



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 MODIFICACION: Versión 2		31 Octubre de 2020	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO							Yaneth Muñoz			
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Enero 8 de 2021					
							1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION			
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)		Solicitar la convalidación de las TRD recientemente modificadas por la entidad ante el AGN, previa aprobación del Comité Institucional.	Solicitud presentada ante el Archivo General de la Nación.	1	Anual	20							20	1	Se radico la solicitud de convalidacion ante el AGN el 7 de septiembre de 2020, radicado 1-2020-07482. Se llevó a cabo el 14 de septiembre de 2020, una apertura de mesa de trabajo con el Archivo General de la Nación por medio de Microsoft Teams, cuyo objetivo era dar a conocer la metodología que se va a utilizar para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. A dicha reunión asistieron algunos integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los responsables de Gestión Documental de la Entidad. Se adjunta memoria de la reunión. Se recibió concepto técnico de revisión y convalidación por parte del AGN radicado 1195 del 27 de noviembre de 2020.	
		Si el AGN aprueba las TRD presentadas se procederá a socializar.	Acto administrativo socializado	1	Anual	5							2,5	0,5	Se recibió concepto técnico de revisión y convalidación por parte del AGN, radicado 1195 del 27 de noviembre de 2020. La Entidad tiene 30 días hábiles para remitir el instrumento archivístico con los ajustes solicitaods. Una vez se envíe y se reciba nuevamente el concepto por parte del AGN, se procederá a socializar las TRD.	
		Actualizar programa de gestion documental	Documento actualizado y aprobado.	1	Anual	15								15	1	Actualizó y Revisó: Yolanda Silva y Yaneth Muñoz Julio de 2020 Aprobó: Subgerente Administrativa y Financiera el 31 de julio de 2020.
		Realizar en las diferentes áreas el acompañamiento técnico requerido para realizar y recibir las transferencias documentales, teniendo en cuenta lo definido en las TRD y las necesidades de la entidad.	Acompañamiento técnico por área (Formato Lista de Asistencia)	23	Anual	15								15	23	Esta actividad se cumplió en su totalidad en junio de 2020
		Realizar las transferencias documentales al archivo central administrado por el Operador de Custodia TANDEM, de conformidad con lo establecido en la TRD	Transferencia de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos	17	Trimestral	15								15	18	Para este período M10 se realizó la transferencia documental al operador de servicio Tándem de conformidad con lo establecido por las TRD de la Oficina de Control Interno, correspondiente a 3 cajas con un total de 20 carpetas debidamente registradas. Durante este periodo en total fueron 360 cajas transferidas. Adicionalmente, la meta en esta actividad está sujeta a una incertidumbre alta debido a que las transferencias programadas para la vigencia, dependen de la capacidad de las dependencias frente a la nueva situación a causa de la emergencia sanitaria. Se solicitó a la OAPI la modificación de la meta de 12 a 17. Para este periodo no se realizaron transferencias documentales al operador de custodia Tándem. Durante el año se transfirieron un total de 472 cajas.
	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferenes areas para su consulta	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	95%	Mensual	15								15	3 / 3 100%	En diciembre se dio respuesta vía correo electrónico a 3 solicitudes generadas por parte de los funcionarios de la entidad, discriminados de la siguiente manera: 81 boletines para la oficina de recursos humanos. 3 boletines para la oficina de gestión administrativa. Para un total de 84 registros enviados a las diferentes oficinas que los solicitaron. De enero a diciembre del 2020 se han recibido un total de 108 solicitudes, respondiendo en su totalidad con 976 registros a los responsables de la solicitud.



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 MODIFICACION: Versión 2	31 Octubre de 2020	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			ÁREA: Coordinación de Gestión Administrativa		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Yaneth Muñoz						
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Enero 8 de 2021		
							1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
		Ejecutar la digitalización de boletines Diciembre de 2019 y 2020	Boletines digitalizados / Total Boletines	70%	Mensual	15					15	203 de 255 79,6%	En diciembre, no se obtuvo información de boletines en drive quedando como última fecha la información del boletín del 14 de octubre del 2020: Diciembre de 2019: 11 Enero de 2020: 21 Febrero: 20 Marzo: 21 Abril: 20 Mayo: 19 Junio: 19 Julio: 22 Agosto: 19 Septiembre: 22 Octubre: 9 Noviembre: 0 Diciembre: 0 A cierre de diciembre un total de 203 Boletines de 255 con corte a 31 de diciembre del 2020.
							100				AVANCE DEL PLAN		

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

97,5

AVANCE DEL PLAN PARA
PES [C14 - C17