

 artesanías de colombia	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	1/2/2023	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA: Coordinación de Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Lina Martínez
-----------------------------	----------	---	---	-----------------------------------	---------------

(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: 29/12/2023				
							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 documento (Concepto Técnico) para actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental, a partir del ejercicio adelantado durante la vigencia 2022.	Concepto Técnico	1	Anual	10%						10%	1	Junio: Se ha realizado reunión con las unidades administrativas jurídica, recursos humanos y físicos, control interno, Subgerencia de desarrollo, Subgerencia de promoción, tesorería y OAPI, con el fin de identificar la respectiva actualización para las Tablas de Retención Documental. Septiembre: en las diferentes reuniones que hemos tenido con las áreas se ha tomado nota de las actualizaciones en las trd Noviembre: De acuerdo con las reuniones realizadas con cada unidad administrativa, se genera informe con las actualizaciones de las TRD S, solicitadas	
		Realizar la aplicación de las TVD de la Entidad, con el acompañamiento del proveedor contratado para este objeto. Eliminar										0%	0	Se solicitó realizar la eliminación de esta actividad, teniendo en cuenta que se priorizaron otras actividades para el 2023 y fue aprobada. Lo anterior debido a que la adición presupuestal, la cual se recibió sobre el último trimestre del año y no alcanzaba el tiempo para la contratación ni de realizar la ejecución.	
		2. Elaborar cronograma de transferencias primarias de los archivos de gestión de la entidad.	Cronograma elaborado y socializado	1	Anual	15%						15%	1	Enero: Se esta revisando las series documentales de las TRD V1 y V2, para identificar cuales ya cumplieron el tiempo de retención de acuerdo con los tiempos estimados por cada unidad productora y realizar cronograma para iniciar revisión, alistamiento, acompañamiento y transferencia primaria de los documentos. Febrero: El 27 de febrero se publicó la circular correspondiente a las transferencias primarias 2023, para conocimiento de los funcionarios de la entidad, bajo el radicado interno No. 202300066	
		3. Recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión aplicando las TRD	Transferencia de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos	11	Trimestral	20%							20%	11	Junio: Se realizó reunión con las áreas de OAPI, Jurídica para validar las transferencias pendientes a 2023 y fecha de entrega. De acuerdo con el cronograma y reuniones realizadas con las áreas se han reprogramado las transferencias con el fin de realizar la entrega completa y debidamente organizada. El cronograma está apartir del segundo trimestre. Agosto: el 9 de agosto se recibió la transferencia física y digital de Presupuesto y el 18 se recibió transferencia de Gerencia. Noviembre: Se recibe transferencia documental primaria de la unidad administrativa Cooperación Internacional, Coordinación de Gestión Legal, Subgerencia de Promoción, Articulación Oferta Demanda Ventas Institucionales y compras. Diciembre: Se recibe transferencia documental primaria de la unidad administrativa sistemas, Oficina Asesoría de Planeación, ventanilla única y contabilidad.
		4. Realizar la actualización del FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	Formato actualizado	1	Anual	10%							10%	1	Septiembre: se está adelantando la actualización y se pasará a planeación para publicación. Diciembre: Se realizó la actualización del FUID en el sistema solución el 22 de diciembre con código FOR-GAF-071
		5. Realizar la actualización de los documentos frente a la función archivística - PINAR - PGD	Documentos actualizados	2	Anual	15%							15%	2	Septiembre: Los documentos del PINAR y el PEGD quedaron aprobados en el comité llevado a cabo el viernes 29 de septiembre bajo el acta No 18.
		6. Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) * 100	95%	Mensual	10%							10%	77/77	Octubre: Para este mes se dio respuesta a 8 solicitudes de prestamos de documentos (Coordinación de Gestión Legal - Recursos Humanos - Coordinación Administrativa) Total solicitudes: 8 Total registros: 20 Diciembre: Para este mes se dio respuesta a 3 solicitudes de prestamos de documentos (Recursos Humanos - Coordinación Administrativa) Total solicitudes: 3 Total registros: 3
7. Llevar a cabo capacitaciones a los responsables de las unidades administrativas para realizar el cargue de los documentos electrónicos en el aplicativo SGD - SADE	No Unidades Documentales utilizando el sistema.	11	Trimestral	20%							20%	11	Septiembre: el viernes 29 de septiembre se realizó capacitación sobre el cargue de expedientes documentales en SADE a los responsables de los documentos en las áreas. Octubre: Se realizó capacitación del cargue de los documentos en SADE a las unidades administrativas de Gerencia, Sistemas, OAPI, Jurídica, Presupuesto y Promoción. Noviembre: Se realizó capacitación a las unidades administrativas de Contabilidad, Sub. Desarrollo, Recursos Humanos y físicos para el cargue de los documentos en SADE. Diciembre: Se realizó capacitación del cargue de documentos en el gestor documental a las unidades administrativas de ventanilla y Coordinación de Gestión Administrativa.		

Versión 1 Fecha de aprobación: 11 de octubre de 2023 100% **AVANCE DEL PLAN** 100%

Elaboró: Lina Martínez - Tecnico Operativo - Subgerencia Administrativa y Financiera 20% **AVANCE ACTIVIDADES DE CONS PRESERV Y DIVULG** 20% 100%

Revisó: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - MEDICIÓN PARA PES

CONTROL DE CAMBIOS

Los cambios realizados al plan son:

- Se incluyeron dos actividades como resultado de la evaluación del FURAG
 - Realizar la actualización del FUID (Formato Unico de Inventario Documental)
 - Realizar la actualización de los documentos frente a la función archivística - PINAR - PGD
- Se elimina la actividad "Realizar la aplicación de las TVD de la Entidad, con el acompañamiento del proveedor contratado para este objeto", por la inclusión de las dos anteriormente mencionadas