

	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 2020. Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.																
FECHA FORMULACIÓN	28 de Febrero de 2020	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 2 de 2020					
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION			
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Actualizar y socializar el Plan Institucional para la prevención y atención de desastres de los archivos en situaciones de riesgo en coordinación con el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la entidad.	Tecnico Operativo - Coordinación Administrativa / Comité Paritario Subgerencia Administrativa y Financiera	Plan formulado y socializado	1	Anual	25							0,5 %	12,5	Plan aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño: OAPI-FOP-4 del 12 de junio de 2020.	
		Articular la gestión documental de la entidad con los lineamientos establecidos en el PIGA.	Tecnico Operativo Subgerencia Administrativa y Financiera / Coordinadora Administrativa	Actas de reunión	2	Semestral	25								1 %	12,5	Se anexa Acta
		Actualizar y socializar la Política de Gestión Documental.	Tecnico Operativo - Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Política Gestión Documental actualizada y socializada	1	Semestral	25								1 %	12,5	Política actualizada y aprobada por Comité Institucional de Gestión y Desempeño: OAPI-FOP-4 del 12 de junio de 2020.
		Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes sobre archivo a nivel nacional	Tecnico Operativo - Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Normograma actualizado y publicado	1	Semestral	25								1 %	25	Normograma actualizado y enviado a proceso legal para publicación.
							100	AVANCE DEL PLAN				62,5					
Elaboró: Yolanda Silva Oviedo - Técnico Administrativo - Subgerencia Administrativa y Financiera																	
Revisó: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera																	
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera																	