



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.