

	PLAN DE ACCIÓN							Plan Institucional de Archivos PINAR 2025									
OBJETIVO:	Definir y establecer el Plan Institucional de Archivos para el mejoramiento de la Gestión Documental de Artesanías de Colombia en la vigencia 2025. Es una herramienta estratégica para la gestión integral de documentos y archivos																
FECHA FORMULACION	enero de 2025	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:				Lina Martínez Henao						
(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: 03 de abril de 2025					
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULT ADO	OBSERVACIÓN			
Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	1.Realizar la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) a los documentos cuya disposición final es la eliminación.	Técnico operativo - Lina / Técnico Administrativo - Angie	Actas de eliminación	1	Anual	20%								0%	0%	Marzo: Se recibió aprobación de Eliminación por parte de 5 áreas con un total de 130 expedientes documentales, pendiente aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
		2. Realizar la destrucción de los documentos que son de eliminación según los lineamientos establecidos en el PIGA.	Técnico Administrativo Angie	Certificado dispoción final archivo	2	Semestral	10%								0%	0%	
		3. Llevar a aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño los inventarios de eliminación documental.	Técnico Operativo - Lina	Acta de comité	1	Anual	15%								0%	0%	
		4. Elaborar cronograma de transferencias primarias de los archivos de gestión de la entidad	Técnico Operativo	Cronograma de transferencias	1	Anual	10%		1						100%	10%	Febrero: El 11 de febrero se realizó la publicación de la circular sobre las transferencias documentales correspondientes para la vigencia 2025.
		5. Revisar y hacer seguimiento a los planes operativos del proceso de Gestión Documental de la entidad	Coordinador / Técnico Operativo	Informes de seguimiento a los Planes	4	Trimestral	15%								0%	0%	Marzo: Se realizó el seguimiento correspondiente a los planes de Gestión Documental y se cargaron evidencias de las actividades desarrolladas durante el trimestre.
		6. Realizar la intervención de los planos que se encuentran en el área de archivo	Coordinador / Técnico Operativo	Informe de intervención	1	Anual	20%								0%	0%	
		7. Presentar el Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR) ante el Comité de Gestión y Desempeño	Coordinador / Técnico Operativo	Planes socializados con el comité	1	Anual	10%								0%	0%	Marzo: Se aplazó el comité programado para el lunes 31 de marzo, se espera la nueva fecha para la respectiva presentación.
Versión 1 Fecha enero de 2025							100%	AVANCE DEL PLAN					10%				

Elaboró: Lina Martínez Henao - Técnico Operativo - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
Revisó: Sandra M. Vargas Roza - Coordinadora - Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

50%	PES	0%	0%
-----	-----	----	----