artesanías de colombia	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 FORMULACION	26 de Enero 2021	**PROCESO:**	Gestión Administrativa y Financiera	**ÁREA:**	Coord Gestión Administrativa	**RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO** 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**															
								1				**2**				**3**				**4**			
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Adelantar la contratación de los servicios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad	Coordinador / Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Proveedor contratado	1	Anual	25%																
		Hacer seguimiento a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental por parte del proveedor contratado.	Coordinador / Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Infome elaboración TVDs	2	Semestral	15%																
		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	10%																
		Adelantar la digitalización de la documentación del área de correspondencia	Tecnico Administrativo Subgerencia Administrativa y Financiera / Contratista Gestión Administrativa	Vigencias Digitalizadas	2	Semestral	10%																
		Socializar Plan Institucional para la prevensión y atención de desastres de los archivos en situaciones de riesgo con los programas del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la entidad.	Tecnico Operativo - Coordinación Administrativa / Comité Paritario Subgerencia Administrativa y Financiera	Acta de reunión	1	Anual	5%																
		Realizar dos capacitaciones dirigidas a los líderes de la Unidades documentales relacionadas con el manejo adecuado del archivo de gestión y la disposición de los expedientes físicos, electrónicos y digitales de acuerdo a los lineamientos del AGN.	Coordinadora / Técnico operativo / Gestión Administrativa	Lista de asistencia	2	Semestral	20%																

artesanías de colombia	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 FORMULACION	26 de Enero 2021	**PROCESO:**	Gestión Administrativa y Financiera	**ÁREA:**	Coord Gestión Administrativa	**RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO** 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			
								1	2	3	4
		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	1	Anual	15%				
							100%				AVANCE D

Versión 1

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