
	PLAN DE ACCIÓN					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: Febrero 28 de 2020	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yaneth Muñoz									
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA								INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA:			
						1	2	3	4							AVANCE (%)	RESULTADO
	Solicitar la convalidación de las TRD recientemente modificadas por la entidad ante el AGN, previa aprobación del Comité Institucional.	Solicitud presentada ante el Archivo General de la Nación.	1	Anual	20										0%	0	
	Si el AGN aprueba las TRD presentadas se procederá a socializar.	Acto administrativo socializado	1	Anual	5										0%	0	
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Actualizar programa de gestion documental	Documento actualizado y aprobado.	1	Anual	15										0%	0	
	Realizar en las diferentes áreas el acompañamiento técnico requerido para realizar y recibir las transferencias documentales, teniendo en cuenta lo definido en las TRD y las necesidades de la entidad.	Acompañamiento técnico por área (Formato Lista de Asistencia)	23	Anual	15										0%	0	
	Realizar las transferencias documentales al archivo central administrador por el Operador de Custodia TANDEM, de conformidad con lo establecido en la TRD	Transferencia de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos	12	Trimestral	15										0%	0	

	PLAN DE ACCIÓN					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: Febrero 28 de 2020	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yaneth Muñoz								
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA:						
						1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION				
	Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	95%	Mensual	15									0%	0-Ene	
	Ejecutar la digitalización de boletines Diciembre de 2019 y 2020	Boletines digitalizados / Total Boletines	70%	Mensual	15									0%	0	
100											AVANCE DEL PLAN					

Elaboró: Yolanda Silva - Técnico Operativo - Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

AVANCE DEL PLAN PARA
PES [C14 - C17]