



## SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS

### INFORME DE AVANCE



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
31 de diciembre de 2014	OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2014 (Q4)

ENTREGABLE
<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo definido y formulado en la vigencia 2014.

AVANCES
<p><b>ACTIVIDAD 1. Organización Documental AVANCE 100%</b></p> <p>OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad de la totalidad de la documentación que actualmente tiene la entidad.</p> <p>RESULTADO: Finalización de validación física y elaboración de inventarios 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.</p> <p>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.</p> <p>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 y de seguridad.</p> <p>Durante el proceso de Organización, se realizó cambio de las cajas deterioradas, se codifico y marco la totalidad de ubicaciones de los estantes, facilitando la ubicación y disponibilidad de los documentos.</p> <p>Así mismo fue posible realizar la centralización del archivo de gestión, permitiendo el control de documentos de las áreas de la entidad y la posibilidad de crear mayor cultura frente al manejo, control y gestión a realizar con la documentación.</p> <p><b>ACTIVIDAD 2. Transferencias Documentales. AVANCE 100%</b></p> <p>OBJETIVO: Realizar adecuadamente la transferencias de los archivos de Gestión de las áreas al Archivo Central, aplicando los instrumentos archivísticos existentes.</p> <p>RESULTADO: Se realizó en su totalidad la transferencia documental al archivo central, el grupo de</p>



## SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS

### INFORME DE AVANCE



gestión documental realizó acompañamiento técnico, capacitación y apoyo logístico durante el proceso de transferencia. Igualmente se logró realizar una centralización del archivo de gestión, en el cual se custodian y administran los documentos de las áreas de la entidad.

#### **ACTIVIDAD 3. Digitalización. AVANCE 100%**

**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 aplicó selección documental del 100% de documentos relacionados con temas laborales, quedando dispuestas para actividades de digitalización.

Se consolidó la totalidad de archivos digitales disponibles de la entidad, organizados por áreas, unidad contenedora y carpeta. Se realizará una actividad de asociación de estos archivos digitales con la base de datos del archivo central e histórico, esta integración facilitará la atención de solicitudes de documentos y optimizará recursos que se invierten en la administración y facilitación física de documentos.

Los archivos digitales se podrán visualizar en el equipo asignado al funcionario Diego Oviedo Mesa, responsable de la custodia, administración y gestión de estos documentos.

#### **ACTIVIDAD 4. Actualización Tablas de Retención Documental. AVANCE 100%**

**RESULTADO:** Con base en la reestructuración de la entidad y su nuevo esquema orgánico funcional, se actualizó las TRD con cada área, aprobadas por el presidente del Comité Interadministrativo CIDAR.

#### **ACTIVIDAD 5. Programa Gestión Documental. AVANCE 100%**

**RESULTADO:** Se realizó el documento oficial del Programa de Gestión Documental, documento que contiene la totalidad de actividades archivística que se realizan en la entidad y su interacción con usuarios, funcionarios, entes reguladores, grupos de interés, medios de conservación, condiciones técnicas y de seguridad que se dispondrá para mantener de manera eficaz el programa.

Se realizó la inclusión del PGD en el sistema integrado de calidad, actividad que permitió la definición de lineamientos necesarios que permitirán controlar el programa y garantizar su sostenibilidad.



## SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS

### INFORME DE AVANCE



#### **ACTIVIDAD 6. Implementación Puesta en Marcha del SGDE -TQM. AVANCE 100%**

RESULTADO: Implementación, desarrollo y puesta en marcha de los flujos documentales de Peticiones Quejas y Reclamos, Ventanilla Única y Memorando Electrónico, Igualmente se configuro la totalidad de tipos documentales definidos en las TRD para aplicar su funcionalidad.

La aplicación y puesta en marcha 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.

#### **INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

No. De actividades realizadas / No. Actividades programadas = 6/6 = 100%.

A 31 de diciembre de 2014, fueron realizadas en su totalidad las actividades proyectadas a ejecutar según PGD para esta vigencia.

#### **ANEXOS**

- Programa Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Inventario de activos de información 2014
- Presentación resumen de avance y plan de trabajo año 2014.
- Cronograma Plan de Trabajo Gestión Documental año 2014.

#### **ELABORO**

Nombre: Diego Fernando Oviedo Mesa.  
Cargo: Profesional Subgerencia Administrativa.  
Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.

#### **APROBO**

Nombre: Sandra Vargas Roza  
Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos.  
Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.



Firma no válida