



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.

(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: Octubre 6 de 2021		OBSERVACIÓN																																
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO																																	
								Yolanda Silva Oviedo																																						
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"> El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó las modificaciones realizadas a las 11 TRD mediante acta OAPI-FOP-10 del 15 de septiembre de 2021. Se remitió al AGN la quinta entrega de información para convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad mediante oficio con radicado RME-S-1482 del 15 de septiembre de 2021, con asignación número de Radicado Archivo General de la Nación 1-2021-9296. Se recibió respuesta del AGN, radicado 2454 del 20 de septiembre para agendar mesa de trabajo para el 21 de septiembre a las 10 a.m. Como resultado de esta reunión (acta 10) se remitieron el 22 de septiembre nuevamente las TRD con algunos ajustes, las cuales ya quedaron en su versión final para presentar al Comité Evaluador del AGN el 28 de octubre 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%							7,2%	4	En septiembre no se recibieron transferencias documentales por parte de las oficinas de la Entidad.																														
		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%							17,8%	16	<p>Durante este periodo se realizaron 6 transferencias al operador de custodia del archivo central de la entidad Tandem, relacionadas con documentos y expedientes de las series de contratos, correspondencia y boletines, para un total de 234 cajas y 2622 carpetas transferidas.</p> <p>El número de transferencias realizadas a M9 es 16, así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>623</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>Septiembre</td> <td>6</td> <td>234</td> <td>2622</td> </tr> <tr> <td>TOTAL A M9</td> <td>16</td> <td>429</td> <td>4.474</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	No. DE TRANSFERENCIAS	No. CAJAS	No. CARPETAS	Enero 22	3	52	623	Febrero 08	5	134	1169	Marzo 31	1	5	34	Abril	0	0	0	Mayo	1	4	26	Septiembre	6	234	2622	TOTAL A M9	16
FECHA	No. DE TRANSFERENCIAS	No. CAJAS	No. CARPETAS																																											
Enero 22	3	52	623																																											
Febrero 08	5	134	1169																																											
Marzo 31	1	5	34																																											
Abril	0	0	0																																											
Mayo	1	4	26																																											
Septiembre	6	234	2622																																											
TOTAL A M9	16	429	4.474																																											



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.

(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 6 de 2021		OBSERVACIÓN
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	
										Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) * 100	95%	
		Hacer seguimiento a la generación de boletines diarios de tesorería de la vigencia.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Boletines generados / Total Boletines	70%	Mensual	15%					7%	Avance a M9: es 116/236 = 0,49	Al cierre del mes de Agosto 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 14 boletines, quedando como ultimo cargue el boletín del día 31 de marzo del año 2021, en esta ocasión se cargaron 6 boletines del mes de diciembre del año 2020 y 8 boletines del mes de marzo 2021 completando el total del mes de marzo. 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: 7 - Enero 2021: 19 Boletines – Avance: 19 - Febrero 2021: 20 Boletines – Avance: 20 - Marzo 2021: 22 Boletines – Avance: 22 - Abril 2021: 20 Boletines – Avance: 17 - Mayo 2021: 20 Boletines – Avance: 0 - Junio 2021: 20 Boletines – Avance: 0 - Julio 2021: 20 Boletines – Avance: 0 - Agosto 2021: 21 Boletines – Avance: 0 - Septiembre: 22 Boletines – Avance: 0 Se registra un total de 116 boletines cargados en el Drive de 236 Boletines, con corte a 30 de septiembre 2021. Avance a M9: es 116/236 = 0,49

Versión 2 Actividad 1 Meta y Cronograma 100% **AVANCE DEL PLAN** 72%

 Actividad 2 Ajuste actividad y Meta

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

70% **AVANCE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS (3 Act)** 47% 67%