

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>FORMATO</p> <p>INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>	<p>CODIGO: FOR-FOP-072</p> <p>Documento vigente a partir de: 04/11/2021</p>	
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>Página 1</p>

FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
ENERO 13 DE 2021	ENERO A DICIEMBRE DE 2021

OBJETIVO DEL INFORME
<p>Presentar el avance y cumplimiento de las actividades realizadas en el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2021, teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, con corte a diciembre 31 de 2021</p>

AVANCES
<p>A continuación, se presentan las actividades ejecutadas o aquellas que se encuentran por ejecutar, con sus avances o restricciones, de lo definido en el plan formulado en el 2021.</p>
<p>1. Adelantar la contratación de los servicios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad</p>
<p>LOGROS</p> <ul style="list-style-type: none"> El 8 de junio de 2021 se firmó el contrato ADC-2021-281
<p>2. Hacer seguimiento a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental por parte del proveedor contratado.</p>
<p>LOGROS</p> <ul style="list-style-type: none"> El 16 de junio se llevó a cabo la primera reunión de seguimiento, acta 001 El 21 de junio se llevó a cabo la segunda reunión de seguimiento, acta 002 El 28 de junio se llevó a cabo la tercera reunión de seguimiento, acta 003 El 28 de julio se recibió para revisión por parte de Tiedot los inventarios en estado natural, i el diagnóstico del Fondo Acumulado y el informe correspondiente a la actualización de los inventarios de la Entidad. El 25 de agosto de 2021 se recibió por parte de Tiedot el informe de avance del proyecto TVD, así como el inventario correspondiente al primer periodo Se adelantó seguimiento del cronograma de ejecución el contrato y como resultado se firmaron las siguientes actas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta 011 del 6 de septiembre de 2021 ✓ Acta 012 del 20 de septiembre de 2021 ✓ Acta 013 del 27 de septiembre de 2021 ✓ Acta 014 del 4 de octubre de 2021 ✓ Acta 015 del 11 de octubre de 2021 ✓ Acta 016 del 19 de octubre de 2021 ✓ Se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TVD de los periodos 1, 2, 3 y 4 elaboradas por el grupo TIEDOT, las cuales fueron



artesanías
de colombia

FORMATO

INFORME DE AVANCE Y
CUMPLIMIENTO PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 2

aprobadas mediante acta OAPI-FOP-11 del 14 de octubre de 2021

- ✓ El Grupo TIEDOT entregó en su versión final las TVD así como todos los anexos exigidos por el Archivo General de la Nación para su convalidación
- ✓ El 21 de octubre se radicó ante el AGN la solicitud de convalidación de las TVD, Oficio RME-S-1567. Radicado AGN 1-2021-10752.

3. Articular la gestión documental de la entidad con los lineamientos establecidos en el PIGA.

LOGROS

- El 13 de abril de 2021 se adelantó reunión con el responsable del PIGA de la Entidad
- 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.
- El 23 de junio se recibió por parte de Recursos Humanos y Físicos el documento preliminar sobre la política de uso eficiente del papel en donde se colocó información correspondiente a la gestión documental. Se continúa en espera del documento final

4. Adelantar la digitalización de la documentación del área de correspondencia

LOGROS

Esta actividad se llevó a cabo en los meses de Marzo y Abril de 2021. Se realizó la digitalización de la documentación del área 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.

LOGROS

- Se realizó reunión el 17 de marzo de 2021 con el fin de realizar la Socialización del Plan Institucional para la prevención y atención de desastres de los archivos en situaciones de riesgo con el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la entidad, con las siguientes compromisos:
 - ✓ Por parte del Comité: Enviar el formato de inspecciones planeadas, para que desde gestión documental se revise si en el mismo están establecidos todos los



artesanías
de colombia

FORMATO

**INFORME DE AVANCE Y
CUMPLIMIENTO PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 3

aspectos de inspección y mantenimiento de los espacios donde están ubicados los documentos de gestión de la Entidad, como medida de prevención contra riesgos

- ✓ Se programará una reunión para dar a conocer los resultados por parte de gestión documental a la revisión del formato y de ser necesario realizar los ajustes.
 - El 29 de abril se recibió por parte del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la entidad el formato de inspecciones planeadas, para que desde gestión documental se revise si en el mismo están establecidos todos los aspectos de inspección y mantenimiento de los espacios donde están ubicados los documentos de gestión de la Entidad, como medida de prevención contra riesgos.
 - Se llevó a cabo la segunda reunión el 11 de agosto de 2021 con los siguientes compromisos:
 - ✓ 1. Se solicitó revisar el formato propuesto de inspecciones planeadas para el archivo junto con Recursos Humanos y Físicos con el fin verificar que se cumplan con las normas estipuladas en el acuerdo
 - ✓ 2. Una vez el formato esté en su versión final será compartido al COPASST para su respectivo conocimiento y seguimiento
 - Se llevó a cabo reunión el 15 de octubre en la cual se aprobó incluir el formato propuesto para las inspecciones planeadas en el área de archivo dentro del Plan de Prevención y Respuesta ante Emergencias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST. Se adjunta memorias de la reunión. Se solicitó el código a Recursos Humanos y Físicos correspondiente al flujo documental.
- 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.**

LOGROS

- Se realizó capacitación el 11 de junio de 2021 con el AGN sobre Gestión de Documentos Electrónicos. Asistieron: 18 personas.
 - 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=vxnnZTVjQSg>
 - Se llevó a cabo una capacitación el 29 de noviembre de 2021 a los líderes de la unidades documentales sobre documentos electrónicos en la plataforma SADE
 - Adicionalmente, se recibió por parte del AGN asistencia técnica relacionada con el modelo de requisitos de documentos electrónicos y procesos de digitalización documental. Se adjunta acta GDO-FO-05.
- 7. Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes sobre archivo a nivel nacional**



artesanías
de colombia

FORMATO

INFORME DE AVANCE Y
CUMPLIMIENTO PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 4

LOGROS

- El 29 de marzo de 2021 se envió a Jurídica el normograma actualizado con corte a marzo 31 de 2021
- El 18 de junio de 2021, se envió una nueva actualización del normograma
- El 14 de septiembre de 2021, se envió una nueva actualización del nomograma.

8. Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD y el PINAR para ser presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

LOGROS

- 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.
- El PGD está nuevamente en proceso de actualización teniendo en cuenta las observaciones presentadas en las mesas de trabajo adelantadas con el AGN sobre el procedimiento para disposición final en las TRD, puesto que esta información debe estar contenida en el PGD.
- Mediante acta OAPI-FOP-11 del 14 de octubre de 2021 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó por unanimidad la actualización del PGD y el PINAR.

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

LOGROS

Se envió comunicación interna a la Oficina Asesora de Planeación e Información el 24 de marzo de 2021, en donde se adjuntó 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", sobre el cual se ha venido trabajando para definir las actividades a seguir en cuanto al Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Esta actividad se cumplió en su totalidad en el mes de Junio de 2021.

10. Actualizar el inventario documental de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>FORMATO</p>	<p>CODIGO: FOR-FOP-072 Documento vigente a partir de: 04/11/2021</p>	
		<p>INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>	<p>VERSIÓN: 1</p>

Se envió el formato para revisión el 6 de julio de 2021 y el 6 de Octubre se envió a flujo de aprobación para publicar en Isolucion.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Avance: El avance y cumplimiento obtenido en las actividades programadas en el PINAR definido y formulado en la vigencia 2021 es de 100%

ANEXOS

- Esta información se encuentra en equipo Yolanda Silva/Gestión Documental/Planes de Gestión Documental/Plan Institucional de Archivo_PINAR_2021

ELABORO	APROBO
<p>Nombre: YOLANDA SILVA OVIEDO</p> <p>Cargo: TÉCNICO OPERATIVO</p> <p>Proceso: GAF</p> <p>Dependencia: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Nombre: YANETH MUÑOZ FRANCO</p> <p>Cargo: COORDINADORA</p> <p>Proceso: GAF</p> <p>Dependencia: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>