



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO–PINAR

ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

2020 - 2024

**GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
Visión	4
Objetivo General	4
Principios Rectores.....	4
Valores	4
Objetivos Estratégicos	5
Políticas Institucionales.....	5
Declaraciones de valor	7
IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
Diagnóstico	10
Definición de los aspectos críticos	11
Priorización de aspectos críticos.....	13
VISIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
Objetivos	14
Objetivo General	14
Objetivos Específicos.....	14
FORMULACIÓN DE PLANES – PROYECTOS - INICIATIVAS.....	15
MAPA DE RUTA	20
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	21



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de Artesanías de Colombia es un instrumento de planeación para la labor archivística, el cual permite proyectar, hacer seguimiento y articulación con los planes estratégicos y la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del proceso de gestión documental de la Entidad.

El presente Plan define los lineamientos y las actividades que garantizan un adecuado manejo de los archivos de Artesanías de Colombia S.A. dando cumplimiento a la normatividad vigente en archivística.

Para la construcción de este instrumento se elaboró un diagnóstico y se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental de Artesanías de Colombia S.A., y teniendo como referente cuatro ejes articuladores, se priorizaron las necesidades a satisfacer, seguido de la formulación de la visión estratégica y los objetivos; para así, establecer los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución. Finalmente se realiza la construcción del mapa de ruta y una herramienta de medición para el seguimiento y control.

De esta forma, se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivos se logrará mejorar la gestión documental de la Entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día, todo articulado a la planeación estratégica de la empresa.



CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Artesanías de Colombia S.A. es una sociedad de economía mixta del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, vinculada al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, constituida mediante escritura pública No. 1.998 del 6 de mayo de 1964, otorgada en la Notaría 9a. del Círculo de Bogotá.

Trabaja por el sector artesanal del país, sus prioridades son: rescatar, preservar y proteger los oficios y la tradición artesanal, como patrimonio material e inmaterial de la nación, promover el desarrollo de productos para elevar la competitividad y productividad del sector, facilitando espacios para su promoción y comercialización. Las artesanías expresan conocimiento y valores que mantienen vivo el legado de nuestras culturas ancestrales.

Misión

Contribuir al mejoramiento integral del sector artesanal y a la preservación, rescate y valoración del patrimonio cultural del país.

Visión

Artesanías de Colombia en el 2022 será reconocida a nivel internacional por su liderazgo en el desarrollo productivo, innovador, incluyente y sostenible del sector artesanal y por su capacidad de mejorar las condiciones de vida de los artesanos.

Objetivo General

Impulsar el desarrollo productivo, innovador, incluyente y sostenible del sector artesanal a nivel local, regional y nacional, así como la preservación, rescate y apropiación del patrimonio cultural representado en los oficios y en la tradición artesanal.

Principios Rectores

- El respeto por la cultura, las comunidades, los artesanos, la técnica, el lenguaje y la simbología.
- La artesanía étnica se preserva y no se interviene.
- Los diseñadores son facilitadores para lograr mejoramiento de producto, rescate, preservación y potencialización de técnicas, en búsqueda del desarrollo de nuevos productos alineados a las expectativas del mercado, para ampliar sus portafolios y oportunidades comerciales.

Valores

- Respeto
- Justicia
- Honestidad



- Diligencia
- Compromiso
- Solidaridad

Objetivos Estratégicos

- Fortalecer el empoderamiento de los artesanos
- Contribuir a la facilitación del comercio de artesanías
- Contribuir al aumento de los ingresos de los artesanos
- Rescatar, preservar, proteger y promocionar el valor del patrimonio cultural artesanal
- Actualizar y alinear las prácticas del buen gobierno corporativo al modelo de gestión de la entidad
- Fortalecer el posicionamiento de la actividad artesanal
- Gestionar el talento humano de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad
- Apalancar y movilizar recursos de inversión
- Administrar y gestionar los recursos financieros
- Implementar estrategias para generar ingresos que contribuyan a la sostenibilidad de la operación
- Promover el manejo adecuado de los recursos naturales, materias primas.

Políticas Institucionales

- **Política de Calidad**

Artesanías de Colombia contribuye al mejoramiento integral del sector artesanal y a la preservación, rescate y valoración del patrimonio cultural del país, mediante formación, asesoría y capacitación técnica, innovación y diseño de producto y procesos productivos, información, promoción y generación de oportunidades comerciales. Todo lo anterior, enmarcado en prácticas de buen gobierno corporativo, que conlleven a la mejora continua a través de talento humano creador de valor, gestión financiera eficiente y posicionamiento ante los grupos de interés en el ámbito regional, nacional e internacional.

- **Política Anticorrupción**

Artesanías de Colombia, declara públicamente su compromiso con un actuar ético y transparente ante sus partes interesadas, a mantener su quehacer misional de una manera socialmente responsable, actuando con una filosofía de Cero Tolerancia a actos que contraríen los principios y valores de los servidores públicos y a velar por el cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas, comportamiento ético, respeto a los intereses de las partes interesadas, respeto al principio de legalidad, respeto a la normativa aplicable de comportamiento y respeto a los derechos humanos.



- **Política de Protección de Datos Personales**

La presente política establece los términos, condiciones y finalidades bajo las cuales Artesanías de Colombia S.A., como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, trata la información de todas las personas que, en algún momento, por razones de la actividad que desarrolla la entidad hayan suministrado datos personales (en adelante, "Titular"). Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier servicio que preste Artesanías de Colombia S.A. o información requerida para el adecuado desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de su misión: "Contribuir al mejoramiento integral del sector artesanal y a la preservación, rescate y valoración del patrimonio cultural del país".

- **Política de Propiedad Intelectual**

Artesanías de Colombia, con observancia en la legislación local y extranjera que rige en materia de propiedad intelectual, ha adoptado la presente política de Propiedad Intelectual, en aras de que todos sus funcionarios, contratistas y en general la comunidad artesanal participe de manera proactiva en la protección y gestión de los bienes intangibles derivados de las creaciones que se desarrollan en el marco de los diferentes proyectos y/o campos de acción de Artesanías de Colombia.

- **Política de Seguridad de la Información**

La dirección de Artesanías de Colombia S.A., entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido con la implementación el cumplimiento de los requisitos asociados a seguridad de la información de la estrategia de Gobierno en Línea, según lo establecido en el Decreto 1078 de 2015, buscando establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Estado y los ciudadanos, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes y en concordancia con la misión visión de la entidad.

- **Política Gestión Integral de Riesgos**

Artesanías de Colombia ha decidido implementar una política que permita reconocer de forma sistemática los eventos internos o externos a ella que pueden representar riesgos para el logro de los objetivos institucionales. Lo anterior requiere la implementación de herramientas para evaluarlos de manera consistente, determinar sus consecuencias y poder desarrollar acciones de mitigación que permitan mantenerlos en un nivel aceptable. Esto por medio de la identificación, análisis, valoración e implementación de controles que permitan garantizar la eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano en pro del beneficio de lo público.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artesanías de Colombia está comprometida en garantizar las condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los colaboradores.

- **Política de Comunicaciones**

Gestionar de manera efectiva la información a transmitir, fundamentada en principios de transparencia, veracidad y oportunidad, a partir de la definición de estrategias de manejo de diferentes medios de comunicación a nivel interno como externo, para construir relaciones armónicas y equitativas con los diferentes actores y partes interesadas.

- **Política de prevención del daño antijurídico vigencia 2019**

Artesanías de Colombia S.A establece la política de prevención del daño antijurídico en beneficio de la defensa de los intereses de la Entidad, lo anterior con el fin de determinar y definir las políticas y parámetros preventivos, evitando actuaciones administrativas y la toma de decisiones de los diferentes procesos que pueden generar hechos u omisiones que vulneran el régimen jurídico aplicable.

- **Política de Archivos y Gestión Documental**

Artesanías de Colombia S.A. enfoca sus actividades de producción, recepción, distribución, organización y conservación documental bajo los principios de integridad, disponibilidad y oportunidad, garantizando así el cumplimiento de los requisitos definidos en la Ley, las buenas prácticas archivísticas, los lineamientos definidos en los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, lo establecido en los procedimientos internos y la satisfacción de las necesidades archivísticas de las dependencias, funcionarios, grupos de interés y ciudadanos, con el fin de fortalecer el sistema de Gestión de Calidad y la eficiencia administrativa.

Declaraciones de valor

- **Valor de Calidad**

Artesanías de Colombia contribuye al mejoramiento integral del sector artesanal y a la preservación, rescate y valoración del patrimonio cultural del país, mediante formación, asesoría y capacitación técnica, innovación y diseño de producto y procesos productivos, información, promoción y generación de oportunidades comerciales. Todo lo anterior, enmarcado en prácticas de buen gobierno corporativo, que conlleven a la mejora continua a través de talento humano creador de valor, gestión financiera eficiente y posicionamiento ante los grupos de interés en el ámbito regional, nacional e internacional.



- **Valor de Seguridad de la Información**

Reconocer la información como uno de sus principales activos, estableciendo y desarrollando iniciativas encaminadas a garantizar su protección y gestión de manera efectiva, para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la misma, incluyendo la protección de los datos personales, salvaguardando los recursos de información y la tecnología utilizada para su procesamiento frente a cualquier tipo de amenaza y riesgo, en concordancia con la normatividad vigente.

- **Valor Gestión Documental**

Orientar las actividades de producción, recepción, distribución, organización y conservación documental bajo principios de integridad, disponibilidad y oportunidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos definidos en la Ley, las buenas prácticas archivísticas (cero papel), los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental y la satisfacción de las necesidades de las dependencias, funcionarios y ciudadanos.

- **Valor Gestión Ambiental**

Reconocer la responsabilidad ambiental, asumir el compromiso con el cuidado y conservación de los recursos naturales y la prevención de la contaminación, a través de la implementación de acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales, inherentes al quehacer institucional, contemplados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y la normatividad vigente.

- **Valor Gestión de las Comunicaciones**

Gestionar de manera efectiva la información a transmitir, fundamentada en principios de transparencia, veracidad y oportunidad, a partir de la definición de estrategias de desarrollo y manejo de diferentes medios de comunicación a nivel interno como externo para construir relaciones armónicas y equitativas con los actores y grupos de interés.

- **Valor Responsabilidad Social**

Incorporar el respeto por los valores éticos, la comunidad y el medio ambiente en el desarrollo de sus actividades, y a prestar servicios que satisfagan las expectativas de los usuarios contribuyendo al logro de los fines del Estado y al cumplimiento de las normas internacionales. Para ello implementa acciones encaminadas a introducir criterios de responsabilidad social y ambiental para el respeto de los Derechos Humanos, las buenas prácticas laborales, el buen gobierno y la participación activa de la comunidad.



- **Valor de Derechos Humanos**

Precisar el compromiso de la entidad frente a la adopción y cumplimiento de los derechos humanos internacionalmente reconocidos, bajo los principios en los que se basa el Pacto Mundial de Naciones Unidas y la política sectorial definida, en su ámbito de aplicación, de una manera coherente con el código de integridad en el cual se establecen los valores institucionales y el modelo de operación.



IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Diagnóstico

Se debe tener en cuenta que la modernización del Estado y a la vez de la administración pública obligaron la adaptación y acatamiento de lo estipulado en la Ley 489 de 1998 que dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, especialmente en sus artículos 36 y 37 que estipulan la obligatoriedad de crear el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público como soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, para dar cuenta del desempeño institucional y facilitar la evaluación de la gestión pública a su interior así como, a la ciudadanía en general.

Para el caso de Artesanías de Colombia S.A., la formulación de la Política de Archivos y Gestión Documental existe; sin embargo, no parece estar constituida por los componentes descritos en el artículo No. 6 de Decreto 2609 de 2012¹, además debe ser ajustada a la normatividad que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivo-PINAR y partir de ello ser documentada e informada a todo nivel.

En cuanto a los instrumentos archivísticos encontramos que Artesanías de Colombia S.A. hace uso de la mayoría:

- ❖ En los de preservación, disposición y valoración se encuentran las Tabla de Retención Documental las cuales apoyan la racionalización de los procesos administrativos, además de permitir el manejo integral de los documentos.
- ❖ En los instrumentos de planeación tan solo existe uno, el Programa de Gestión Documental el cual ha permitido mejorar la creación, distribución, el almacenamiento, la consulta, la reproducción, el flujo y la destrucción de los documentos físicos; no obstante en dicho programa no es evidente la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD, que corresponde a la revisión del fondo acumulado de la Entidad con el fin de elaborar el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final; así mismo, en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad no es evidente el Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

¹Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.



- ❖ En los instrumentos de transferencia, como se describió anteriormente la Tabla de Retención Documental es utilizada satisfactoriamente; además del Inventario Documental el cual permite el registro, control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene la entidad.
- ❖ En la parte de los instrumentos de organización el Cuadro de Clasificación Documental y el Banco Terminológico facilitan la localización, es decir, el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- ❖ Finalmente, en la gestión y el trámite no se hace uso de las Tablas de Control de Acceso, estas ayudarían a la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. (es aplicada a documentos electrónicos.)

Los indicadores de gestión para los procesos archivísticos serían una herramienta útil para evaluar las estrategias implementadas, además de centrar los factores claves de éxito de cada proceso, podría introducir los correctivos necesarios de manera oportuna en cada proceso archivístico.

Para finalizar hay que tener en cuenta que dentro de la entidad existe un interés por mejorar la gestión y organización documental y una preocupación por responder a las exigencias legales. Cabe resaltar, que lo actuado frente a la gestión documental ha respondido a un plan global; sin embargo, hay que priorizar las acciones que están contempladas dentro del Plan de Trabajo 2020 para la Gestión Documental de Artesanías de Colombia S.A., además de las incluidas dentro del presente diagnóstico ya que estas retroalimentan y contribuyen a la mejora. De esta manera se concluye que el problema en la gestión documental dentro de la entidad es de enrutar y organizar los componentes que hay e incluir los que faltan.

Definición de los aspectos críticos

A partir de la identificación de la situación actual se presentan los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociados a los riesgos a los cuales está expuesta:



No.	Tema	Aspectos Críticos	Riesgo Asociado
1	Política	Frágil formulación de la política de archivos y gestión documental	No existiría una dirección que tomar en caso de que exista cualquier tipo de inconveniente en la gestión documental
			Subjetividad al aplicar decisiones bajo diferentes métodos
2		Inadecuado uso de las herramientas tecnológicas	Sub-utilización de documentos electrónicos
			Desconocimiento en la identificación de documentos electrónicos
			Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin políticas de administración
			Altos volúmenes de uso de papel como soporte
			Inexistencia de estrategias para la preservación digital
			Pérdida y dificultad en la recuperación de la información
			Falta de creación de documentos electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos
3	Regularización	Deficiencia en la aplicación de la normatividad para el proceso de gestión documental	La gestión de la documentación basado en criterios propios
			Pérdida de soporte e información
			Pérdida de la memoria institucional
			Dificultad para la consolidación de resultados
	Calidad		Incumplimiento de exigencias del Sistema de Calidad
4	Espacio	Omisión en la conservación y preservación del patrimonio documental	No existen las Tablas de Valoración Documental
			Dificultad para la recuperación de información
	Organización		Pérdida de la información
			Pérdida de la memoria institucional



Priorización de aspectos críticos

Para evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores (*definidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*), se hace uso de la siguiente matriz:

Nota: La calificación se da 1 a 10, donde 1 tiene menor grado criticidad y 10 tiene mayor grado criticidad.

No.	Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
1	Frágil formulación de la política de archivos y gestión documental	7	8	5	7	8	35	3
2	Inadecuado uso de las herramientas tecnológicas	8	8	8	8	8	40	1
3	Deficiencia en la aplicación de la normatividad para el proceso de gestión documental	6	2	6	8	7	29	4
4	Omisión en la conservación y preservación del patrimonio documental	9	5	8	8	8	38	2
Total		30	23	27	31	31		

En la columna de prioridad se ordenaron los aspectos críticos de mayor a menor según su impacto, para así establecer la visión estratégica de la Gestión Documental.

Priorización	Aspectos Críticos	Objetivos	Planes
1	Inadecuado uso de las herramientas tecnológicas	Desarrollar un proyecto de archivamiento web con el objetivo de definir conceptos, identificar los procesos y establecer los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de una política de los documentos electrónicos.	Plan de Preservación Digital
2	Omisión en la conservación y preservación del patrimonio documental	Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final.	Plan de Gestión Documental
3	Fragil formulación de la política de archivos y gestión documental	Adecuar la política de gestión documental a las exigencias de la normatividad y los avances de las tecnologías de la información; además, de ser alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR, y documentada e informada a todo el nivel de la entidad.	Política de gestión documental
4	Deficiencia en la aplicación de la normatividad para el proceso de gestión documental	Revisar y adoptar el marco normativo que se expida (a nivel nacional) en materia de Gestión Documental dentro de la Entidad.	Plan de revisión, actualización, consolidación y cumplimiento de la normatividad vigente



VISIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artesanías de Colombia S.A. garantizará la implementación de las mejores prácticas para la adecuada administración de sus archivos, con la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación, optimizando el acceso a la información y a sus documentos, con estándares de seguridad y conservación que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario. Para ello cuenta con un grupo de talento humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

Objetivos

A partir de los aspectos críticos y ejes articuladores se realiza la formulación de los objetivos:

Objetivo General

Consolidar dentro de la entidad las mejores prácticas archivísticas para su adecuada administración con la debida incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación en garantía la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

Objetivos Específicos

A partir del objetivo general se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Modernizar y adecuar la política de gestión documental a las exigencias de la normatividad y los avances de las tecnologías de la información.
- ✓ Actualizar y mejorar los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales integran las necesidades de la organización y control de la información generada en la Entidad.
- ✓ Desarrollar un proyecto de archivamiento web con el objetivo de definir conceptos, identificar los procesos y establecer los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de una política de los documentos electrónicos.
- ✓ Dotar a Artesanías de Colombia S.A. de una evaluación cualitativa y cuantitativa del desempeño en la gestión documental.



FORMULACIÓN DE PLANES – PROYECTOS - INICIATIVAS

Para dar solución a los aspectos críticos ya priorizados, se establece la siguiente relación con los objetivos específicos y los planes proyectados.

	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Plan de Preservación Digital										
Plan de Gestión Documental										
Política de Archivos y Gestión Documental										
Plan de revisión, actualización, consolidación y cumplimiento de la normatividad vigente										



Nombre: Plan de Preservación Digital					
Objetivo: Desarrollar estrategias acordes a la normatividad legal vigente, las cuales aseguren la preservación digital de la documentación electrónica a largo plazo de archivo de Artesanías de Colombia.					
Alcance: Abarca las actividades de adquisición, parametrización y puesta en marcha del Plan de Preservación Digital					
Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Administrativa					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar la contratación del Componente Criptográfico (CMS) Funcionalidades Completas (Verificación de certificados, y validación de documentos firmados).	Especialista de proyectos OAPI - TICs	enero de 2021	abril de 2021	Servicio Contratado	
Realizar la contratación del Correo Electrónico Seguro y Certificado para la cuenta ventanillaunica@	Profesional de Gestión OAPI - TICs	enero de 2021	diciembre de 2021	Servicio Contratado	
Establecer el número de licencias requeridas para la implementación del formato PDF / A	Profesional / Profesionales de Gestión OAPI - TICs / Coordinadora - Técnico Operativo - Contratista Gestión Administrativa /	enero de 2021	abril de 2021	Informe	
Realizar estudio de mercado a partir del número de licencias requeridas para la implementación del formato PDF / A	Profesional de Gestión OAPI - TICs	enero de 2021	junio de 2021	Estudio de mercado	
Adelantar estudio de mercado a partir del diagnóstico llevado a cabo en 2020 sobre la digitalización de la documentación del archivo acorde a las TRD de la entidad.	Contratista Coordinación Gestión Administrativa / Técnico Operativo / Coordinadora	enero de 2021	julio de 2021	Estudio de mercado	
A partir de la identificación de los documentos electrónicos que la entidad produce, realizar un análisis de las necesidades de almacenamiento virtual en servidores para archivo central de la entidad.	Profesional de Gestión OAPI - TICs / Contratista / Técnico Operativo / Coordinadora Gestión Administrativa	enero de 2021	junio de 2021	Informe	
A partir de la parametrización de las TRDs en el aplicativo SGD - SADE, iniciar la ejecución con las unidades documentales	Contratistas / Técnico Operativo / Coordinadora Gestión Administrativa	junio de 2021	noviembre de 2021	Porcentaje Unidades Documentales en el aplicativo SGD - SADE	
Realizar informe sobre los Expedientes Documentales Electrónicos generados por el ERP de la entidad. (En implementación).	Especialista de proyectos OAPI - TICs	enero de 2021	junio de 2021	Informe	
Realizar acompañamiento en el diligenciamiento de la HOJA DE CONTROL en las Unidades Documentales correspondientes a los procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales, acorde a la normatividad legal vigente.	Técnico Operativo / Contratista / Coordinadora Gestión Administrativa	enero de 2021	diciembre de 2021	Número de seguimientos	



Nombre: 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.				
Alcance: Aplica a la totalidad de documentos en sus diferentes medios de conservación (físico, electrónico y digital)				
Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Administrativa				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
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	enero de 2021	junio de 2021	Numero de TRDs actualizadas
Si el AGN aprueba las TRD presentadas se procederá a socializar y a solicitar la inscripción en el registro unico de series documentales ante el AGN.	Tecnico Operativo / Contratista Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa	junio de 2021	noviembre de 2021	TRDs socializadas y publicadas
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	enero de 2021	noviembre de 2021	Acompañamiento técnico por área (FORMATO DE TRANSFERENCIAS DILIGENCIADO)
Realizar las transferencias documentales al archivo administrado por el Operador de Custodia TANDEM, de conformidad con lo establecido en la TRD	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	enero de 2021	noviembre de 2021	Transferencia de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos
Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferenes areas para su consulta	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	enero de 2021	diciembre de 2021	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas
Hacer seguimiento a la generación de boletines diarios de tesorería de la vigencia.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	enero de 2021	diciembre de 2021	Boletines generados / Total Boletines

Indicadores			
Indicador	Formula	Tendencia Esperada	Meta
Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental	Actividades ejecutadas / Actividades programadas		100%

Recursos	
Tipo	Características
Humanos	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinadora / Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Financieros	Presupuesto asignado para la implemetacion de las acciones definidas en el PGD



Nombre: Política de Archivos y Gestión Documental				
Objetivo: Adecuar la política de Archivos y Gestión Documental a las exigencias de la normatividad y los avances de las tecnologías de la información; además, de ser alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y documentada e informada a todos los niveles de la Entidad.				
Alcance: Aplica de manera trasversal a todas las unidades productoras de archivos, en la eficiencia administrativa y aplicación de mejores practicas archivisticas.				
Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Recursos Humanos y Físicos				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Actualización de la política	Técnico Operativo / Coordinación Administrativa / Subgerencia Administrativa y Financiera	junio de 2021	noviembre de 2021	Política de Archivos y Gestión Documental
Validación y aprobación de la política, se procede a realizar las revisiones y ajustes requeridos, para su posterior aprobación por parte de los involucrados.	Técnico Operativo / Coordinación Administrativa Subgerencia Administrativa y Financiera Comité Institucional de Gestión y Desempeño	junio de 2021	noviembre de 2021	Política de Archivos y Gestión Documental
Divulgación a todos los niveles de la organización, consiste en formalizar a todos los miembros de la organización la vigencia y aplicación de la misma.	Técnico Operativo / Coordinación Administrativa Subgerencia Administrativa y Financiera	agosto de 2021	noviembre de 2021	Soportes de socializacion
Mantenimiento de la política en cuanto a cumplimiento y vigencia, se refiere a los ajustes o actualizaciones que requiera dicho instrumento, se recomienda hacer revisiones y/o actualizaciones al menos una vez por año.	Técnico Operativo / Coordinación Administrativa / Subgerencia Administrativa y Financiera	enero de 2022	noviembre de 2021	Política de Archivos y Gestión Documental

Indicadores			
Indicador	Formula	Tendencia Esperada	Meta
Actualización, divulgación y aplicación de la Política de Archivos y Gestión Documental	Actividades ejecutadas / Actividades programadas		100%

Recursos	
Tipo	Características
Humanos	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental) Coordinador de Gestión Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño



Nombre: Revisión, actualización y consolidación de la normatividad vigente					
Objetivo: Revisar y adoptar el marco normativo que se expida (a nivel nacional) en materia de Gestión Documental dentro de la Entidad.					
Alcance: La normatividad vigente debe ser aplicada y adoptada en toda la Entidad.					
Responsable del Plan: Coordinador de Gestión Administrativa					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Revisión de los lineamientos y normas existentes en materia archivística a nivel nacional.	Tecnico Operativo - Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	enero de 2021	noviembre de 2021	Normograma actualizado	
Adopción e implementación de los lineamientos y normas existentes en materia archivística a nivel nacional.	Tecnico Operativo - Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	enero de 2021	diciembre de 2021	Normograma actualizado	

Indicadores			
Indicador	Formula	Tendencia Esperada	Meta
Revisión de la Normatividad Archivística	Actividades ejecutadas / Actividades programadas		100%

Recursos	
Tipo	Características
Humanos	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental) Coordinador de Gestión Administrativa



MAPA DE RUTA

La ejecución de los planes en el tiempo se puede observar en el siguiente cuadro:

	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Plan de Preservación Digital										
Plan de Gestión Documental										
Política de Archivos y Gestión Documental										
Plan de revisión, actualización, consolidación y cumplimiento de la normatividad vigente										



HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Plan	Indicadores	Meta 2021	Seguimiento trimestral				Observaciones
			2021	2021	2022	2023	
			Q3	Q4	Q1	Q2	
Plan de Preservación Digital	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado	100%					Los sistemas de archivo electrónico garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.
	Actividades ejecutadas / Actividades programadas						
Plan de Gestión Documental	Actualización del Programa de Gestión Documental	100%					La Actualización del PGD tendiente a la organización, preservación y conservación de los acervos documentales tanto del fondo acumulado como de su archivo de gestión.
	Actividades ejecutadas / Actividades programadas						
Política de archivos y gestión documental	Actualización, divulgación y aplicación de la política de Gestión Documental.	100%					Su claridad permite que la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final facilite su utilización y conservación.
	Actividades ejecutadas / Actividades programadas						
Plan de consolidación de la normatividad vigente	Revisión de la Normatividad Archivística	100%					La normatividad tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en las entidades oficiales; de esta manera para Artesanías de Colombia es importante acogerse a los constantes cambios que se dan desde la norma.
	Actividades ejecutadas / Actividades programadas						