

	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 FORMULACIÓN	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: Octubre 5 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%						20%	2	Marzo: Se realizó reunión para revisión de la matriz el día 28 de marzo. Soporte: Acta. Julio: Se realizó reunión para validar la inclusión de la eliminación de documentos por TRD en el procedimiento de PIGA Soporte: Acta
		3. Adelantar la digitalización de documentación priorizada para 2022		Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Vigencias Digitalizadas	2	Semestral	10%						1,5%	0,3	Se priorizó para 2022 la serie 17 Derechos de petición (2013 - 2019), Avance:Enero a Noviembre de 2019 Agosto a Diciembre de 2018 Informes de PQRS (2013 - 2019) y 23.14 Informes Rendición de Cuenta Fiscal (CGR). Aún no hay avance. Se priorizaron estas series para facilitar su consulta u garantizar su preservación.
		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%						10%	1	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. Septiembre: Se elaboró el Manual de Gestión Documental, los instructivos para la eliminación de documentos de archivo y para la digitalización de los documentos. De igual manera se revisaron los documentos que se utilizarán en las diferentes actividades de la gestión documental de la Entidad. Se encuentran en revisión para enviar a aprobación.
		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%						20%	6	Septiembre: se realizó el respectivo acompañamiento y seguimiento al Inventario Documental de los archivos de gestión de la entidad en las siguientes oficinas: Gerencia General - Oficina de Control Interno - Oficina Asesora de Planeación e Información - Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales - Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal - Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos - Coordinación de Gestión Administrativa. Recordando y capacitando nuevamente a los encargados de cada proceso a realizar el debido procedimiento y diligenciamiento del formato. La oficina de la Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación de Gestión Financiera informa que ya todo su archivo de gestión lo tienen disponible de manera electrónica razón por la que no deben diligenciar el formato de Hoja de Control de Expedientes de Archivo de Gestión.
Versión 0							100%				AVANCE DEL PLAN		82%			

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