
	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: Octubre 6 de 2020				
						1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION		
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	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							20%	1	Se radicó la solicitud de convalidación ante el AGN el 7 de septiembre de 2020, radicado 1-2020-07482. Se llevó a cabo el 14 de septiembre de 2020, una apertura de mesa de trabajo con el Archivo General de la Nación por medio de Microsoft Teams, cuyo objetivo era dar a conocer la metodología que se va a utilizar para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. A dicha reunión asistieron algunos integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los responsables de Gestión Documental de la Entidad. Se adjunta memoria de la reunión.
	Si el AGN aprueba las TRD presentadas se procederá a socializar.	Acto administrativo socializado	1	Anual	5							0%	0	Pendiente hasta tanto el AGN responda
	Actualizar programa de gestión documental	Documento actualizado y aprobado.	1	Anual	15							15%	1	Actualizó y Revisó: Yolanda Silva y Yaneth Muñoz Julio de 2020 Aprobó: Subgerente Administrativa y Financiera el 31 de julio de 2020.
	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							15%	23	Esta actividad se cumplió en su totalidad en junio de 2020
	Realizar las transferencias documentales al archivo central administrado 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							15%	17	Para este período M9 no se realizaron transferencias a Tandem. Es importante resaltar que en el mes de julio se realizaron 10 transferencias documentales al operador de servicio Tandem de conformidad con lo establecido por las TRD de la Entidad. Durante este periodo en total fueron 357 cajas transferidas. Se realizó análisis de las transferencias y se acordó el envío a archivo central de la documentación según indican las TRDs, por lo cual se supera ampliamente la meta. Inicialmente, se había programado una transferencia al mes. Adicionalmente, la meta en esta actividad está sujeta a una incertidumbre alta debido a que las transferencias programadas para el mes de octubre están sujetas a lo que ocurra con la emergencia sanitaria. Se solicitará a la OAPI la modificación de la meta de 12 a 17 justificada en la explicación anterior.

	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: Octubre 6 de 2020				
						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							15%	15 / 15 100%	En septiembre se atendieron vía correo electrónico un total de 449 registros, dando respuesta oportuna y por este mismo medio a las 15 solicitudes de los funcionarios de la entidad. Archivos de consulta de documentos en formato PDF y excel. Total solicitudes recibidas en el mes 15 Total solicitudes acumuladas a M9 63 Total registros entregados 449.
	Ejecutar la digitalización de boletines Diciembre de 2019 y 2020	Boletines digitalizados / Total Boletines	70%	Mensual	15							15%	168 de 194 86,5 %	Diciembre de 2019: 11 Enero de 2020: 21 Febrero: 20 Marzo: 21 Abril: 20 Mayo: 19 Junio: 19 Julio: 22 Agosto: 19 Septiembre: 22 El total de boletines digitalizados en diciembre 2019, enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2020 corresponde a 168 Boletines de 194. En este periodo se recibieron 17 nuevos boletines digitales correspondientes del 30 de julio del año 2020 hasta el 25 de agosto de 2020.
100											AVANCE DEL PLAN			

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

95%
AVANCE DEL PLAN PARA PES [C14 - C17]
60%