



**PLAN DE ACCIÓN**

**Plan Institucional de Archivos  
PINAR 2024**

<b>OBJETIVO:</b>	Definir y establecer el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2024. Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.																	
<b>FECHA FORMULACION</b>	Enero 5 de 2024	<b>PROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera	<b>ÁREA:</b>	Coord Gestión Administrativa	<b>RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO</b>				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:						
								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 la aplicación de las TVD y otros servicios de Gestión Documental de la entidad	Coordinador / Contratista / Técnico operativo Coordinación Gestión Administrativa	Suscripción del contrato	1	Anual	20%											
		2. Articular la gestión documental de la entidad con los lineamientos establecidos en el PIGA	Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Acta de reunión	2	Semestral	10%											
		3. Hacer seguimiento a la Eliminación (destrucción) por el gestor ambiental, de los documentos que fueron aprobados por el Comité Institucional de Desempeño en Diciembre de 2023	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Gestión Administrativa / Gestor PIGA coordinación de recursos físicos	Informe	1	Anual	10%											
		4. Aplicar la disposición final de los documentos según las TRD - (Disposición Final:Selección S)	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Cantidad de series S aplicadas / Cantidad total de series con disposición final de S	25%	Semestral	10%											
		5. Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes sobre archivo a nivel nacional	Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Normograma actualizado	1	Anual	10%											
		6. Revisar y hacer seguimiento a los planes operativos del proceso de Gestión Documental de la entidad	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Informes de seguimiento a los Planes	4	Trimestral	20%											
		7. Realizar la descripción de los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental - FUID que se encuentran en el archivo central	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Formato Unico de Inventario Documental actualizado.	1	Anual	20%											
							100%	<b>AVANCE DEL PLAN</b>				<b>0,0%</b>						

Versión 0

<b>Elaboró:</b> Lina Martínez - Técnico Operativo Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Revisó:</b> Yaneth Muñoz - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Aprobó:</b> Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

50%

**AVANCE ACTIVIDADES DE CONS  
PRESERV Y DIVULG**

0%