

FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
ENERO DE 2016	OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2015 (Q4)

ENTREGABLE

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO AÑO 2015

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.

ESTADO ACTUAL: Finalizado EN Q1, en proceso de aprobación y firma.

Para el año 2016 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 y la aplicación de mejores prácticas de buen gobierno.

ACTIVIDAD 2. Sensibilización y Aplicación del PGD.

OBJETIVO: Promover la cultura documental en la entidad, implementando las mejores prácticas archivísticas, por medio de capacitación, acompañamiento y asistencia técnica a funcionarios.

Durante el año 2015, se realizaron jornadas de capacitación y charlas con enfoque a la cultura documental organizacional, con las diferentes subgerencias y oficinas. Para el año 2016, se intensificarán estas actividades, en donde pretendemos crear cultura y enfatizar la importancia y valor de los documentos que registran las actividades realizadas por la entidad en cada una de sus áreas.

ESTADO ACTUAL: Finalizada 100%.

ACTIVIDAD 3. Análisis y base de datos Transferencia Documental a Cendar.

Se realizó depuración a las unidades documentales inicialmente identificadas, evidenciando un total de 548 unidades documentales para analizar y determinar su naturaleza y posible transferencia.

La etapa de identificación y análisis de la base de datos, así como también el proceso la validación física documental en donde se seleccionaron unidades documentales a transferir a Cendar.

ESTADO ACTUAL: Finalizada 100%.

ACTIVIDAD 4. Digitalización hojas de vida activos.

OBJETIVO: Digitalización y organización de la documentación contenida en las hojas de vida de los funcionarios activos.

Se digitalizo la totalidad de documentos contenidos en las hojas de vida de los funcionarios activos de planta, funcionarios públicos, aprendices y pasantes.

Para la digitalización, se mantuvo como directriz el documento de digitalización con parámetros estándar de formato PDF, resolución 300, con una estructura de consulta de fácil acceso.

CARPETA CON NOMBRE DEL FUNCIONARIO

SUBCARPETAS POR CADA TIPO DOCUMENTAL

Se está trabajando conjuntamente con el área de sistemas, para determinar un repositorio que permita la generación automática de backups, control de acceso y perfiles.

ESTADO ACTUAL: Finalizada 100%.

ACTIVIDAD 5. Digitalización Boletines de Tesorería.

OBJETIVO: Digitalización y organización de la documentación contenida en los boletines de tesorería de los años 2012-2013-2014, garantizando la disponibilidad oportuna de la información y contribuyendo a la conservación documental.

Actividad finalizada, como valor agregado, se procesó y digitalizo la totalidad de boletines de Enero a Noviembre de 2015

Se está trabajando conjuntamente con el área de sistemas, para determinar un repositorio que permita la generación automática de backups, control de acceso y perfiles.

ESTADO ACTUAL: Finalizada 100%.

ACTIVIDAD 6. Transferencia Documental año 2012.

OBJETIVO: Garantizar el oportuno cumplimiento del ciclo vital de la documentación, realizando transferencias de los documentos al archivo central, optimizando así espacios y condiciones óptimas en el archivo de Gestión.

Se finalizó la transferencia documental de información correspondiente al 2012, contribuyendo a la optimización de espacio en el archivo central y cumpliendo a cabalidad con los requisitos definidos para la transferencia documental. Actividad finalizada en Q3

ESTADO ACTUAL: Finalizada 100%.

ACTIVIDAD 7. Aplicación TRD y Eliminación.

OBJETIVO: Cumplir con lo dispuesto en las tablas de retención documental, en lo referente a la eliminación documental, manteniendo así en custodia los documentos que generan valor para la entidad.

En el comité Interadministrativo realizado en julio de 2015, se dio la aprobación para la eliminación de la totalidad de libros que contiene memorandos de los años 1974 a 1986

En Septiembre de 2015, se realizó la actividad de inventario documental, elaboración de acta y eliminación de los documentos.

ESTADO ACTUAL: Finalizada 100%.

ACTIVIDAD 8. Administración de Actividades Archivísticas en el sistema SGD TQM

OBJETIVO: Incluir en el sistema de gestión documental SGD TQM, las actividades archivísticas

definidas en el programa de Gestión Documental.

Actualmente se ha realizado la incorporación y actualización de las tablas de retención documental en el sistema.

Se incluyó en el sistema la base de datos del inventario físico de los archivos de Gestión y Central, conjuntamente con el proveedor se trabajara en el 2016 en la parametrización y control de transferencias y préstamos.

ESTADO ACTUAL: Finalizada 100%.

ACTIVIDAD 9. Definición de indicadores de la función archivística.

OBJETIVO: Establecer parámetros de medición de gestión y productividad en las actividades archivísticas realizadas en la entidad, con un enfoque de servicio, disponibilidad y oportunidad en la accesibilidad a la documentación.

Se definieron 8 indicadores de gestión documental, los cuales permitirán una medición de la gestión y cumplimiento más exacta de las actividades que inciden en la prestación del servicio interno y externo. Iniciaremos en el 2016 una fase de pruebas y aplicación para su implementación.

ESTADO ACTUAL: Finalizada 100%.

ACTIVIDAD 10. Implementación firma digital en flujos documentales.

OBJETIVO: Aplicar e incluir en los flujos documentales del sistema la firma digital, aportando así a la creación de escenarios y condiciones que permitan la creación de documentos electrónicos para su posterior consulta y administración.

Finalizamos la implementación de firma digital en el flujo de memorando electrónico, Pqr, Compras y Viáticos, para el 1er trimestre de 2016, se espera generar cultura del uso de la aplicación, especialmente con los usuarios que firman digitalmente

ESTADO ACTUAL: Finalizada 100%.

ACTIVIDAD 11. Desarrollo del programa de documentos vitales y esenciales y programa de archivos descentralizados.

OBJETIVO: Fortalecer la función archivística de la entidad, con la creación de programas articulados que permitan mejorar las condiciones de conservación de los archivos, su estructura orgánico - funcional y la accesibilidad a la documentación por parte de todos los grupos de interés.

Hemos avanzado en el desarrollo del documento que contiene los parámetros, objetivos, enfoque, alcance e impacto que tendrán este programa en la entidad.

Se incluyeron costos de conservación y jornadas preventivas de fumigación y mantenimiento en beneficio a la conservación documental de la entidad.

ESTADO ACTUAL: Finalizada 100%.

ACTIVIDAD 12. Desarrollo del programa de gestión de documentos electrónicos aplicado al 70% de los flujos documentales.

OBJETIVO: Articular por medio del sistema de gestión documental TQM, la creación y gestión de documentos electrónicos en la entidad.

Actualmente la entidad cuenta con las condiciones técnicas y tecnológicas requeridas para la implementación y puesta en marcha de un programa de gestión de documentos electrónicos.

El sistema de gestión documental TQM y su estructura de configuración de trabajo por medio de flujos, facilita la implementación y administración de documentos electrónicos. Es así como tipos documentales como las PQR y los registros de correspondencia entrante y saliente son radicados, controlados, gestionados y administrados a través del SGDE. Esta generación de documento electrónico será complementada con la firma digital, para lo cual Artesanías de Colombia ha adquirido los tokens que permitirán la aplicación de la firma autorizada en los documentos, protegiéndolos y agregándoles valor legal y jurídico. Esta actividad será replicada en los documentos involucrados en los flujos documentales que actualmente están parametrizados en el sistema.

Se creó documento del programa de gestión de documentos electrónicos.

Se ha Finalizado la fase de parametrización y configuración de la firma digital en los flujos

documentales de memorando electrónico, pqr, viáticos y compras, se pretende dar uso y aplicación durante el 1er trimestre de 2016, para lo cual se desarrollaran jornadas de capacitación con el acompañamiento del proveedor y la oficina de sistemas. ESTADO ACTUAL: Finalizada 100%.

ACTIVIDAD 13. Digitalización contratos.

OBJETIVO: Realizar actividades de digitalización de los contratos de ADC de los años 2012-2013 y 2014, garantizando la disponibilidad de la documentación, minimizando la consulta física de los documentos y contribuyendo a la conservación documental.

Se han digitalizado un total de 1682 contratos, disponibles para la consulta de los diferentes usuarios.

Se está trabajando conjuntamente con el área de sistemas, para determinar un repositorio que permita la generación automática de backups, control de acceso y perfiles.

ESTADO ACTUAL: Finalizada 100%.

ACTIVIDAD 14. Desarrollo plan institucional de archivos PINAR.

OBJETIVO: Desarrollar el Pinar mediante una estructura flexible que permita la interacción de las áreas, funcionarios y grupos de interés y su articulación con el programa de gestión documental de la entidad.

Se realizó la validación del documento borrador con algunas observaciones ya corregidas, durante el año 2016 se hará la socialización, divulgación y aplicabilidad.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

No. De actividades realizadas / No. Actividades programadas = 14/14 =100%.

ANEXOS

- Programa Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Inventario de activos de información

- Presentación resumen de avance y plan de trabajo año 2015.
- Cronograma Plan de Trabajo Gestión Documental año 2015.

7.4v - 15

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.