



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				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 10/05/2023					
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTAD O	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.	Coordinador / Contratista / Técnico operativo Coordinación Gestión Administrativa	Suscripción del contrato	1	Anual	20%						0%	0	Febrero: Se realizó estudio de mercado para la organización de los documentos que su disposición final es Conservación Total		
		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%							0%	0	Abril: se continua con la transcripción de los inventarios que se levantaron en la clasificación de las primeras 1,000 cajas que se trajeron de TANDEM, con el fin de tener el FUID de eliminación para la debida publicación en la página web como lo piden las normas archivísticas.	
		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%							3,0%	5,0	Febrero: producto de la revisión de las 1.000 cajas que se trasladaron a la entidad inicialmente, se realizó revisión y clasificación para un total de 290 cajas para eliminación Marzo: Se está realizando cotización de las 735 cajas restantes para proceso de verificación y eliminación Abril: Se envía cotización a TANDEM para las cajas que estan pendientes por la intervención para validar lo que efectivamente se debe eliminar por TRD.	
		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%								0%	0	Sin avance
		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%								5%	1	Febrero: Se realiza seguimiento a los cuatro planes que componen el sistema de gestión documental a M2 Marzo: Se realiza el seguimiento pertinente a los diferentes planes de Gestión Documental a M3 Abril: Se realiza seguimiento de los planes de Gestión Documental con corte a M4
		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	11	Semestral	20%								0%	0	Abril: se están programando reuniones con las áreas para validar la información de los expedientes que deben ir por inventario.

Versión 0

100% **AVANCE DEL PLAN** 8%

Elaboró: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa - Subgerencia Administrativa y Financiera - Versión 0
Revisó: Profesional - OAPI
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera