



PLAN DE ACCIÓN

**Plan Institucional de Archivos
PINAR**

FECHA ACTUALIZACION VERSION 3		PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coord Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yaneth Muñoz						
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUEN CIA DE MEDICIÓN	PONDERAC IÓN DEL INDICADO R	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Abril 7 de 2021				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTAD O	OBSERVACIÓN		
		1. Adelantar la contratación de los servicios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad	Coordinador / Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Proveedor contratado	1	Anual	20%							20%	1	El 8 de junio de 2021 se firmó el contrato ADC-2021-281
		2. Hacer seguimiento a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental por parte del proveedor contratado.	Coordinador / Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Infome elaboración TVDs	2	Semestr al	15%							7.5%	1	1. El 16 de junio se llevó a cabo la primera reunión de seguimiento, acta 001 2. El 21 de junio se llevó a cabo la segunda reunión de seguimiento, acta 002 3. El 28 de junio se llevó a cabo la terera reunión de seguimiento, acta 003
		3. Articular la gestión documental de la entidad con los lineamientos establecidos en el PIGA.	Tecnico Operativo Subgerencia Administrativa y Financiera / Coordinadora Administrativa	Actas de reunión	2	Semestr al	10%							10%	2	1. El 13 de abril de 2021 se adelantó reunión con el responsable del PIGA de la Entidad 2. El 14 de abril de 2021, Junto con el responsable del PIGA, se adelantó reunión las personas encargadas de Talento Humanos y Recursos Físicos para la elaboración de la política del uso eficiente del papel y la implementación de la política nacional sobre gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales.



PLAN DE ACCIÓN

**Plan Institucional de Archivos
PINAR**

OBJETIVO: Definir y establecer el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2020. Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.

FECHA ACTUALIZACION VERSION 3 JUNIO 30 2021 **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera **ÁREA:** Coord Gestión Administrativa **RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO** Yaneth Muñoz

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUEN CIA DE MEDICIÓN	PONDERAC IÓN DEL INDICADO R	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Abril 7 de 2021		
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTAD O	OBSERVACIÓN

Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	4. Adelantar la digitalización de la documentación del área de correspondencia	Tecnico Administrativo Subgerencia Administrativa y Financiera / Contratista Gestión Administrativa	Vigencias Digitalizadas	2	Semestr al	10%										10%	2	Se realizo la digitalizacion de la documentacion del area de correspondencia que corresponde a las vigencias 2017, 2018 y 2019 obteniendo como resultado un total de 26 carpetas completamente digitalizadas en archivo PDF de la serie registros con un total de 4606 folios.
		5. Socializar Plan Institucional para la prevención y atención de desastres de los archivos en situaciones de riesgo con los programas del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la entidad.	Tecnico Operativo - Coordinación Administrativa / Comité Paritario Subgerencia Administrativa y Financiera	Acta de reunión	1	Anual	5%											5%	1



PLAN DE ACCIÓN

**Plan Institucional de Archivos
PINAR**

OBJETIVO:	Definir y establecer el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2020. Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.																	
FECHA ACTUALIZACION VERSION 3	JUNIO 30 2021	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coord Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Yaneth Muñoz											
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUEN CIA DE MEDICIÓN	PONDERAC IÓN DEL INDICADO R	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Abril 7 de 2021						
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTAD O	OBSERVACIÓN				
		6. Realizar dos capacitaciones dirigidas a los líderes de la Unidades documentales relacionadas con el manejo adecuado del archivo de gestión y la disposición de los expedientes físicos, electrónicos y digitales de acuerdo a los lineamientos del AGN.	Coordinadora / Técnico operativo / Gestión Administrativa	Lista de asistencia	2	Semestr al	15%									15%	2	1. Se realizó capacitación el 11 de junio de 2021 con el AGN sobre Gestión de Documentos Electrónicos. Asistieron: 18 personas. 2. Se invitó a la charla dictada por el AGN en Facebook sobre Mecanismos de Autenticación de Firma Electrónica en donde participaron diferentes entidades. https://www.facebook.com/ArchivoGeneral/ https://www.youtube.com/watch?v=vxnZTVjQSg Se adjunta lista de asistencia.
		7. Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes sobre archivo a nivel nacional	Tecnico Operativo - Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Normograma actualizado	1	Anual	5%									5%	1	1. El 29 de marzo de 2021 se envió a Jurídica el normograma actualizado con corte a marzo 31 de 2021 2. El 18 de junio de 2021, se envió una nueva actualización del normograma
		8. Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD y el PINAR para ser presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Tecnico Operativo - Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Documentos	2	Anual	10%									5%	2	El 2 de junio de 2021 se envió borrador del PGD y del PINAR para revisión y posteriormente llevarlos a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**PLAN DE ACCIÓN****Plan Institucional de Archivos
PINAR**

OBJETIVO:	Definir y establecer el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2020. Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.														
FECHA ACTUALIZACION VERSION 3	JUNIO 30 2021	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coord Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Yaneth Muñoz					
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUEN CIA DE MEDICIÓN	PONDERAC IÓN DEL INDICADO R	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Abril 7 de 2021			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTAD O	OBSERVACIÓN	
		9. Socializar el documento generado por el AGN con el proceso TICs relacionado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA; mediante el cual se definió el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos	Coordinadora Gestión Administrativa	Comunicación Interna	1	Anual	5%						5%	1	Se envió comunicación interna a la Oficina Asesora de Planeación e Información el 24 de marzo de 2021, en donde se adjunto el documento "Informe preliminar del estado de la implementación de la política de gestión documental en el sector Comercio, Industria y Turismo, en el que uno de los aspectos por mejorar corresponde al tecnológico."
		10. Actualizar el inventario documental de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	Tecnico Operativo - Contratista Archivo Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Formato actualizado	1	Anual	5%								SIN AVANCE
Versión 2: FURAG	Se incluyen las actividades 8, 9 y 10						100%	AVANCE DEL PLAN				83%			
Versión 3: Modifica cronograma actividad 10															

Elaboró: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Profesional - OAPI
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera