

artesanías de colombia		PLAN DE ACCIÓN						Plan de Gestión Documental 2026									
OBJETIVO:		Fortalecer la gestión documental de Artesanías de Colombia S.A. – BIC mediante la implementación, actualización y aplicación sistemática de los instrumentos archivísticos definidos por la autoridad competente, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la adecuada organización, conservación, disponibilidad, accesibilidad y disposición final de los documentos institucionales a lo largo de su ciclo vital.															
FECHA DE FORMULACIÓN		enero 2026	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:	Lina Constanza 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: 27/03/2026					
								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. Actualización e implementación progresiva de inventarios documentales en los archivos de gestión	Técnico Administrativo (Angie Teran) / Técnico Operativo (Javier Buitrago)	Inventarios documentales actualizados o implementados y validados	2	Semestral	10%							0%	0%		
		2. Apoyo a la ordenación, depuración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en archivos de gestión	Técnico Administrativo (Angie Teran) / Técnico Operativo (Javier Buitrago)	Archivos organizados conforme a TRD	2	Semestral	18%								0%	0%	
		3. Ejecución de transferencias documentales conforme a la TRD y cronogramas institucionales	Técnico Operativo (Lina Martínez)	Actas de transferencia aprobadas	2	Semestral	10%								0%	0%	
		4. Seguimiento a los contratos de apoyo técnico y tecnológico vinculados al proceso de gestión documental (TANDEM-Infometrika-Contratistas)	Técnico Operativo (Lina Martínez) / Técnico Administrativo (Angie Teran)	Informes trimestrales de seguimiento	4	Trimestral	10%	1							25%	3%	Febrero: Se realizó el seguimiento integral a los contratos de apoyo técnico y tecnológico, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta validación de los soportes para el trámite de pagos.
		5. Capacitación y/o socialización en gestión documental dirigida a las áreas productoras	Técnico Administrativo (Angie Teran) / Técnico Operativo (Javier Buitrago)	Número de servidores capacitados con nota de evaluación de conocimientos mayor o igual a 3.5	2	Semestral	8%								0%	0%	
		6. Administrar funcionalmente el SGDEA Argo/Orfeo garantizando el cargue y control documental.	Técnico Operativo (Lina Martínez)/Técnico Operativo (Javier Buitrago)	Documentos cargados y controlados	1	Annual	5%								0%	0%	
		7. Revisión y actualización de los procedimientos del proceso de gestión documental	Contratista/Coordinación	Procedimientos revisados y aprobados	2	Semestral	10%								0%	0%	
		8. Revisión y actualización del Modelo de Gestión Documental y de Archivos – MGDA	Contratista/Coordinación	Modelo revisado y conforme a norma	1	Annual	5%								0%	0%	
		9. Ejecutar la eliminación documental de forma controlada conforme a TRD y normativa vigente	Técnico Administrativo (Angie Teran) / Técnico Operativo (Javier Buitrago)	Actas de eliminación aprobadas	1	Annual	5%								0%	0%	
		10. Presentar las TRD actualizadas para validación y seguimiento ante el Comité Institucional	Contratista/Coordinación	Acta de comité con TRD validadas	1	Annual	9%								0%	0%	
		11. Preparar y presentar las TRD ante el AGN para su convalidación, una vez se cuente con implementación y evidencias	Contratista/Coordinación	Radicación formal de TRD ante el AGN	1	Annual	10%								0%	0%	
							100%	AVANCE DEL PLAN				0%	2,5%				

Versión 1 Fecha enero 2026

Elaboró: Lina Martínez Henao - Técnico Operativo - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
Revisó: Mery Rojas Largacha - Coordinadora Encargada - Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

75%	PES	0%	0%
-----	-----	----	----