



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Gestión Documental 2024

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 05 024	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			
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1. Elaborar documento (Concepto Técnico) para actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental, a partir del ejercicio adelantado durante la vigencia 2023	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	Concepto Técnico	1	Anual	10%										
		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	10%										
		4. Recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión aplicando las TRD	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	Transferencias 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. Realizar la actualización al inventario correspondiente al archivo Central	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa	Inventario Documental actualizado	1	Anual	10%										
		7. Hacer seguimiento al cargue de los documentos electrónicos en el Gestor Documental	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

50% AVANCE ACTIVIDADES DE CONS PRESERV Y DIVULG 0%

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES