artesanías de colombia		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 FORMULACION:	26 Enero 2021	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación Administrativ			RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Folanda Silva Oviedo						
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEI	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA L TAREA						
PROGRAMAS / PROTECTOS	TACTICA ESTRATEGICA (ACTIVIDAD)							1		2	3	4		
		Realizar todos los ajustes, teniendo en cuenta el concepto emitido por el AGN sobre la convalidación de las TRD de la Entidad antes de la fecha establecida: 25 de febrero de 2021.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinadora / Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	Numero de TRDs actualizadas	23	Mensual	25%							
	l Fortalecer la dimensión de	Si el AGN aprueba las TRD presentadas se procederá a socializar.	Tecnico Operativo / Contratista Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	TRDs socializadas y publicadas	2	Semestral	5%							
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)		Realizar el Acompañamiento técnico y logístico para las transferencias primarias por parte de las Dependencias, teniendo en cuenta lo definido en las TRD de la Entidad.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Acompañamiento técnico por área (FORMATO DE TRANSFERENCIAS DILIGENCIADO)		Trimestral	20%							
		Realizar las transferencias documentales al archivo central administrado por el Operador de Custodia TANDEM, de conformidad con lo establecido en la TRD	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Transferencia de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos	18	Trimestral	20%							
		Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferenes areas para su consulta	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) * 100	95%	Mensual	15%							

FECHA FORMULACION: 26 Enero 2021 PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera Gestión Administrativa y Financiera Gestión Administrativa y Financiera RESPONSABLE PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera Gestión Administrativa y Financiera RESPONSABLE NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO PRODUCTO META FRECUENCIA DE MEDICIÓN PONDERACIÓN DEL INDICADOR 1 2 3 Hacer seguimiento a la generación de boletines diarios de tesorería de la vigencia. Boletines generados / Total Boletines Boletines generados / Total Boletines	artesanías de colombia			PLAN DE ACCIÓN				Plan	de G	estión	Docu	mental
26 Enero 2021 PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera Gestión Administrativa y Financiera AREA: Administrativa Volanda Silva Oviedo (ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD) Hacer seguimiento a la generación de boletines diarios de Tecnico Operativo / Contratista / Boletines generados / Total 70% Mensual 15%	OBJETIVO:	Fortalecer la gestión documental d	le Artesanías de Colombia de conformidad con la normativi	idad vigente, aplicando los instrumentos ar	chivísticos establecidos por la	autoridad cor	npetente.					
RESPONSABLE NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO PRODUCTO META FRECUENCIA DE MEDICIÓN FRECUENCIA DE MEDICIÓN INDICADOR O PRODUCTO TAREA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD) TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD) TAREA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD) TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	FECHA FORMULACION:	26 Enero 2021	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:							
		The state of the s	TAREA	RESPONSABLE		META		CRONOGRAMA DE TRABA TAREA				DE LA
Versión 1						70%	Mensual					

Elaboró: Yolanda Silva - Tecnico Operativo - Subgerencia Administrativa y Financiera

Revisó: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera