

	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 DE FORMULACIÓN	Diciembre 27 de 2021	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Sandra Sierra (Contratista) Yaneth Muñoz (Coordinadora)
-----------------------------	----------------------	---	-------------------------------------	--------------	--	-----------------------------------	--

(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		
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN

Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1. Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Documento (Banco Terminológico)	1	Semestral	15%							0%	0	Marzo: Se realizó reunión para revisar los avances del Banco Terminológico, en la cual se presentaron los avances realizados por Yolanda, el 9 de marzo de 2022. Adicionalmente el día 18 de marzo fue enviado el documento preliminar del Banco Terminológico por parte de la funcionaria Yolanda Silva.	
		2. Revisar y de ser pertinente realizar la actualización de las TRD convalidadas.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Acta	1	Semestral	15%								0%	0	Durante el mes de Marzo no se registra avance
		3. Realizar los ajustes, teniendo en cuenta el concepto emitido por el AGN sobre la convalidación de las TVD de la Entidad.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Número de mesas de trabajo llevadas a cabo (Acta)	2	Semestral	20%								0%	0	Marzo: Se realizó reunión con el Grupo Tiedot para la revisión del concepto técnico enviado por el AGN, el día 01 de marzo de 2022, y reuniones para revisión de avances de los ajustes requeridos por el AGN los días 4, 11 y 17 de marzo; se aprobaron los ajustes realizados por el Grupo Tiedot, entregando los documentos para entrega y radicación el día 24 de marzo. Se realizó la radicación de las TVD ajustadas al AGN el día 25 de marzo con consecutivo de radicado 2-2022-1585.
		4. Realizar las transferencias documentales al archivo administrado por el operador de custodia, de conformidad con lo establecido en las TRDs.	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Transferencia de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos	11	Trimestral	15%								1.3%	1	Marzo: Durante el mes de Marzo no se registra avance de esta actividad. FECHA No. DE TRANSFERENCIAS No. CAJAS No. CARPETAS ENERO 0 0 0 FEBRERO 1 6 46 MARZO 0 0 0 ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE
		5. Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta	Tecnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) * 100	95%	Mensual	10%								10%	15/15	Marzo: Se realizó la atención y préstamo de 13 archivos de consulta en formato PDF y de manera física se prestaron 72 carpetas. Marzo: Total solicitudes recibidas en el mes: 15 Total solicitudes acumuladas a M3: 22 Total de registros en el mes: 85 Total registros acumulados entregados a M3: 103
		6. Llevar a cabo capacitaciones a los responsables de las unidades de información para ingresar en el aplicativo SADE los documentos electrónicos correspondientes al archivo de gestión.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Listado de asistencia	2	Semestral	15%								7.5%	1	Marzo: Se realizaron capacitaciones sobre el ambiente de pruebas del aplicativo SGD - SADE para el cargue de los documentos a la Coordinación de Gestión Legal los días 2, 16 de marzo y Tesorería los días 2, 10, 14 de marzo.
		7. Hacer seguimiento a la generación de boletines diarios de tesorería y a los expedientes contractuales de la vigencia 2022.	Tecnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Acta	2	Semestral	10%								5%	1	Marzo: Se realizó una reunión para resolver dudas surgidas durante el ejercicio de prueba que ha adelantado el funcionario Hernán Forero, el día 10 de marzo.

Versión 0
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
INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES

100% **AVANCE DEL PLAN** 24%

65% **AVANCE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** 1,3% 2