



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 MODIFICACIÓN:	Junio 1 DE 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 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: Junio 6 de 2021																															
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN																													
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	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	11	Mensual	25%							25%	11	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó mesa de trabajo el 4 de junio de 2021 - acta 7, para las observaciones a la entrega número 3 El 18 de junio 2021 con radicado RME-S-1253 se envió al AGN la cuarta entrega de información para convalidación de las TRD. Radicado AGN 1-2021-5902. Se realizó mesa de trabajo el 22 de junio de 2021 - acta 8, para las observaciones a la entrega número 4. En dicha acta se concluye que la entidad cumplió con la totalidad de los ajustes solicitados, consignados y avalados y se indica que se agendará la sustentación de las TRD ante el GEDTS del A.G.N. para el 28 de julio de 2021 																											
		Si el AGN aprueba las TRD presentadas se procederá a socializar y a solicitar la inscripción en el registro unico de series documentales ante el AGN (actualizar a Q1)	Tecnico Operativo / Contratista Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	TRDs socializadas y publicadas	11	Semestral	5%								0	0	Esta actividad continúa pendiente hasta tanto el AGN convalide las TRD.																										
		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%								5.4%	3	En junio no se recibieron transferencias por parte de las dependencias.																										
		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%								11.0%	10	En junio no realizaron transferencias. El número de transferencias realizadas a M6 es 10, así: <table border="1" data-bbox="2016 1234 2365 1380"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>No. DE TRANSFERENCIAS</th> <th>No. CAJAS</th> <th>No. CARPETAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero 22</td> <td>3</td> <td>52</td> <td>823</td> </tr> <tr> <td>Febrero 08</td> <td>5</td> <td>134</td> <td>1169</td> </tr> <tr> <td>Marzo 31</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>TOTAL A M6</td> <td>10</td> <td>195</td> <td>1.882</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	No. DE TRANSFERENCIAS	No. CAJAS	No. CARPETAS	Enero 22	3	52	823	Febrero 08	5	134	1169	Marzo 31	1	5	34	Abril	0	0	0	Mayo	1	4	26	TOTAL A M6	10
FECHA	No. DE TRANSFERENCIAS	No. CAJAS	No. CARPETAS																																								
Enero 22	3	52	823																																								
Febrero 08	5	134	1169																																								
Marzo 31	1	5	34																																								
Abril	0	0	0																																								
Mayo	1	4	26																																								
TOTAL A M6	10	195	1.882																																								



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 MODIFICACIÓN:	Junio 1 DE 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 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: Junio 6 de 2021			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN	
		Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta	Técnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) * 100	95%	Mensual	15%						15%	5/5=100%	En junio se envió vía correo electrónico un total de 4 registros solicitados por Tesorería, 1 registro solicitado por la oficina de Desarrollo, 2 registros solicitados por Gestión Administrativa, 114 registros solicitados por la oficina de Gestión Administrativa y 653 registros solicitados por la oficina de Contabilidad. Estos archivos de consulta se enviaron en formato PDF. Total solicitudes recibidas en el mes: 5 Total de registros en el mes: 774 Total solicitudes acumuladas a M6: 41 Total registros acumulados entregados a M6: 935
		Hacer seguimiento a la generación de boletines diarios de tesorería de la vigencia.	Técnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Boletines generados / Total Boletines	70%	Mensual	15%						6%	Avance a M6: 64/173= 0,36	Al cierre del mes de Junio del presente año, se cargó en el drive informático diseñado para el registro y el control de los boletines por parte de la oficina de Tesorería un total de 33 boletines, quedando como último cargue el boletín del día 18 de febrero del año 2021, es por ello que se informa que están pendientes por recibir y cargar la información digital de: - Octubre 2020: 12 Boletines – Avance: 12 - Noviembre 2020: 19 Boletines – Avance: 19 - Diciembre 2020: 21 Boletines – Avance: 0 - Enero 2021: 19 Boletines – Avance: 0 - Febrero 2021: 20 Boletines – Avance: 14 - Marzo 2021: 22 Boletines – Avance: 0 - Abril 2021: 20 Boletines – Avance: 0 - Mayo 2021: 20 Boletines - Avance: 0 Se registra un total de 64 boletines cargados en el Drive de 173 Boletines, con corte a 30 de junio 2021. Avance a M6: es 64/173 = 0,36

Versión 2	Actividad 1 Meta y Cronograma	100%	AVANCE DEL PLAN	62%
	Actividad 2 Ajuste actividad y Meta			

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
INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO - MEDICIÓN PARA PES

70%	AVANCE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (4 Act)	37%	52%
-----	--	-----	-----