



Informe de Avance No. 1 para la implementación del programa de Gestión Documental

ARTESANÍAS DE COLOMBIA

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información.

La gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático”.

“Los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”.

Este plan estratégico además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en ARTESANÍAS DE COLOMBIA.

OBJETIVO:

Asesorar a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad, en el diseño seguimiento y control del programa de gestión documental acorde con las políticas del Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES

1. Apoyar y orientar en la evaluación de las propuestas recibidas por la Entidad en materia de sistematización del proceso PGD.

En esta actividad se colaboró con la elaboración de la guía de condiciones SAF-001-2013 “Contratar la adquisición, instalación,

configuración, parametrización y puesta en producción del Sistema de Correspondencia, Gestión Documental y de Procesos de Artesanías de Colombia”.

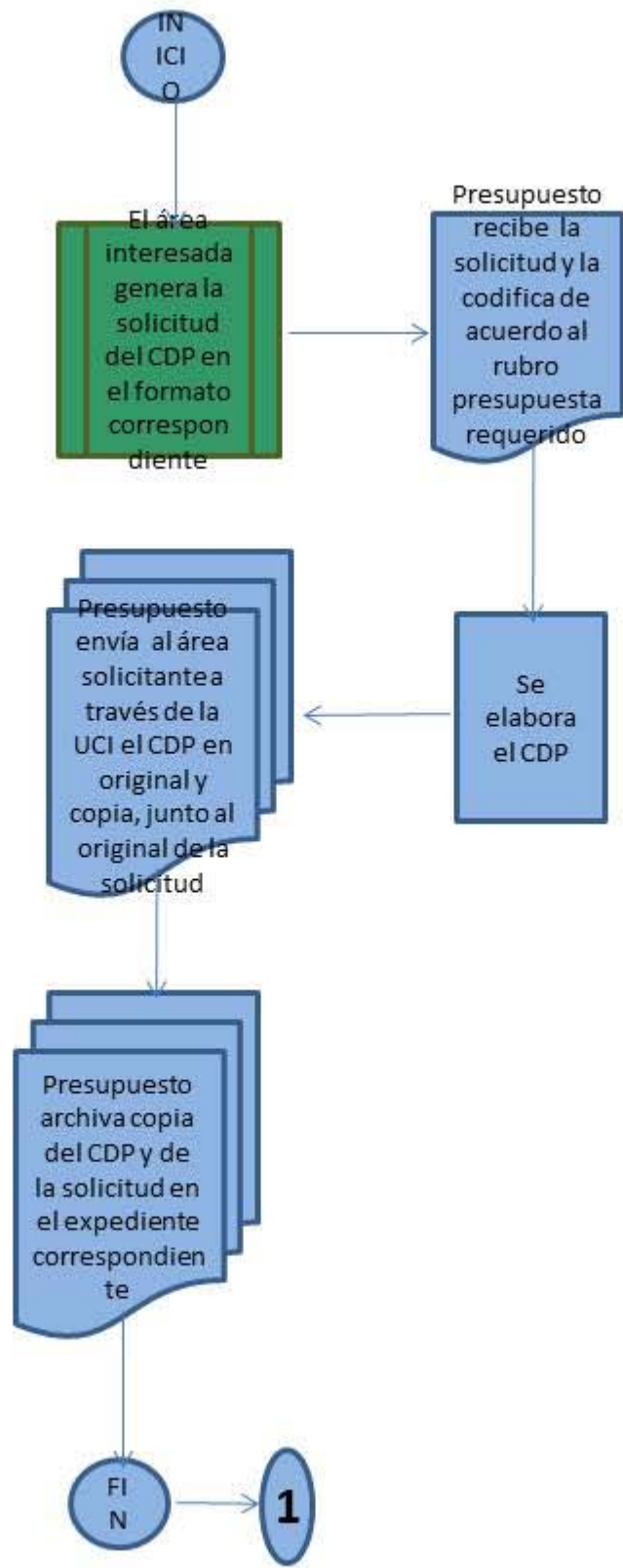
Se realizó reunión en la Gerencia Administrativa y Financiera para revisar y efectuar ajustes a la guía de condiciones SAF-001-2013 los términos de referencia en ella participaron la Subgerencia Administrativa, Planeación y Calidad.

Se apoyó en las reuniones de aclaración a las inquietudes presentadas en forma escrita en el proceso de selección por las partes participantes.

Se revisaron cinco flujos documentales con los productores de los documentos así:

- Compras. (Ordenes de Compras)
- Of. Jurídica. (Contratos)
- Presupuesto. (CDPS y RP)
- Talento Humano. (Comisiones, viáticos y gastos de viaje)
- USI. (PQR,)

Se adjunta el resultado de uno de ellos:



2. De acuerdo con el memorando 210-026 de mayo 15 de 2013, se efectuó la capacitación cuyo asunto fue: “Tablas de Retención y Transferencias Documentales” los días 21 y 22 de mayo.

Según los listados de asistencia participaron 40 personas de las dependencias; Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Comercial y Subgerencia de Desarrollo.



3. Apoyar y orientar en la actualización de las TRD.

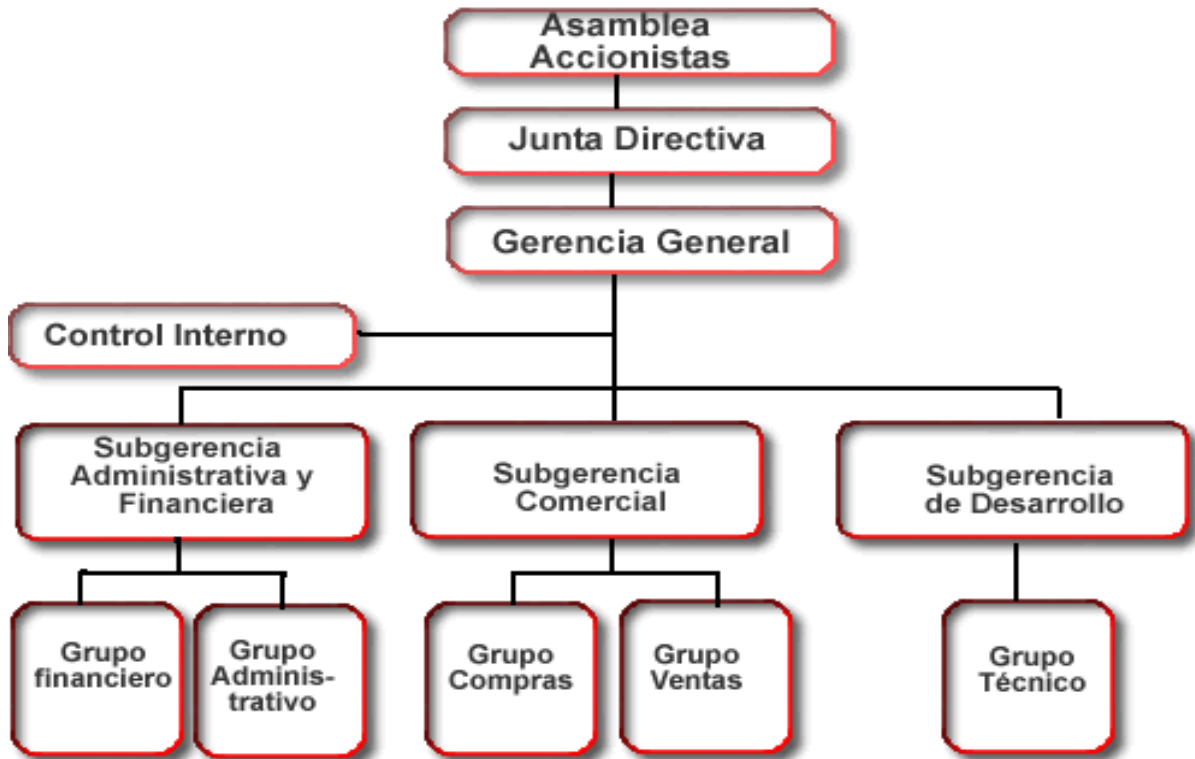
Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico en la entidad, ésta, deberá actualizarla y adoptarla para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

Para la actualización se está trabajando en la primera fase:

PRIMERA ETAPA: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Se está compilando la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos..

Como base para el estudio se tomó las dependencias que se encuentran en la tabla de retención documental ellas son:



Atentamente,

LUIS ALBERTO ANGARITA S.
Contratista