



Informe de avance Q2 Programa Gestión Documental

ARTESANIAS DE COLOMBIA

Bogotá Junio 2014

ACTIVIDAD 1. Organización Documental

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

RESULTADO: Continuamos con 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.

En nuestra tarea de sistematización de los archivos, es importante tener en cuenta que el fin es ser firmes en los principios de Oportunidad, Disponibilidad y Confidencialidad, por ellos todas las unidades documentales están siendo destinadas en unidades de conservación codificadas, y ubicadas en archivadores rodantes codificados. El código de barras permite la asociación de datos con otros códigos de barras y esta integración facilita la administración y custodia.

Artesanías de Colombia S.A. cuenta con un centro documental, dotado con las condiciones técnicas y de seguridad adecuadas para la correcta custodia de los archivos.

Actualmente contamos con elementos que nos permiten controlar la temperatura y la humedad y poder así de esta manera mantener el centro documental en correctas condiciones ambientales.

ACTIVIDAD 2. Transferencias Documentales.

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

RESULTADO: Se dio inicio a la 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. Se programó transferencias documentales de las áreas al archivo central durante los días 01 al 09 de Julio 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 95% de documentos relacionados con temas laborales, quedando por intervenir cerca de 15 cajas y su posterior digitalización.

Se consolidó la totalidad de archivos electrónicos disponibles de la entidad, organizados por áreas, unidad contenedora y carpeta.

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 configuró la totalidad de tipos documentales definidos en las TRD para aplicar su funcionalidad.

La aplicación del Sistema de Gestión Documental TQM WEB ha permitido desarrollar tareas de manera más eficiente y oportuna, así como también contribuir a la disminución de costos de oportunidad, reducción en la utilización de elementos de oficina como papel, impresora, tinta y otros. Esperamos seguir en nuestra línea de desarrollo documental electrónico y ser eficientes en la política de Cero Papel.