



**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 FORMULACION:	26 Enero 2021	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yolanda Silva Oviedo						
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA 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 FECHA: Abril 7 de 2021				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN		
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Realizar todos los ajustes, teniendo en cuenta el concepto emitido por el AGN sobre la convalidación de las TRD de la Entidad antes de la fecha establecida: 25 de febrero de 2021.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinadora / Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	Numero de TRDs actualizadas	23	Mensual	25%							0	0	Teniendo en cuenta las tres mesas de trabajo realizadas con el AGN, se resaltó la necesidad de que las Tablas de Retención Documental de la entidad, reflejen la estructura orgánica vigente y no orientada a procesos, como inicialmente se planteó, situación que obligó a modificar de manera sustancial el contenido de las TRD. Por lo anterior, se presentaron 11 TRD para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes de su envío al Archivo General de la Nación. Dicha aprobación quedó registrada en el acta OAPI-FOP-8 del 9 de marzo de 2021. Se realizaron las modificaciones a las TRD de la Entidad y a los instrumentos archivísticos que la acompañan. Se remitió dicha información el 12 de marzo de 2021 mediante oficio RME-S-1009. <b>Teniendo en cuenta el concepto emitido por el AGN y las mesas de trabajo adelantadas con esa entidad, se determinó que las Tablas de Retención Documental deben reflejar estrictamente la estructura orgánica de la Entidad; por lo tanto se pasó de 23 a 11 TRD. Se solicita la modificación a la OAPI.</b>
		Si el AGN aprueba las TRD presentadas se procederá a socializar	Tecnico Operativo / Contratista Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	TRDs socializadas y publicadas	2	Semestral	5%							0	0	Como resultado del segundo envío y con el fin de continuar con la convalidación de las TRD se realizó una mesa de trabajo el miércoles 24 de marzo de 2021. Se programó una segunda reunión para el 13 de abril de 2021. Por lo tanto, esta actividad no se ha podido iniciar. En consideración a la última mesa de trabajo con el AGN, se procede a ajustar la Tarea, el indicador y la meta. Se solicita modificación a la OAPI.
		Realizar el Acompañamiento técnico y logístico para las transferencias primarias por parte de las Dependencias, teniendo en cuenta lo definido en las TRD de la Entidad.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Acompañamiento técnico por área (FORMATO DE TRANSFERENCIAS DILIGENCIADO)	11	Trimestral	20%								1.8%	1



**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.

<b>FECHA FORMULACION:</b>	<b>26 Enero 2021</b>	<b>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera</b>	Gestión Administrativa y Financiera	<b>ÁREA:</b>	Coordinación de Gestión Administrativa	<b>RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO</b>				Yolanda Silva Oviedo		
---------------------------	----------------------	---	-------------------------------------	--------------	--	-----------------------------------	--	--	--	----------------------	--	--

(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 FECHA: Abril 7 de 2021																		
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN																
gestión (MIPG)	Comunicación	Realizar las transferencias documentales al archivo 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	18	Trimestral	20%						7.7%	7	El 31 de marzo de 2021 se realizó 1 transferencia documental del archivo de gestión de la entidad a Tandem, enviando un total de 5 cajas y 34 carpetas de la oficina de Jurídica. A M3 se cuenta con el siguiente avance: <table border="1"> <tr> <th>FECHA</th> <th># CAJAS</th> <th># CARPETAS</th> </tr> <tr> <td>ene-22</td> <td>52</td> <td>623</td> </tr> <tr> <td>feb-08</td> <td>134</td> <td>1169</td> </tr> <tr> <td>mar-31</td> <td>5</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>total</td> <td>191</td> <td>1826</td> </tr> </table>	FECHA	# CAJAS	# CARPETAS	ene-22	52	623	feb-08	134	1169	mar-31	5	34	total	191	1826
		FECHA	# CAJAS	# CARPETAS																										
		ene-22	52	623																										
feb-08	134	1169																												
mar-31	5	34																												
total	191	1826																												
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) * 100	95%	Mensual	15%							15%	12/12 = 100%	En marzo se envió vía correo electrónico un total de 4 registros solicitados por Jurídica, 4 registros solicitados por Recursos Humanos, 43 registros solicitados por Contabilidad, 1 registro solicitado por Tesorería, 1 registro solicitado por Recursos Físicos, 3 registros solicitados por la Subgerencia Administrativa y Financiera. Estos archivos de consulta se enviaron en formato PDF. Total solicitudes recibidas en el mes: 12 Total de registros en el mes: 56 Total solicitudes acumuladas a M3: 18 Total registros acumulados entregados a M3: 106																
Hacer seguimiento a la generación de boletines diarios de tesorería de la vigencia.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Boletines generados / Total Boletines	70%	Mensual	15%							0	Sin Avance en la vigencia 2021	En marzo del presente año, no se registra ninguna información en el drive informático diseñado para el registro y el control de los boletines por parte de Tesorería, quedando como última fecha de modificación y actualización del mismo el boletín del 30 de octubre del año 2020: - Noviembre 2020: 19 Boletines - Diciembre 2020: 21 Boletines - Enero 2021: 19 Boletines - Febrero 2021: 20 Boletines Marzo 2021: 22 Boletines. Se registra un total de 0 boletines de 101 con corte a 31 de marzo del 2021																

Versión 1

100% **AVANCE DEL PLAN** 24.5%

**Elaboró:** Yolanda Silva - Tecnico Operativo - Subgerencia 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.

<b>FECHA FORMULACION:</b>	<b>26 Enero 2021</b>	<b>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera</b>	Gestión Administrativa y Financiera	<b>ÁREA:</b>	Coordinación de Gestión Administrativa	<b>RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO</b>				Yolanda Silva Oviedo				
<b>(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS</b>	<b>INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)</b>	<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO</b>	<b>META</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN DEL INDICADOR</b>	<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA</b>				<b>INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO</b> FECHA: Abril 7 de 2021		
								1	2	3	4	<b>AVANCE (%)</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>Revisó:</b> Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera								<b>AVANCE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS (4 Act)</b>				24.5%		
<b>Aprobó:</b> Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera														
INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES														