

OBJETIVO:		Fortalecer la gestión documental de Artesanías de Colombia de conformidad con la normatividad vigente, aplicando los instrumentos archivísticos establecidos por la autoridad competente.													
FECHA FORMULACIÓN	31 de enero de 2019	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Diego Fernando Oviedo Mesa								
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATEGICA (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			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	FECHA: OBSERVACION	
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Actualizar programa de gestión documental	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Documento actualizado en Isolucion y socializado	1	Anual	10,00%							0%	
		Realizar transferencias documentales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Transferencias de documentos de las áreas al archivo de gestión realizadas	100%	Trimestral	3,33%							0%	
		Realizar transferencias documentales al archivo central, de conformidad con lo establecido en la TRD	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Transferencias de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos	100%	Semestral	3,33%							0%	
		Gestionar la actualización de tablas de retención documental de los diferentes procesos definidos en el modelo de operación de la entidad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	TRD por procesos	100%	Anual	3,33%							0%	
		Convalidar las TRD ante el AGN	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	TRD aprobadas ante el Archivo General de la Nación	100%	Anual	3,33%							0%	
		Socializar y aplicar TRD	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Acto administrativo y TRD aprobadas	1	Anual	3,33%							0%	
		Realizar el control y gestión de envío de mercancías y documentos a diferentes destinos de conformidad con las solicitudes recibidas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimientos mensuales de la ejecución del contrato de envío de mercancías y documentos	9	Mensual	3,33%							0%	
		Realizar la validación documental del archivo central físico vs base de datos	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Validación de la base de datos de aproximadamente 650 cajas realizadas	100%	Anual	3,33%							0%	
		Elaborar tablas de valoración documental de la entidad.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	TVD por tipos documentales, aplicado a la totalidad de archivos de la entidad, anterior a las tablas de retención documental inicialmente aprobadas.	100%	Anual	3,33%							0%	
		Organizar Historias Laborales funcionarios activos (Cambio de unidades de conservación, depuración y organización documental).	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Historias Laborales funcionarios activos organizadas	100%	Anual	3,33%							0%	
Realizar el control y administración de documentos en préstamo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Solicitudes de documentos para consulta por parte de los funcionarios, gestionados	100%	Mensual	3,33%							0%			





# PLAN DE ACCIÓN 2019

## Plan de Gestión Documental

**OBJETIVO:** Fortalecer la gestión documental de Artesanías de Colombia de conformidad con la normatividad vigente, aplicando los instrumentos archivísticos establecidos por la autoridad competente.

**FECHA FORMULACIÓN:** 31 de enero de 2019  
**PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera  
**ÁREA:** Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos  
**RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:** Diego Fernando Oviedo Mesa

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATEGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICION	PONDERACION DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION	
		Ejecutar la digitalización de boletines 2018 / 2019.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Boletines 2018 / 2019 digitalizado	100% (Mes Vencido)	Mensual	3,33%							0%	
		Control, gestión y administración de las PQR - Informe	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de gestión de las PQRs	12	Mensual	10,00%							0%	
		Actualizar resolución de PQR y procedimiento interno	Coordinadora Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Resolucion actualizada	100%	Anual	10,00%							0%	
		Ajuste al procedimiento interno de PQRs	Coordinadora Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Procedimiento actualizado	100%	Anual	10,00%							0%	
		Realizar capacitación con los funcionarios de la entidad en: • LEY 1755 • Procedimiento interno ajustado • Flujo documental TQM	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Lista Asistencia	100%	Anual	10,00%							0%	
		Realizar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información, el análisis de las quejas presentadas.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión de Recursos Humanos y Físicos - Profesional de Gestión Oficina Asesora de Planeación e Información y Profesional Oficina Asesora de Planeacion e Informacion	Informe de analisis de quejas.	100%	Trimestral	10,00%							0%	
		Levantar procedimiento, instructivo y formatos relacionados con la gestión documental	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	prodecimiento cargado en isolución	1	Anual	3,33%							0%	
<b>AVANCE DEL PLAN</b>												<b>0%</b>			

**Elaboró:** Diego Fernando Oviedo Mesa - Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos  
**Revisó:** Sandra Maritza Vargas Roza - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos  
**Aprobó:** Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

*[Handwritten signatures and initials]*