



## Informe de avance sobre la implementación del Programa de Gestión Documental

ARTESANÍAS DE COLOMBIA

### OBJETIVO DEL INFORME

Presentar el avance para el primer trimestre del 2014 en cuanto a la implementación del Programa de Gestión Documental de Artesanías de Colombia.

#### **ACTIVIDAD 1.** Organización Documental

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

**RESULTADO:** se realizó 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.

#### **ACTIVIDAD 2.** Transferencias Documentales.

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

**RESULTADO:** Estamos socializando las pautas y mejores prácticas archivísticas de manera transversal en la entidad, así como también el acompañamiento técnico y apoyo necesario por parte del grupo de Gestión Documental. Esperamos recibir transferencias documentales antes de Finalizar el 2do Trimestre de 2014.

#### **ACTIVIDAD 3.** Digitalización

**OBJETIVO:** Contribuir al enfoque y política de Cero Papel en Artesanías de Colombia desarrollando actividades de Digitalización, facilitando y mejorando el servicio de atención a solicitudes y consultas.

**RESULTADO:** Se ha aplicado selección documental del 90% de documentos relacionados con temas laborales, quedando por intervenir cerca de 25 cajas y su posterior digitalización. Igualmente se convalida la digitalización de los documentos del archivo Central y su disponibilidad para consulta.

#### **ACTIVIDAD 4.** Actualización Tablas de Retención Documental

**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, quedando aun por analizar el 20% de las áreas, proceder a la legalidad de la actualización.

**ACTIVIDAD 5.** Programa Gestión Documental.

**RESULTADO:** Se realizó validación de los requisitos técnicos, administrativos y legales a tener en cuenta para la implementación del Programa de Gestión Documental, dando así inicio a la elaboración de Política, procedimientos, procesos y documentación de actividades que se desarrollaran en Gestión Documental.

**ACTIVIDAD 6.** Sistema de Gestión Documental

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