



PLAN DE ACCIÓN 2019

Plan Institucional de Archivos PINAR

OBJETIVO: Definir y establecer el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2019.

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

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (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	OBSERVACION			
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Sistema Integrado de Conservación - SIC actualizado	1	Anual	11,11%							0%			
		Aprobar el SIC	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Documento cargado en Isolucion	1	Anual	11,11%								0%		
		Desarrollar actividades plan de conservacion	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informes de seguimiento de implementación presentados	11	Mensual	11,11%									0%	
		Actualizar la Política Gestion Documental	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Política Gestion Documental actualizada	1	Anual	11,11%									0%	
		Validar y aprobar de la Política de Gestion Documental,	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Política Gestion Documental cargada en Isolucion	1	Anual	11,11%									0%	
		Divulgar a todos los niveles de la organización la Política de Gestión Documental	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Socialización realizada (Soportes de socializacion)	1	Anual	11,11%									0%	
		Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes en materia archivística a nivel nacional.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Normograma actualizado y remitido para actualización	1	Anual	11,11%									0%	
		Socializar los Instrumentos Archivísticos	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Medios de socialización utilizados	2	Semestral	11,11%									0%	
Ejecutar capacitación y asistencia técnica en gestión documental con énfasis en archivos de gestión	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Capacitación realizada (Control de asistencia; Acta tecnica de capacitación)	10	Trimestral	11,12%									0%			
AVANCE DEL PLAN												0%					

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

D.F.O.
S.M.R.
S.C.S.