



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: Lina Martínez

Table with columns: (ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS, INICIATIVA TACTICA ESTRATEGICA (ACTIVIDAD), TAREA, RESPONSABLE, NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO, META, FRECUENCIA DE MEDICIÓN, PONDERACIÓN DEL INDICADOR, CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA (1-4), AVANCE (%), RESULTADO, INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO (FECHA: Julio 7 de 2022), OBSERVACIÓN

Main table with 7 rows of tasks. Row 1: Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales... Row 2: Revisar y de ser pertinente realizar la actualización de las TRD convalidadas... Row 3: Realizar los ajustes, teniendo en cuenta el concepto emitido por el AGN sobre la convalidación de las TVD de la Entidad... Row 4: Realizar las transferencias documentales al archivo administrado por el operador de custodia... Row 5: Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados... Row 6: Llevar a cabo capacitaciones a los responsables de las unidades de información... Row 7: Hacer seguimiento a la generación de boletines diarios de tesorería...

Versión 0 100% AVANCE DEL PLAN 80%

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

65% AVANCE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 44,8% 69,0