

	PLAN DE ACCIÓN						Plan de Gestión Documental 2025										
OBJETIVO:	Fortalecer la gestión documental de Artesanías de Colombia S.A -BIC mediante la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos definidos por la autoridad competente, asegurando el cumplimiento integral de la normatividad vigente que garantice la organización, conservación, accesibilidad y disposición adecuada de los documentos institucionales.																
FECHA DE FORMULACIÓN	enero 2025	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:		Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:				Lina Constanza Martínez Henao					
(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 FECHA: 03 de abril de 2025					
								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. Realizar reuniones con cada área de la entidad para identificar las actualizaciones que se deben realizar en las Tablas de Retención Documental	Técnico Operativo - Lina Martínez	Actas de reunión	1	Trimestral	10%							0%	0%		
		2. Realizar el levantamiento de inventario en estado natural de los expedientes que se encuentran en el proveedor de custodia TANDEM	Técnico Administrativo - Angie Teran	Inventario en estado natural de los documentos en TANDEM	1	Anual	20%								0%	0%	Febrero: Para este mes se realizó la validación de 49 cajas X200 con 527 registros, 9 cajas X300 con 56 registros, 3 cajas X400 con 57 registros, para un total de 61 cajas. Marzo: Para este mes se realizó la validación de 93 cajas X200 con 394 registros y 3cajas x300 con 48 registros, para un total de 96 cajas.
		3. Realizar capacitaciones a los funcionarios sobre las políticas de gestión documental	Técnico Operativo - Lina Martínez	Número de servidores capacitados con nota de evaluación de conocimientos mayor o igual a 3.5	2	Semestral	10%								0%	0%	
		4. Recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión aplicando las TRD	Técnico Operativo - Lina Martínez / Técnico Administrativo - Angie Teran	Actas de transferencia e inventarios documentales	4	Trimestral	20%								0%	0%	Marzo: Se realizó programación de seguimiento de entrega y validación de transferencias con las áreas, a partir de junio según cronograma.
		5. Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta	Técnico Administrativo - Angie Teran	Informe de Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	95%	Trimestral	10%	1							25%	3%	Febrero: En este mes se respondieron 7 consultas de las áreas de Recursos Humanos, Gestión Legal y Planeación con un total de 23 registros electrónicos
		6. Realizar el levantamiento de inventario en estado natural de los expedientes que se encuentran en la entidad	Técnico Administrativo - Angie Teran	Inventario en estado natural de los documentos en la entidad	1	Anual	20%								0%	0%	
		7. Hacer seguimiento al cargue de los documentos electrónicos en el Gestor Documental	Técnico Operativo - Lina Martínez / Técnico Administrativo - Angie Teran	Informe de Unidades Documentales cargados en el gestor documental	4	Trimestral	10%								0%	0%	Marzo: Se está preparando capacitación de creación y cargue de expedientes para los responsables de la organización de archivos en las áreas.
							100%	AVANCE DEL PLAN				0%	2,5%				

Versión 1 Fecha enero 2025

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

50%  0%