



El progreso
es de todos

Mincomercio

**SEGUIMIENTOS A PLANES –
PROGRAMAS Y PROYECTOS
INFORME DE AVANCE**



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
Marzo 27 de 2020	Enero a marzo de 2020

ENTREGABLE
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO Y PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo definido y formulado en la vigencia 2020, con corte al mes de marzo de 2020

AVANCES
<p>A continuación, se presentan las actividades que se han ejecutado y que están pendientes por ejecutar, con sus avances o restricciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar la convalidación de las TRD recientemente modificadas por la entidad ante el AGN, previa aprobación del Comité Institucional. Se adelantó la revisión de las TRD para ajustarlas a los requerimientos del nuevo Sistema de Gestión Documental, así como la retroalimentación a cada una de las áreas de cómo finalmente quedan las TRD, quedando pendientes 4 oficinas para efectuar dicha revisión.• Si el AGN aprueba las TRD presentadas se procederá a socializar Actividad programa para realizar en el segundo semestre del 2020.• Actualizar el programa de Gestión Documental Actividad programa para realizar en el segundo semestre del 2020.• Realizar en las diferentes áreas el acompañamiento técnico requerido para realizar y recibir las transferencias documentales, teniendo en cuenta lo definido en las TRD y las necesidades de la entidad. <p>OBJETIVO: Lograr que el proceso de transferencias documentales se haga de manera eficiente y cumpliendo con lo definido en las TRD.</p>



El progreso
es de todos

Mincomercio

**SEGUIMIENTOS A PLANES –
PROGRAMAS Y PROYECTOS
INFORME DE AVANCE**



LOGROS:

- ✓ Se Realizaron dos acompañamientos para explicar la importancia de establecer dentro de las TRD los tiempos de retención de los documentos con el fin de realizar transferencias efectivas.
- ✓ Entre enero y marzo se recibieron las unidades documentales transferidas de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Sub gerencia Administrativa y financiera, Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, por medio del formato único de inventario documental, con el cual se reciben las transferencias documentales de las diferentes áreas.
- **Realizar las transferencias documentales al archivo central administrador por el Operador de Custodia TANDEM, de conformidad con lo establecido en la TRD.**

OBJETIVO: Realizar transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central, de conformidad con lo establecido por las TRD y la disponibilidad de espacio

Teniendo en cuenta la disponibilidad de espacio y las tablas de retención documental, se realizó el 28 de enero una transferencia y el 27 de febrero otra. Durante el trimestre se transfirieron 15 cajas referencia X200 y su contenido en unidades documentales al proveedor que custodia el archivo central Tándem S.A.S.

- **Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta**

OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad, integridad y oportunidad de los documentos de la entidad, Cumpliendo con la atención de la totalidad de solicitudes de documentos para consulta realizados por los funcionarios de la entidad.

Solicitudes Atendidas Enero y Febrero: 36. Se recibieron y atendieron en el mes de marzo 9 solicitudes de documentos en préstamo.

De dichos préstamos se gestionaron, controlaron y alistaron, para su archivo un total de 266 unidades documentales (en préstamo físico).

Así mismo se enviaron la totalidad las solicitudes de consulta de documentos en PDF, mediante el correo electrónico.



El progreso
es de todos

Mincomercio

**SEGUIMIENTOS A PLANES –
PROGRAMAS Y PROYECTOS
INFORME DE AVANCE**



• **Ejecutar la digitalización de boletines diciembre de 2019 y 2020**

OBJETIVO: Finalización de la captura de las imágenes de los boletines del año 2019 y digitalización del 70% mensual de los boletines del año 2020.

DICIEMBRE 2019 = 11

ENERO 2020 = 19

FEBRERO 2020 = 20

MARZO 2020 = 21

TOTAL BOLETINES DIGITALIZADOS DICIEMBRE 2019 – ENERO – FEBRERO – MARZO 2020
55 BOLETINES DIGITALIZADOS DE 71

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

AVANCE DEL PLAN CON CORTE A MARZO 31: 38%

AVANCE DE LAS ACTIVIDADES – INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: 38%

ANEXOS

Los soportes se encuentran en el equipo de los usuarios: Yolanda Silva y William Ramírez /Gestión Documental/plan de gestión documental/planes

ELABORO	APROBO
<p>Nombre: Yolanda Silva Oviedo Cargo: Técnico Operativo</p> <p>William Ramírez Contratista</p> <p>Área: Gestión Administrativa</p>	<p>Nombre: Yaneth Muñoz Franco Cargo: Coordinadora Área: Gestión Administrativa</p>