



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 DE FORMULACIÓN	Diciembre 27 de 2021	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Yolanda Silva			
-----------------------------	----------------------	---	-------------------------------------	--------------	--	-----------------------------------	---------------	--	--	--

(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		OBSERVACIÓN		
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO			
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1. Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Documento (Banco Terminológico)	1	Semestral										
		2. Revisar y de ser pertinente realizar la actualización de las TRD convalidadas.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Acta	1	Semestral										
		3. Realizar los ajustes, teniendo en cuenta el concepto emitido por el AGN sobre la convalidación de las TVD de la Entidad.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Número de mesas de trabajo llevadas a cabo (Acta)	2	Semestral										
		4. Realizar las transferencias documentales al archivo administrado por el operador de custodia, de conformidad con lo establecido en las TRDs.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Transferencia de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos	11	Trimestral										
		5. Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) * 100	95%	Mensual	15%									
		6. Llevar a cabo capacitaciones a los responsables de las unidades de información para ingresar en el aplicativo SADE los documentos electrónicos correspondientes al archivo de gestión.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Listado de asistencia	2	Semestral										
		7. Hacer seguimiento a la generación de boletines diarios de tesorería y a los expedientes contractuales de la vigencia 2022.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Acta	2	Semestral										

Versión 0

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
INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES

AVANCE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS