



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									
(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.	Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Documento (Banco Terminológico)	1	Semestral	15%							15%	1	Junio: El documento fue revisado y aprobado por la Coordinación de Gestión Administrativa en reunión del 24 de junio y se encuentra en la carpeta compartida de Documentos del Proceso de Gestión Documental.
		2. Revisar y de ser pertinente realizar la actualización de las TRD convalidadas.	Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Acta	1	Semestral	15%							15%	1	Julio: Se realizó reunión con la Coordinación de Gestión Contable el 26 de julio, para revisar las TRD y proponer los ajustes que requieran y con la oficina Asesoría Jurídica el día 29 de julio. Agosto: Se realizó reunión con las unidades administrativas - Subgerencia Administrativa y Financiera el 12 de agosto y se propone Retirar las tipologías documentales "Registro de audio de reuniones de Junta Directiva" de la Subserie Actas de Asamblea de Accionistas - Subgerencia de Promoción 25 de agosto solicitan el retiro de la tipología documental Informes de capacitación en mercadeo y ventas, de la subserie Informes de Capacitación Comercial de los Artesanos, teniendo en cuenta que la función la tiene actualmente la Subgerencia de Desarrollo desde 2020. Septiembre: Se realizó verificación con cada una de las áreas para validar cuales realizarían actualización a las TRD, se deja como soporte Acta como constancia de las conclusiones de las reuniones.
		3. Realizar los ajustes, teniendo en cuenta el concepto emitido por el AGN sobre la convalidación de las TVD de la Entidad.	Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Número de mesas de trabajo llevadas a cabo (Acta)	2	Semestral	20%							20%	2	Junio: Se realizó mesa de trabajo con el AGN el 10 de junio, reunión de Comité de Convalidación el 30 de junio y reuniones internas con el proveedor para revisar los ajustes realizados sugeridos por el AGN y preparar la sustentación ante el Comité de Convalidación, el 29 de junio. Número mesas de Trabajo con AGN: 3
		4. Realizar las transferencias documentales al archivo administrado por el operador de custodia, de conformidad con lo establecido en las TRDs.	Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	Transferencia de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos	11	Trimestral	15%							7.0%	5	Julio: Los días 6 - 7 - 8 - 11 y 15 de julio, se recibieron 3 transferencias documentales por parte de las oficinas de planeación, desarrollo y contabilidad. Agosto: Durante este periodo no se realizaron transferencias por parte de las oficinas de la entidad. Septiembre: Durante este periodo no se realizaron transferencias por parte de las oficinas de la entidad. Octubre: Se realizó transferencia del área de Presupuesto vigencia 2019 Nota: Se toma como base el cronograma de transferencias enviado en abril de 2022, con corte a las transferencias vigencia 2021. FECHA No. DE TRANSFERENCIAS No. CAJAS No. CARPETAS ENERO 0 0 0 FEBRERO 1 6 46 MARZO 0 0 0 ABRIL 1 12 170 MAYO 3 6 52 JUNIO 0 0 0 JULIO 0 0 0 AGOSTO 0 0 0 SEPTIEMBRE 0 0 0 TOTAL 5 24 268
		5. Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta	Técnico Operativo / Contratista / Coordinación Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) * 100	95%	Mensual	10%							10%	79/79	Julio: Se realizó la atención y préstamo de 11 archivos de consulta en formato PDF. Agosto: Se realizó la atención y préstamo de 17 archivos de consulta en formato PDF y de manera física se prestaron 42 carpetas. Septiembre: Se realizó la atención y préstamo de 12 archivos de consulta en formato PDF y de manera física se prestaron 225 carpetas. Total solicitudes recibidas en el mes: 20 Total solicitudes acumuladas a M9: 79 Total de registros en el mes: 237 Total registros acumulados entregados a M9: 520
		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.	Técnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Listado de asistencia	2	Semestral	15%							15.0%	2	Julio: Se realizaron pruebas para el cargue de los expedientes de Contratos y se reportaron los errores que arrojó el Sistema al proveedor en reunión realizada el día 29 de julio. Soporte: Ayudas de memoria Agosto: 11 de agosto capacitación de alistamiento documentación-presupuesto2020 Septiembre: el 23 de septiembre se pasa a producción y se agendo capacitación para el 13 de octubre con las áreas para el cargue de los documentos a SADE
		7. Hacer seguimiento a la generación de boletines diarios de tesorería y a los expedientes contractuales de la vigencia 2022.	Técnico Operativo / Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera	Acta	2	Semestral	10%							10%	2	Julio: Se encuentra pendiente el alistamiento de los expedientes por parte de Tesorería para realizar el cargue de los mismos en el Sistema SADE. Soporte: Actas de asistencia.

Versión 0

100% AVANCE DEL PLAN 92%

Elaboró: Yolanda Silva - Técnico 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 57% 87.7