



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 2022. Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.													
FECHA FORMULACION	Diciembre 27 de 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	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Julio 8 de 2022			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN	
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1. Adelantar la contratación de los servicios especializados para el acompañamiento de convalidación de las TVD de la entidad.	Coordinador / Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Proveedor contratado	1	Anual	20%						20%	1	Se suscribió contrato: ADC-2022-036 con el GRUPO TIEDOT para realizar el acompañamiento especializado para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.
		2. Articular la gestión documental de la entidad con los lineamientos establecidos en el PIGA.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Acta de reunión	2	Semestral	20%						10%	1	Marzo: Se realizó reunión para revisión de la matriz el día 28 de marzo. Soporte: Acta.
		3. Adelantar la digitalización de documentación priorizada para 2022	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Vigencias Digitalizadas	2	Semestral	10%						0%	0	En el momento no se ha dado inicio a esta actividad.
		4. Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes sobre archivo a nivel nacional.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Normograma actualizado	1	Anual	10%						10%	1	Junio: El día 23 de junio se remitió por correo electrónico el normograma actualizado con las normas archivísticas vigentes a la señora Julie García.
		5. Revisar y de ser pertinente realizar la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD (incluir la gestión de documentos electrónicos) y el PINAR para ser presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Documentos revisados	2	Semestral	20%						0%	0	Junio: Revisión del Programa de Gestión Documental y el PINAR vigentes durante la semana del 13 al 17 de julio y envío de la propuesta de actualización por correo electrónico el día 28 de junio para aprobación e inicio de actualización del PGD.
		6. Revisar y hacer seguimiento al Inventario Documental de los archivos de gestión de la entidad.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Formato Hoja de Control de Expedientes de Archivo de Gestión	6	Trimestral	20%						0%	0	Mayo: Se realizó reunión con Gerencia General el 17 de mayo, en la cual se indicó que es necesario comenzar a diligenciar la hoja de control para los expedientes de los archivos de gestión y se brindó la explicación del debido diligenciamiento de la hoja de control. Junio: Se realizaron reuniones con la OAPI el 1 de junio, la Subgerencia de Desarrollo el 8 de junio, la Subgerencia Administrativa y Financiera el 14 de junio, la Sugerencia de Promoción el 21 de junio, la Oficina Jurídica el 23 de junio, la Coordinación de Recursos Humanos el 28 de junio, y la Oficina de control Interno el 29 de junio, en las cuales se indicó que es necesario comenzar a diligenciar la hoja de control para los expedientes de los archivos de gestión y se brindó la explicación sobre su diligenciamiento. Se encuentra pendiente la salida a producción de la nueva versión de CRC por parte del proveedor, el cual está previsto para el día 8 de julio.
Versión 0							100%	AVANCE DEL PLAN				40%			

Elaboró: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera - Versión 0
Revisó: Profesional - OAPI
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera