



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS

INFORME DE AVANCE



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
Abril de 2015	ENERO A MARZO DE 2015 (Q1)

ENTREGABLE
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo definido y formulado en la vigencia 2015.

AVANCES

ACTIVIDAD 1. Revisión y Actualización del Programa de Gestión Documental

OBJETIVO: Realizar actualización del programa de gestión documental, creando un documento didáctico y de fácil interpretación en el cual se enmarque las actividades principales de la administración y manejo de los archivos en la entidad.

RESULTADO: se realizó la validación y actualización del documento oficial del programa de gestión documental, el cual se simplificó a un documento de 11 páginas en las que se encuentra la totalidad de información de las actividades archivísticas que se realizan en la entidad. El documento es completamente de fácil interpretación dirigido a funcionarios, ciudadanos y grupos de interés.

ESTADO ACTUAL: Finalizado, en proceso de aprobación y firma.

Continuaremos con las actividades de divulgación, aplicación y creación de cultura documental en la entidad, la cual nos permita mejorar la eficiencia en las actividades misionales y administrativas, generando así un mayor alcance y la interacción con ciudadanos y grupos de interés.

ACTIVIDAD 2. Análisis Base de Datos y transferencia documental a Cendar.

OBJETIVO: Realizar el análisis de la base de datos de la documentación física existente, con el fin de determinar que unidades documentales pueden contener información de carácter investigativo, identificarlas y conjuntamente con funcionarios del Cendar determinar su carácter archivístico y transferencia documental.

RESULTADO: se realizó la validación y verificación en la base de datos de los documentos físicos, identificando 1825 unidades documentales a analizar para determinar su naturaleza y posible transferencia.



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS

INFORME DE AVANCE



ESTADO ACTUAL: Finalizada la etapa de identificación y análisis de la base de datos.

Conjuntamente con Cendar se realizara validación física de los documentos identificados, actividad que definirá que unidades documentales serán transferidas a Cendar.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

No. De actividades realizadas / No. Actividades programadas = 2/2 = 100%.

ANEXOS

- Programa Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Inventario de activos de información 2014
- Presentación resumen de avance y plan de trabajo año 2014.
- Cronograma Plan de Trabajo Gestión Documental año 2014.

ELABORO	APROBO
Nombre: Diego Fernando Oviedo Mesa. Cargo: Profesional Subgerencia Administrativa. Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	Nombre: Sandra Vargas Rozo Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos. Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.