



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS

INFORME DE AVANCE



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
Octubre 2 de 2014	Q3

ENTREGABLE
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el avance y resultado de las actividades programadas en el programa, como parte de los entregables de PESGA

AVANCES

ACTIVIDAD 1. Organización Documental. **AVANCE 65%**

OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad de la totalidad de la documentación que actualmente tiene la entidad.

RESULTADO: Continuamos con la validación física de la documentación vs Base de Datos, asignando paralelamente código de barra único a cada unidad documental, ajustando de esta manera la documentación acorde a las Tablas de Retención Documental.

Artesanías de Colombia S.A. cuenta con un centro documental, dotado con las condiciones técnicas y de seguridad adecuadas para la correcta custodia de los archivos.

Actualmente contamos con elementos que nos permiten controlar la temperatura y la humedad y poder así de esta manera mantener el centro documental en correctas condiciones ambientales y de seguridad.

ACTIVIDAD 2. Transferencias Documentales. **AVANCE 100%**

OBJETIVO: Realizar adecuadamente la transferencias de los archivos de Gestión de las áreas al Archivo Central, aplicando los instrumentos archivísticos existentes.

RESULTADO: Se realizó en su totalidad la transferencia documental al archivo central, el grupo de gestión documental realizo acompañamiento técnico, capacitación y apoyo logístico durante el proceso de transferencia. Igualmente se logró realizar una centralización del archivo de gestión, en el cual se custodian y administran los documentos de las áreas de la entidad.

ACTIVIDAD 3. Digitalización. **AVANCE 70%**

OBJETIVO: Contribuir al enfoque y política de Cero Papel en Artesanías de Colombia desarrollando



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS

INFORME DE AVANCE



actividades de Digitalización, facilitando y mejorando el servicio de atención a solicitudes y consultas.

RESULTADO: Se ha aplicado selección documental del 95% de documentos relacionados con temas laborales, quedando por intervenir cerca de 5 cajas y su posterior digitalización.

Se consolidó la totalidad de archivos digitales disponibles de la entidad, organizados por áreas, unidad contenedora y carpeta. Se realizará una actividad de asociación de estos archivos digitales con la base de datos del archivo central e histórico, esta integración facilitará la atención de solicitudes de documentos y optimizará recursos que se invierten en la administración física.

ACTIVIDAD 4. Actualización Tablas de Retención Documental. **AVANCE 80%**

RESULTADO: Con base en la reestructuración de la entidad y su nuevo esquema orgánico funcional, se ha trabajado en la actualización de las TRD con cada área, queda aún por analizar el 20% de las áreas y proceder a la legalidad de la actualización en el comité.

ACTIVIDAD 5. Programa Gestión Documental. **AVANCE 70%**

RESULTADO: Se realizó el documento oficial del Programa de Gestión Documental, documento que contiene la totalidad de actividades archivísticas que se realizan en la entidad y su interacción con usuarios, funcionarios, entes reguladores, medios de conservación, condiciones técnicas y de seguridad que se dispondrá para mantener de manera eficaz el programa.

Se realizará la inclusión del PGD en el sistema integrado de calidad, actividad que conlleva a la creación de procesos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios que permitan controlar el programa y garantizar su sostenibilidad.

ACTIVIDAD 6. Sistema de Gestión Documental. **AVANCE 90%**

RESULTADO: Implementación, desarrollo y puesta en marcha de los flujos documentales de Peticiones Quejas y Reclamos, viáticos, compras y Ventanilla Única. Igualmente se configuró la totalidad de tipos documentales definidos en las TRD para aplicar su funcionalidad.

La aplicación del Sistema de Gestión Documental TQM WEB ha permitido desarrollar tareas de manera más eficiente y oportuna, así como también contribuir a la disminución de costos de oportunidad, reducción en la utilización de elementos de oficina como papel, impresora, tinta y otros. Esperamos seguir en nuestra línea de desarrollo documental electrónico y ser eficientes en la política de Cero Papel.

Se finalizará la etapa prueba y se pondrá en marcha los flujos de Contratación y Comisiones y Gastos de Viaje. Se espera complementar la creación de documentos electrónicos con la firma digital.



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS

INFORME DE AVANCE



INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

AVANCE PROMEDIO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 79%

ANEXOS

- Avance Plan gestión documental
- Cuadro de Clasificación
- Tablas de Retención
- Inventario documental (Activos de Información 2014)

ELABORO	APROBO
Nombre: Diego Oviedo Cargo: Profesional Área: Coordinación gestión de recursos humanos y físicos	Nombre: Sandra Vargas Cargo: Coordinador Área: Coordinación gestión de recursos humanos y físicos.