronograma de implementación	
Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Junio de 2019	Diciembre de 2019	Informe de seguimiento al avance y cumplimiento en las fases de implementación	

Indicadores			
Indicador	Formula	Tendencia Esperada	Meta
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	Ninguna	100%

Recursos	
Tipo	Características
Humanos	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)  Equipo Proceso Gestión TICS
Tecnológicos	Suministro de servicios basados en el Software

<b>Nombre:</b> Sistema Integrado de Conservación - SIC					
<b>Objetivo:</b> Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final					
<b>Alcance:</b> Aplica a la totalidad de documentos en sus diferentes medios de conservación (físico, electrónico y digital)					
<b>Responsable del Plan:</b> Coordinador de Gestión Recursos Humanos y Físicos					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Agosto de 2018	Octubre de 2018	Sistema Integrado de Conservación - SIC actualizado	
Aprobar el SIC	Coordinador de Gestión Recursos Humanos y Físicos Comité Institucional de gestión y desempeño	Noviembre de 2018	Noviembre de 2018	Acta de comité	
Asistencia Técnica para la Implementación del SIC	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Diciembre de 2018	Marzo de 2019	Informes de seguimiento de implementación	

Indicadores			
Indicador	Formula	Tendencia Esperada	Meta 2018 - 2019
SIC actualizado y socializado	SIC actualizado y socializado	Ninguna	100% (2018)
SIC Implementado	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	Ninguna	100% (2019)

Recursos	
Tipo	Características
Humanos	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental) Coordinador de Gestión Recursos Humanos y Físicos Comité Institucional de gestión y desempeño
Financieros	Presupuesto asignado para la implemetacion de las acciones definidas en el SIC

<b>Nombre:</b> Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental					
<b>Objetivo:</b> Adecuar la política de gestión documental a las exigencias de la normatividad y los avances de las tecnologías de la información; además, de ser alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y documentada e informada a todos los niveles de la entidad.					
<b>Alcance:</b> Aplica de manera trasnversal a todas las unidades productoras de archivos, en la eficiencia administrativa y aplicación de mejores prácticas archivísticas					
<b>Responsable del Plan:</b> Coordinador de Gestión Recursos Humanos y Físicos					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar el documento de la Política de Gestión Documental.	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Septiembre de 2018	Septiembre de 2018	Política de Gestión Documental	
Validar y aprobar la política,	Coordinador de Gestión Recursos Humanos y Físicos  Comité Institucional de gestión y desempeño	Octubre de 2018	Octubre de 2018	Política de Gestión Documental	Se procede a realizar las revisiones y ajustes requeridos, para su posterior aprobación por parte de los involucrados.
Divulgar a todos los niveles de la organización la política aprobada.	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Noviembre de 2018	Diciembre de 2018	Soportes de socialización	Consiste en formalizar a todos los miembros de la organización la vigencia y aplicación de la misma.
Realizar el mantenimiento de la política en cuanto a cumplimiento y vigencia	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Acta de comité de Gestión y Desempeño, con revisión	Se refiere a los ajustes o actualizaciones que requiera dicho instrumento, se recomienda hacer revisiones y/o actualizaciones al menos una vez por año.

Indicadores			
Indicador	Fórmula	Tendencia Esperada	Meta 2018
Política de Gestión Documental actualizada y socializada	Política de Gestión Documental actualizada y socializada	Ninguna	100%

Recursos	
Tipo	Características
Humanos	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)  Coordinador de Gestión Recursos Humanos y Físicos  Comité Institucional de gestión y desempeño

<b>Nombre:</b> Revisión, actualización y consolidación de la normatividad vigente					
<b>Objetivo:</b> Revisar y adoptar el marco normativo que se expida (a nivel nacional) en materia de Gestión Documental dentro de la Entidad.					
<b>Alcance:</b> La normatividad vigente debe ser aplicada y adoptada en toda la entidad.					
<b>Responsable del Plan:</b> Coordinador de Gestión Recursos Humanos y Físicos					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Revisar los lineamientos y normas existentes en materia archivística a nivel nacional.	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Septiembre de 2018	Noviembre de 2018	Matriz legal de GD	Matriz que incluye toda la normatividad aplicable
Adoptar e implementar los lineamientos y normas existentes en materia archivística a nivel nacional.	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Noviembre de 2018	Diciembre de 2018	Normograma	El entregable corresponde al Normograma de la entidad actualizado con la normatividad aplicable a Gestión documental

Indicadores			
Indicador	Formula	Tendencia Esperada	Meta 2018
Matriz legal de GD documentada	Matriz legal de GD documentada	Ninguna	100%
Normograma actualizado	Normograma actualizado	Ninguna	100%

Recursos	
Tipo	Características
Humanos	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental) Coordinador de Gestión Recursos Humanos y Físicos Proceso Gestión Legal

<b>Nombre:</b> Plan de Capacitación					
<b>Objetivo:</b> Sensibilizar y formar a los funcionarios de la Entidad en temas de gestión documental y uso responsable del papel.					
<b>Alcance:</b> Se aplicara a las personas que apoyan la actividad archivística en cada una de las subgerencias y oficinas de la entidad.					
<b>Responsable del Plan:</b> Coordinador de Gestión Recursos Humanos y Físicos					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitar en Instrumentos Archivísticos	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Febrero de 2019	Febrero de 2019	Control de asistencia Acta tecnica de Capacitación	Se debe buscar el apoyo necesario del Archivo General de la Nación para establecer programas de capacitación continua y actualización, principalmente para los responsables de la actividad archivística (quienes deberán retroalimentar a los demás compañeros) en temas de: valoración documental, normatividad, organización y clasificación de la información, uso y aplicación de herramientas de control archivístico, documentos electrónicos y digitalización, entre otros.
Realizar capacitación y asistencia técnica en gestión documental con énfasis en archivos de gestión	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Abril de 2019	Abril de 2019	Control de asistencia Acta tecnica de Capacitación	
Capacitar en el uso del software	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental)	Mayo de 2019	Mayo de 2019	Control de asistencia Acta tecnica de Capacitación	

Indicadores			
Indicador	Formula	Tendencia Esperada	Meta 2019
Cumplimiento plan de capacitación	Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas	Ninguna	100%

Recursos	
Tipo	Características
Humanos	Profesional Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental) Coordinador de Gestión Recursos Humanos y Físicos

## MAPA DE RUTA

La ejecución de los planes en el tiempo se puede observar en el siguiente cuadro:

Plan Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
Programa de Gestión Documental Electrónico											
Sistema Integrado de Conservación - SIC											
Política de gestión documental											
Plan de consolidación de la normatividad vigente											
Plan de Capacitación											

## HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Plan - Proyecto - Iniciativa	Indicadores	Meta 2018	Seguimiento Trimestral				Observaciones
			2018	2018	2019	2019	
			Q3	Q4	Q1	Q2	
Programa de Gestión Documental Electrónico	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado	100%					Los sistemas de archivo electrónico garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.
	Actividades ejecutadas / Actividades programadas						
Sistema Integrado de Conservación - SIC	SIC actualizado y socializado	100%					La implementación de SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independientemente del medio o la tecnología con la cual se haya elaborado.
	SIC actualizado y socializado						
Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental actualizada y socializada	100%					Su claridad permite que la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final facilite su utilización y conservación.
	Política de Gestión Documental actualizada y socializada						
Revisión, actualización y consolidación de la normatividad vigente	Matriz legal de GD documentada	100%					La normatividad tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en las entidades oficiales; de esta manera para Artesanías de Colombia es importante acogerse a los constantes cambios que se dan desde la norma.
	Matriz legal de GD documentada						
	Normograma actualizado	100%					
	Normograma actualizado						
Plan de Capacitación	Cumplimiento plan de capacitación	100%					La capacitación y transferencia de conocimiento puede lograr el entendimiento y profesionalización del personal de la entidad en materia de archivos; además, de incrementar la productividad y calidad del trabajo.
	Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas						