		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	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 programa de gestión documental	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Documento actualizado en solución y socializado	1	Anual	10,00 %						100 %	10 %	Se actualizó el programa de gestión documental, para la vigencia 2019, incluyendo temáticas relacionadas con la producción, mantenimiento y disposición final de los archivos. Actividad Finalizada Q2.
		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 %						100 %	3,33 %	En Q1 se recibieron las unidades documentales transferidas de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal (Programa Nacional de Artesanías Puntuales y Sistema de Información Estadística Artesanal), por medio del formato único de inventario documental, con el cual se reciben las transferencias documentales. Durante Q2, se recibieron transferencias documentales de Subgerencia Administrativa, Gestión Legal, Subgerencia Fortalecimiento y Recursos Humanos y físicos, brindado apoyo y asistencia técnica en cada una de las áreas. Para Q3, se recibió transferencia documental de la Subgerencia de fortalecimiento, aplicando el control, validación y requisitos establecidos. Total, transferencias recibidas 9. Finalizada en Q3 con cumplimiento del 100%
		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	Transferencia de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos	100 %	Semestral	3,33 %						100 %	3,33 %	Q2. Teniendo en cuenta la disponibilidad de espacio y las tablas de retención documental se realizó la totalidad de transferencias documentales de 220 cajas referencia X200 y su contenido en unidades documentales al proveedor que custodia el archivo central. Tándem S.A.S. Actividad Finalizada en Q3 con cumplimiento del 100%
		Gestionar la actualización 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 de las áreas actualizadas	100 %	Anual	3,33 %						100 %	3 %	Q3, Se realizó la actualización de las tablas de retención documental, aprobadas por el Comité Gestión y Desempeño. La actualización incluye la aplicación de encuestas, aplicación del formato NTC y actualización del Cuadro de Clasificación Documental. En trámite la validación de las TRD con la matriz de activos de información. Finalizado Q3 con cumplimiento del 100%.
		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 %	0 %	Se realizó la validación de las TRD con la matriz de activos de información, se actualizó las TRD con los cambios presentados en la Subgerencia Administrativa y Financiera, quedando pendiente el envío de la documentación al AGN para su respectivo proceso de convalidación.
		Socializar y aplicar TRD	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Acto administrativo, socialización y aplicación de las TRD	1	Anual	3,33 %						0 %	0 %	Depende del proceso de Convalidación por parte del AGN. Previsto para Q4
		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 %						78 %	2,60 %	Desde el mes de abril de 2019 y hasta el mes de octubre de 2019, se han tramitado la totalidad de solicitudes recibidas para envíos de documentos y mercancía a diferentes destinos nacionales. Con corte a octubre de 2019 se han realizado un total de 382 envíos de documentos y 477 envíos de mercancías.
		Ejecutar 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 X200, realizada	100 %	Anual	3,33 %						100 %	3,33 %	Con el fin de depurar la base de datos de los archivos de la entidad y realizar la ubicación adecuada de las unidades documentales, se realizó la validación del archivo central vs las bases de datos. a Q3 de 2019 se validó un total de 1243 cajas y 9.830 unidades documentales, cumpliendo con la meta establecida para la vigencia 2019. Finalizado a Q3, con cumplimiento del 100%
		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 la entidad, anterior a las tablas de retención documental	100 %	Anual	3,33 %						100 %	3 %	Se realizó el documento borrador de las Tablas de Valoración para aplicar al fondo documental acumulado, se presentará para su aprobación y aplicación en la vigencia 2020. Finalizada
		Dar a conocer al proceso de Recursos Humanos los lineamientos técnicos para la organización de las Historias Laborales de funcionarios activos teniendo en cuenta lo definido por el Archivo General de la Nación	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Documento con los lineamientos para la organización de historias laborales	100 %	Anual	3,33 %						100 %	3 %	Se elaboró el documento borrador de guía, el cual contiene los lineamientos para la organización documental de las hojas de vida de los funcionarios activos, se presentó a la Coordinadora de Recursos Humanos y Físicos para su aprobación. Finalizada
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 %						83 %	2,77 %	Con corte a octubre de 2019 se han gestionado, controlado, alistado, entregado y recibido para su re-archivo un total de 1039 unidades documentales en préstamo físico. Así mismo se han enviado la totalidad de solicitudes de consulta de documentos en PDF, mediante el correo electrónico. En trámite noviembre y diciembre 2019.		

Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Ejecutar la digitalización de boletines 2018 / 2019	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Boletines 2018 / 2019 digitalizado	100% (mes vencido)	Mensual	3,33 %	100 %	3,33 %	Con corte a Q3, se digitalizo un total de 203 boletines correspondientes a diciembre de 2018 y enero a agosto de 2019. Adicionalmente se ha digitalizado una parte de los boletines del mes de septiembre de 2019. A Q3 se finaliza la actividad de digitalizacion como estaba programada, cumpliendo así con 100% de la totalidad de boletines planeados para su digitalizacion (hasta el mes de agosto de 2019). Sin embargo la digitalizacion de boletines se continuo realizando en el mes de octubre de 2019 y se continuara en noviembre y diciembre de 2019.
		Control, gestión y administración de las PQR - Informe	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de gestión de las PQRS	12	Mensual	10,00 %	83 %	8,33 %	Con corte a octubre de 2019 se realizó la recepción, radicación, control, gestión y administración de las PQR, a través del sistema de gestion documental TQM, recibiendo un total de 260 PQR, distribuidas por canal de recepcion asi: Correo electronico. 148 Escrita 74 Web 38 Asi mismo al interior de la entidad, se asignaron a cada subgerencia u oficina asi: Administrativa 84 Comercial 58 Desarrollo 96 Gerencia 2 Planeacion 20 Se esta validando el informe de Control Interno con corte a junio de 2019 para determinar si es requerido plan de mejoramiento.
		Actualizar resolución de PQR y procedimiento interno	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Resolución actualizada	100 %	Anual	10,00 %	100 %	10 %	Durante el periodo de Q2, por parte de Gestion Legal se gestiono la actualizacion de la resolucion para el tramite interno de las PQR y un manual detallado, los cuales se encuentran pendientes de aprobación.
		Ajustar el procedimiento interno de PQRS	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Procedimiento actualizado	100 %	Anual	10,00 %	100 %	10 %	Durante el periodo de Q2 se realizo la actualizacion del procedimiento de PQR, actualmente se encuentra en revisión y validación por parte de la Subgerente Administrativa y Financiera.
		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 Físicas	Lista de asistencia	100 %	Anual	10,00 %	100 %	10 %	En Q2 se llevó a cabo charla con los responsables de responder y tramitar la PQR a través del sistema, tratando temáticas como tiempos de respuesta, procedimiento de PQR, marco normativo, instrumentos de gestión. Finalizada.
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Realizar en coordinación con la OAPI el análisis de las quejas presentadas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de análisis de quejas	100 %	Trimestral	10,00 %	100 %	10 %	En los periodos de Q1 y Q2, se realizo el analisis de las quejas con las personas designada de OAPI. En el mes de octubre de 2019 se realizo el analisis de las quejas recibidas del tercer trimestre.Finalizada
Levantar procedimiento, instructivo y formatos relacionados con la gestión documental		Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Procedimiento cargado en ISOLUCION	1	Anual	3,33 %	0 %	0 %	Actividad para ser ejecutada en Q4	


AVANCE DEL PLAN 87 %

Elaboró: Diego Oviedo - Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera

SOPORTES: los soportes se encuentran en el equipo Diego Oviedo/PGD/REGISTROS/2019/GESTION DOCUMENTAL

Revisó: Sandra Vargas - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Administrativa E.

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

	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	28 de febrero de 2020	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yaneth Muñoz				
(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 FECHA: Junio 2 2020			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION	
		Solicitar la convalidación de las TRD recientemente modificadas por la entidad ante el AGN, previa aprobación del Comité Institucional.	Tecnico Operativo / Contratista Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	Solicitud presentada ante el Archivo General de la Nación.	1	Anual	20								Se actualizaron todas las TRD de la Entidad y fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta OAPI-FOP-4 del 12 de junio de 2020. Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria que se presenta en el País, se estableció comunicación por chat con AGN para conocer si es viable presentar la convalidación en línea, quienes informaron que este trámite no se puede realizar por este medio. No obstante, recomendaron enviar una solicitud para que nos informaran el procedimiento a seguir; el cual se envió y quedó radicado con el número 1-2020-05284
		Si el AGN aprueba las TRD presentadas se procederá a socializar.	Tecnico Operativo / Contratista Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	Acto administrativo socializado	1	Anual	5								
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Actualizar programa de gestion documental	Tecnico Operativo / Contratista Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	Documento actualizado y aprobado.	1	Anual	15								
		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.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Acompañamiento técnico por área (Formato Lista de Asistencia)	23	Anual	15						15 %	23	Se Realizaron 23 acompañamientos que corresponden a las TRD de la Entidad, para explicar la importancia de establecer dentro de las mismas los tiempos de retención y disposición final de los documentos con el fin de realizar transferencias efectivas. Se anexan listas
		Realizar las transferencias documentales al archivo central administrado por el Operador de Custodia TANDEM, de conformidad con lo establecido en la TRD	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Transferencia de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos	12	Trimestral	15						9 %	7	La Entidad implementó mediante circular interna los lineamientos establecidos por el gobierno nacional y mundial en torno al Covid-19, expresados en la Circular Externa 001 del 31 de marzo del 2020 del AGN, para administración de expedientes y comunicaciones oficiales, adicionalmente tuvo en cuenta los protocolos de bioseguridad emitidos por el proveedor TANDEM. En el mes de junio se realizaron 4 transferencias documentales al operador de servicio Tandem de conformidad con lo establecido por las TRD de la Entidad. Durante este periodo en total fueron 181 cajas transferidas.
		Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	95 %	Mensual	15						15 %	36 / 36 100%	Teniendo en cuenta la Circular Externa 001 del 31 de marzo del 2020 del AGN, relacionada con los lineamientos para administración de expedientes y comunicaciones oficiales en torno al Covid-19. En junio se atendió vía correo electrónico un total de 36 solicitudes, dando respuesta oportuna y por este mismo medio a las solicitudes de los funcionarios de la entidad. Archivos de consulta de documentos en formato PDF.
		Ejecutar la digitalización de boletines Diciembre de 2019 y 2020	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Boletines digitalizados / Total Boletines	70 %	Mensual	15						10 %	59 de 129 45,7 %	Diciembre de 2019: 11 Enero de 2020: 19 Febrero: 20 Marzo: 21 Abril: 20 Mayo: 19 Junio: 19 El total de boletines digitalizados en diciembre 2019, enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2020 corresponde a 59 Boletines de 129.
							100					AVANCE DEL PLAN			
Elaboró: Yolanda Silva - Tecnico Operativo - Subgerencia Administrativa y Financiera														48 %	
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		48 %		