

ARTESANÍAS DE COLOMBIA

Bogotá, Febrero 27 de 2017





PLAN GESTIÓN DOCUMENTAL 2017

- 1 Objetivo General
- 2 Objetivo Específicos
- 3 Actividades
- 4 Cronograma



Objetivo General

Desarrollar en la entidad los lineamientos , procesos y actividades que determinen las mejores prácticas archivísticas



Objetivos Específicos

- Crear ambientes que permitan institucionalizar el programa de Gestión Documental como parte de la cultura organizacional de Artesanías de Colombia.
- Facilitar la interacción entre usuarios y el Sistema de Gestión Documental Electrónico TQM, mediante la sistematización de actividades archivísticas y su alineación con la Política Documental y de cero papel.
- Racionalizar y controlar la producción Documental, aportando de manera significativa al medio ambiente.
- Regular el manejo y administración de la documentación a partir de la responsabilidad, accesibilidad y disponibilidad.



Actividades Gestión Documental

Actividad 1: Capacitar :Justificación: Al tenor de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 2609 de 2012, las empresas tienen la obligatoriedad de realizar anualmente planes de capacitación en gestión documental, encaminados a divulgar y mejorar los instrumentos relacionados con el manejo de los temas archivísticos, propendiendo para ello un mayor conocimiento en la normatividad aplicable y una continua actualización.

Actividad 2: Realizar transferencia. Este año se recibirá la transferencia documental de 600 contratos correspondientes a la vigencia 2016 por parte de Subgerencia Administrativa y Financiera, y de las demás dependencias productoras.

Actividad 3: Realizar distribución documental de archivos serie contratos año 2015. La actividad de organización y validación documental de los 680 contratos que corresponden a este periodo se realizó el año pasado. Para este año, la prioridad es recolectar los que se encuentran en préstamo y efectuar las respectivas validaciones, con el fin de contrastar el contenido de cada una de las carpetas.



Actividad 4: Realizar distribución documental de archivos serie contratos año 2014. La actividad de organización y validación documental de los 536 contratos que corresponden a este periodo se realizó el año pasado. Para este año, la prioridad es recolectar los que se encuentran en préstamo y efectuar las respectivas validaciones, con el fin de contrastar el contenido de cada una de las carpetas.

Actividad 5: Efectuar consulta documental. Digitalización de los Boletines de Tesorería del año 2016 al 100% y el 80% de los correspondientes a la vigencia 2017.

Actividad 6: Trámite Documental. Efectuar la valoración documental del archivo de gestión y central de la empresa, acorde con el ciclo de los mismos, teniendo en cuenta la selección y depuración. Así como los flujos documentales realizados en la aplicación TQM, WorkFlow, bajo la parametrización de usuarios de radicación, revisión y aprobación.



Actividad 7: Cumplir con lo establecido en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) para el periodo 2017

- Sistema Integrado de Conservación: Informe de seguimiento de implantación.
- Actualizaciones a la Política de Gestión Documental.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



“Piensa bonito, habla bonito,
teje bonito...”

Hugo Jamioy, etnia Kamëntsa

GRACIAS!