



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.														
FECHA DE FORMULACIÓN	Enero de 2023	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Lina Martínez						
(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:				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN		
		1. Elaborar documento (Concepto Técnico) para actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental, a partir del ejercicio adelantado durante la vigencia 2022.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	Concepto Técnico	1	Anual	15%									
		2. Realizar la aplicación de las TVD de la Entidad, con el acompañamiento del proveedor contratado para este objeto.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	Fondo documental organizado	1	Anual	20%									
		3. Elaborar cronograma de transferencias primarias de los archivos de gestión de la entidad.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinador Coordinación Administrativa	Cronograma elaborado y socializado	1	Anual	15%									
		4. Recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión aplicando las TRD	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	Transferencia de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos	11	Trimestral	20%									
		5. Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) * 100	95%	Mensual	10%									
		6. Llevar a cabo capacitaciones a los responsables de las unidades administrativas para realizar el cargue de los documentos electrónicos en el aplicativo SGD - SADE	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	No Unidades Documentales utilizando el sistema.	11	Trimestral	20%									

Versión 0

100%

AVANCE DEL PLAN

0%

Elaboró: Lina Martínez - 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

0%