



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



<b>FECHA DE PRESENTACION</b>	<b>PERIODO CORRESPONDIENTE</b>
Junio de 2015	ABRIL A JUNIO DE 2015 (Q2)

<b>ENTREGABLE</b>
<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO AÑO 2015</b>

<b>OBJETIVO DEL INFORME</b>
Presentar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo definido y formulado en la vigencia 2015.

<b>AVANCES</b>
<p><b>ACTIVIDAD 1. Revisión y Actualización del Programa de Gestión Documental</b></p> <p>OBJETIVO: Realizar actualización del programa de gestión documental, creando un documento didáctico y de fácil interpretación en el cual se enmarque las actividades principales de la administración y manejo de los archivos en la entidad.</p> <p>ESTADO ACTUAL: Finalizado EN Q1, en proceso de aprobación y firma.</p> <p>Continuaremos con las actividades de divulgación, aplicación y creación de cultura documental en la entidad, la cual nos permita mejorar la eficiencia en las actividades misionales y administrativas, generando así un mayor alcance y la interacción con ciudadanos y grupos de interés.</p>
<p><b>ACTIVIDAD 2. Sensibilización y Aplicación del PGD.</b></p> <p>OBJETIVO: Promover la cultura documental en la entidad, implementando las mejores prácticas archivísticas, por medio de capacitación, acompañamiento y asistencia técnica a funcionarios.</p> <p>RESULTADO: Se realizó inducción e introducción del programa de gestión documental y las diferentes actividades archivísticas en la subgerencia de desarrollo de la entidad.</p> <p>ESTADO ACTUAL: Avance del 40%.</p>
<p><b>ACTIVIDAD 3. Análisis y base de datos Transferencia Documental a Cendar.</b></p> <p>Se realizó la validación y verificación en la base de datos de los documentos físicos, identificando 1825 unidades documentales a analizar para determinar su naturaleza y posible transferencia.</p> <p>ESTADO ACTUAL: Finalizada la etapa de identificación y análisis de la base de datos aún está en proceso la validación física documental y preparación de transferencia a Cendar.</p>



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



### **ACTIVIDAD 4. Digitalización hojas de vida activos.**

OBJETIVO: Digitalización y organización de la documentación contenida en las hojas de vida de los funcionarios activos.

Iniciaremos esta actividad en Q3.

### **ACTIVIDAD 5. Digitalización Boletines de Tesorería.**

OBJETIVO: Digitalización y organización de la documentación contenida en los boletines de tesorería de los años 2012-2013-2014, garantizando la disponibilidad oportuna de la información y contribuyendo a la conservación documental.

Actividad en proceso, dimos inicio a la digitalización de Boletines el día 02 de Junio de 2015, actualmente se ha procesado 88 boletines con un total de 14.921 imágenes. La digitalización se realiza mediante proceso estandarizado documentado.

### **ACTIVIDAD 6. Transferencia Documental año 2012.**

OBJETIVO: Garantizar el oportuno cumplimiento del ciclo vital de la documentación, realizando transferencias de los documentos al archivo central, optimizando así espacios y condiciones óptimas en el archivo de Gestión.

A corte de junio de 2015, hemos realizado transferencia de 85 cajas al archivo central, registrando un avance del 75% de documentos recibidos de las áreas y transferidos.

### **ACTIVIDAD 7. Aplicación TRD y Eliminación.**

OBJETIVO: Cumplir con lo dispuesto en las tablas de retención documental, en lo referente a la eliminación documental, manteniendo así en custodia los documentos que generan valor para la entidad.

Se han identificado un total de 297 unidades correspondientes a libros empastados que contienen copias de memorandos de los años 1974 a 1986, se llevara a comité la muestra de esta unidad, con el fin de valorar su eliminación.

Se estima un avance del 40%. Posterior a la aprobación de la eliminación, se realizara la recuperación y alistamiento de las unidades para proceder a la legalización de la eliminación.

### **ACTIVIDAD 8. Administración de Actividades Archivísticas en el sistema SGD TQM**



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



**OBJETIVO:** Incluir en el sistema de gestión documental SGD TQM, las actividades archivísticas definidas en el programa de Gestión Documental.

Actualmente se ha realizado la incorporación y actualización de las tablas de retención documental en el SGD TQM, cumpliendo con un avance del 30%.

Esperamos incluir en el sistema la base de datos del inventario documental físico y poder administrar las solicitudes de préstamos y su control.

**ACTIVIDAD 9. Definición de indicadores de la función archivística.**

**OBJETIVO:** Establecer parámetros de medición de gestión y productividad en las actividades archivísticas realizadas en la entidad, con un enfoque de servicio, disponibilidad y oportunidad en la accesibilidad a la documentación.

Actividad programa para iniciar en Julio de 2015.

**ACTIVIDAD 10. Implementación firma digital en flujos documentales.**

**OBJETIVO:** Aplicar e incluir en los flujos documentales del sistema la firma digital, aportando así a la creación de escenarios y condiciones que permitan la creación de documentos electrónicos para su posterior consulta y administración.

Hemos avanzado en la parametrización, configuración, pruebas, ajustes y cargue del flujo de “memorando electrónico” al ambiente de producción. Actualmente ya está en uso por parte de los usuarios. Se solicitó al proveedor un cambio que permitirá optimizar el proceso de comunicaciones internas.

Posterior a este cambio y uso de los token para las firmas digitales, se procederá a replicar en los flujos documentales de Viáticos y Pqr.

Así mismo se ha realizado entrenamiento y capacitación a usuarios de la subgerencia administrativa y financiera, desarrollo y generación de oportunidades comerciales. El avance durante este periodo en esta actividad fue del 45%.

**ACTIVIDAD 11. Desarrollo del programa de documentos vitales y esenciales y programa de archivos descentralizados.**

**OBJETIVO:** Fortalecer la función archivística de la entidad, con la creación de programas articulados que permitan mejorar las condiciones de conservación de los archivos, su estructura orgánico - funcional y la accesibilidad a la documentación por parte de todos los grupos de interés.



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



Hemos avanzado en el desarrollo del documento que contiene los parámetros, objetivos, enfoque, alcance e impacto que tendrán estos programas en la entidad. Este documento estará en proceso de valoración y modificación. Finalmente pretendemos hacer su articulación con el PGD y aplicarlo de manera transversal en la entidad. Actualmente el avance en esta actividad es del 20%

### **ACTIVIDAD 12. Desarrollo del programa de gestión de documentos electrónicos aplicado al 70% de los flujos documentales.**

**OBJETIVO:** Articular por medio del sistema de gestión documental TQM, la creación y gestión de documentos electrónicos en la entidad.

Actualmente la entidad cuenta con las condiciones técnicas y tecnológicas requeridas para la implementación y puesta en marcha de un programa de gestión de documentos electrónicos.

El sistema de gestión documental TQM y su estructura de configuración de trabajo por medio de flujos, facilita la implementación y administración de documentos electrónicos. Es así como tipos documentales como las PQR y los registros de correspondencia entrante y saliente son radicados, controlados, gestionados y administrados a través del SGDE. Esta generación de documento electrónico será complementada con la firma digital, para lo cual Artesanías de Colombia ha adquirido los tokens que permitirán la aplicación de la firma autorizada en los documentos, protegiéndolos y agregándoles valor legal y jurídico. Esta actividad será replicada en los documentos involucrados en los flujos documentales que actualmente están parametrizados en el sistema.

Actualmente esta actividad presenta un avance del 45%. Se enfocarán esfuerzos en trabajar la resistencia al cambio y crear cultura documental electrónica.

### **ACTIVIDAD 13. Digitalización contratos.**

**OBJETIVO:** Realizar actividades de digitalización de los contratos de ADC de los años 2012-2013 y 2014, garantizando la disponibilidad de la documentación, minimizando la consulta física de los documentos y contribuyendo a la conservación documental.

Se han identificado un aproximado de 1490 contratos a digitalizar, hemos preparado la logística, equipos y suministros necesarios para la realización de la digitalización. La actividad de preparación documental y captura de imágenes iniciará en Julio de 2015.

### **ACTIVIDAD 14. Desarrollo plan institucional de archivos PINAR.**



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



**OBJETIVO:** Desarrollar el Pinar mediante una estructura flexible que permita la interacción de las áreas, funcionarios y grupos de interés y su articulación con el programa de gestión documental de la entidad.

Actualmente el documento borrador del Pinar está en proceso de valoración y aprobación, una vez supere esta fase, iniciaremos la implementación, socialización y aplicación. El estado actual y avance de esta actividad es de 35%.

**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

No. De actividades realizadas / No. Actividades programadas = 10/11 =91%.

**ANEXOS**

- Programa Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Inventario de activos de información
- Presentación resumen de avance y plan de trabajo año 2015.
- Cronograma Plan de Trabajo Gestión Documental año 2015.

<b>ELABORO</b>	<b>APROBO</b>
Nombre: Diego Fernando Oviedo Mesa. Cargo: Profesional Subgerencia Administrativa. Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	Nombre: Sandra Vargas Rozo Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos. Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.