



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	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Octubre 8 de 2021			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	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	Informe elaboración TVDs	2	Semestral	15%						7,5%	1	• Se adelantó seguimiento del cronograma de ejecución el contrato y como resultado se firmaron las siguientes actas: 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
		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	Semestral	10%						10%	2	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 está en espera del documento final. Se adjuntan dos actas de Abril 13 y abril 21 de 2021.
		4. Adelantar la digitalización de la documentación del área de correspondencia	Tecnico Administrativo Subgerencia Administrativa y Financiera / Contratista Gestión Administrativa	Vigencias Digitalizadas	2	Semestral	10%						10%	2	Esta actividad se llevó a cabo en los meses de Marzo y Abril de 2021, los documentos reposan en el disco duro a cargo del Contratista William Ramírez. Se adjuntan informes del contratista.
		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	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 La primera reunión se llevó a cabo en Marzo 17.



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	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Octubre 8 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	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	Semestral	15%						15%	2	Se llevaron a cabo dos capacitaciones, una en el mes de Junio y otra en el mes de agosto. Se adjuntan listados 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 3. El 14 de septiembre 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%	1	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 Insitucional 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.
		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 e definió el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos	Coordinadora Gestión Administrativa	Comunicación Interna	1	Anual	5%							5%	1	Se remitió oficio a la OAPI enviando el documento. Sobre el cual se ha venido trabajando para definir las actividades a seguir en cuanto al Plan de Preservación Digital a largo plazo.
		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%							0%	0	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.
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 y Financiera
Revisó: Profesional - OAPI
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera