artesanías de colombia	PLAN DE ACCIÓN	Plan Institucional de Archivos PINAR

OBJETIVO: Definir y establecer el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2023.
Esta herramienta identifica los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.

FECHA FORMULACION	Enero de 2023	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coord Gestión Administrativa	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Yaneth Muñoz

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA 1	2	3	4	INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 29/12/2023 AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACIÓN
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1. Adelantar la contratación de los servicios especializados para la aplicación de las TVD y otros servicios de Gestión Documental de la entidad. *Debido a que se contó con la adición prepuestal en el último trimestre del año, y no se alcanzaba a contratar ni ejecutar.* **SE PRIORIZA**: Contratación de la asesoría para la elaboración de los términos de referencia y los requisitos funcionales y no funcionales para la contratación de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la entidad.	Coordinador / Contratista / Técnico operativo Coordinación Gestión Administrativa	Suscripción del contrato	1	Anual	20%					20%	1	**Septiembre:** Por la apropiación de recuros la tarea tendrá un alcance diferente, los avances y cumplimientos se han proyectado para realizar a octubre de 2023 la contratación para la asesoría del Moreq con número de contrato ADC-2023-454 con fecha de inicio del 19 de septiembre. **Octubre:** Se recibieron los entregables por parte del porveedor (Diagnostico de los sistemas del entorno tecnológico de Artesanías de Colombia, Moreq ajustado a las nececidades de la entidad, estudio de mercado para la implementación de un SGDEA) **Diciembre**: Quedó susucrito el contrato ADC-2023-759 de 29 de diciembre de 2023.
		2. Articular la gestión documental de la entidad con los lineamientos establecidos en el PIGA.	Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Acta de reunión	2	Semestral	20%					20%	2	**Junio:** El 27 de junio se realizó reunión con el fin de hacer seguimiento a las actividades del PIGA relacionadas con gestión documental. **Noviembre:** Se programó reunión para el 12 de diciembre, ya que el cómite de gestión y despeño se realizará el día 11 de diciembre. **Diciembre:** Luego de la aprobación para la aeliminación de documentos por el comité institucional de gestión y desempeño el día viernes 22 de dicembre, se realiza reunión con el gestor PIGA de la entidad, para validar compromisos para el proceso con el gestor ambiental.
		3. Aplicar la disposición final de los documentos según las TRD (Eliminación y Selección)	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa Comité Institucional	Cantidad de series y subseries de E y S aplicadas / Cantidad total de series y subseries con disposición final de E y S	15%	Semestral	10%					10%	32%	**Septiembre:** Para el mes de septiembre se cuenta con 116 subseries en las TRD V1, de las cuales se aplicaran 30 para eliminación y 7 de selección; en la intervención se han aplicado 21 series documentales para eliminación y 4 para selección con un total de 719 carpetas (la formula que se destino para el avance de esta actividad fue 37 sobre 116 por 100). **Octubre:** De acuerdo con los diferentes procesos de intervención realizados al acervo documental, se identificó un total de 17 series con 20 subseries documentales, se realizó una primera reunión con el comité de Gestión y Desempeño el 31 de octubre, donde se indicó que las áreas responsables de producción documental, deben firmar los inventarios y actas de eliminación documental. El resultado del indicador con corte a Diciembre 31 corresponde a 32%.
		4. Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes sobre archivo a nivel nacional.	Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Normograma actualizado	1	Anual	10%					10%	1	**Septiembre:** Se realizó validación de información sobre la normatividad archivistica vigente en Colombia y se evidencio que el normograma de la entidad se encuentra actualizado. **Noviembre:** Se realizó nueva verificación en la normatividad archivistica y se evidenció que no han surgido nuevas leyes o normas para actualización del normograma en Gestión Documental. Se adjunta acta de soporte.
		5. Revisar y hacer seguimiento a los planes operativos del proceso de Gestión Documental de la entidad.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Planes	4	Trimestral	20%					20%	4	**Septiembre:** Para este mes se realiza la validación de los 4 planes operativos de Gestión Documental con corte a M9 y Q3. **Octubre:** Para este mes se realiza la validación de los 4 planes operativos de Gestión Documental con corte a M10. **Noviembre:** Para este mes se realiza la validación de los 4 planes operativos de Gestión Documental con corte a M11. **Diciembre**: Para este mes se realiza la validación de los 4 planes operativos de Gestión Documental con corte a Q4.
		6. Revisar y hacer seguimiento al Inventario Documental de los archivos de gestión de la entidad.	Coordinador / Tecnico Operativo/ Contratista / Coordinación Gestión Administrativa	Formato Unico de Inventario Documental de Archivos de Gestión (uso de la hoja de Control por parte de la unidad administrativa)	2	Semestral	20%					20%	2	**Junio:** se realizó reunión con las áreas de OAPI, Jurídica con el fin de validar transferencias pendientes a 2023 y los archivos de gestión para cargar en SADE. Las unidades documentales que actualmente hacen uso de la hoja de control son Gestión Legal (expedientes contractuales) y Recursos Humanos (hojas de vida). **Septiembre:** Inicalmente se habian poryectado 11, pero teniendo em cuenta la normatividad, se solicitó modificación de la meta la cual fue aprobada y se cambio a 2. **Diciembre**: Se realizó reunión con las áreas de Juridica y Recursos Humanos para verificación de las hojas de control de expedientes y se evidencio el cumplimiento de las mismas.
Versión 0							100%	**AVANCE DEL PLAN**				**100%**		

Elaboró: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y y Financiera - Versión 0

Revisó: Profesional - OAPI

10%	**AVANCE ACTIVIDADES DE CONS PRESERV Y DIVULG**	10%	**100%**