



Informe de avance Q3 sobre la implementación del Programa de Gestión Documental ARTESANÍAS DE COLOMBIA

OBJETIVO DEL INFORME

Presentar el avance para el tercer trimestre del 2013 en cuanto a la implementación del Programa de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Diseñar el Plan de intervención de Gestión documental y correspondencia acorde con las políticas del Archivo General de la Nación.

Esta actividad fue realizada en el mes de Mayo.

2. Coordinación del equipo de trabajo de Artesanías de Colombia por parte de un consultor especializado, con el fin que se ejecuten las actividades programadas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Se desarrolló durante todo el período de duración del contrato.

3. Participar en la evaluación de las propuestas recibidas por la Entidad por parte del consultor, en materia de sistematización de la Gestión Documental y Correspondencia.

Se presentaron varias reuniones para la elaboración de la Guía de Condiciones para el proceso de selección del proveedor del software para el SGDEA, además de que se participó en la resolución de algunas de las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso.

4. Se ajustó la administración de comunicaciones oficiales teniendo en cuenta el acuerdo 060 de 2001.

Se realizaron propuestas para la documentación de los procedimientos de Recepción y Radicación de Correspondencia, Mensajería, Transferencias y Préstamo de Documentos, además de la generación de conceptos técnicos basados en la normatividad vigente para las actividades de correspondencia.

5. Avance en el proceso de actualización de tablas de retención y de valoración documental, así como la organización de fondos acumulados.

Se viene desarrollando con observancia a las actividades definidas en el cronograma presentado en el Q2.

6. Definir los documentos que se pueden destruir como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Luego de la revisión de las tablas de retención documental vigentes, se concluyó que los tiempos establecidos en la misma cumplen con la normatividad asociada a la permanencia de los documentos en la institución, y que por lo tanto es viable efectuar el proceso de eliminación a los documentos cuyo cierre esté comprendido entre la fecha de aprobación de la TRD y la actual vigencia de esta.

7. Realizar evaluación del archivo histórico de Artesanías de Colombia, teniendo en cuenta la ley 594 de 2000.

Se avanzó con la valoración de la documentación de carácter contable.

8. Evaluar las funciones del actual Comité de Archivo.

Según el decreto 2482 de 2012, artículo 6, literal b, será responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a nivel institucional (En la rama ejecutiva del orden nacional) el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual será la “*instancia orientadora*”

del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

En el nivel Central, dicho comité será liderado por el Viceministro o Subdirector de Departamento Administrativo o Secretarios Generales. En el nivel descentralizado, por los Subdirectores Generales o Administrativos, o los Secretarios Generales o quienes hagan sus veces. La Secretaría Técnica de este comité será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces”.

Luego, en el decreto 2578 del mismo año se le atribuyen a este comité las funciones de Comité Interno de Archivo, cuando en el parágrafo de su artículo 14 dice que *“En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012”.*

Ahora bien, según el decreto 2578 las consideraciones que se deben tener en cuenta en dicho comité son:

Artículo 15. Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14° del-presente Decreto, estará conformado de la siguiente forma:

- 1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;*
- 2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.*
- 3. El jefe de la Oficina Jurídica;*
- 4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;*
- 5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.*
- 6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.*
- 7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.*
- 8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité*

(funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

Artículo 16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

- 1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.*
- 2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.*
- 3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.*
- 4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.*
- 5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de IQ Contencioso Administrativo.*
- 6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.*
- 7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.*
- 8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.*
- 9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.*
- 10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.*
- 11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.*
- 12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.*

13. *Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.*

14. *Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.*

15. *Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.*

16. *Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.*

17. *Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.*

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

9. Parametrización de los flujos documentales de la Entidad.

Esta actividad se realizó durante el desarrollo de las fases previas al proceso de selección del proveedor del software del SGDEA y durante la primera etapa de implementación del mismo.

LUIS ALBERTO ANGARITA SANCHEZ

Archivista y Bibliotecólogo, Especialista en Redes de Información Documental PUJ
(Consultor)

ARLEN ADID VARGAS PORRAS

Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística ULS
(Contratista)