



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



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
Septiembre de 2015	JULIO A SEPTIEMBRE DE 2015 (Q3)

ENTREGABLE

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO AÑO 2015

OBJETIVO DEL INFORME

Presentar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo definido y formulado en la vigencia 2015.

AVANCES

ACTIVIDAD 1. Revisión y Actualización del Programa de Gestión Documental

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.

ESTADO ACTUAL: Finalizado EN Q1, en proceso de aprobación y firma.

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 y la aplicación de mejores prácticas de buen gobierno.

ACTIVIDAD 2. Sensibilización y Aplicación del PGD.

OBJETIVO: Promover la cultura documental en la entidad, implementando las mejores prácticas archivísticas, por medio de capacitación, acompañamiento y asistencia técnica a funcionarios.

Se continúa realizando sensibilización y acompañamiento técnico a las dependencias productoras de documentos, resaltando la importancia de los documentos e indicando las condiciones técnicas requeridas para la transferencia documental.

ESTADO ACTUAL: Avance del 70%.



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



ACTIVIDAD 3. Análisis y base de datos Transferencia Documental a Cendar.

Se realizó depuración a las unidades documentales inicialmente identificadas, evidenciando un total de 548 unidades documentales para analizar y determinar su naturaleza y posible transferencia.

ESTADO ACTUAL: Finalizada la etapa de identificación y análisis de la base de datos aún está en proceso la validación física documental en donde se determinara y preparación de transferencia a Cendar.

ACTIVIDAD 4. Digitalización hojas de vida activos.

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

Actividad finalizada. Los documentos se pueden consultar actualmente en el equipo archivo cinco, Artesanías/ Documentos Digitalizados

Se capturo la documentación en formato PDF, resolución 300, con una estructura de consulta de fácil acceso. CARPETA CON NOMBRE DE FUNCIONARIO y un archivo por cada tipo documental.

Se esta trabajando conjuntamente con el área de sistemas, para determinar un repositorio que permita la generación automática de backups, control de acceso y perfiles.

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 227 boletines. Se incluyó boletines de enero a Junio de 2015

AVANCE 60%



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



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.

Se finalizó la transferencia documental de información correspondiente al 2012, contribuyendo a la optimización de espacio en el archivo central y cumpliendo a cabalidad con los requisitos definidos para la transferencia documental.

AVANCE 100%

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.

En el comité Interadministrativo realizado en julio de 2015, se dio la aprobación para la eliminación de la totalidad de libros que contiene memorandos de los años 1974 a 1986

Se validará la base de datos existente, con el fin de determinar que documentos son factibles de eliminación según lo definido en las TRD.

AVANCE 80%.

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

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 sistema.



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



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

AVANCE 70%

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.

Se definieron indicadores de gestión y de cumplimiento, los cuales permitirán una medición más exacta de las actividades que inciden en la prestación de un servicio interno y externo. Una vez se finalice la aprobación y ajustes de indicadores, iniciaremos una fase de pruebas y aplicación para su implementación.

AVANCE 60%

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.

Finalizamos la implementación de firma digital en el flujo de memorando electrónico, se están realizando ajustes y parametrización para incluir la firma en PQR, igualmente se analizó el flujo de viáticos y comisiones para incluir la firma digital.

AVANCE 80%

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



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



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.

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.

AVANCE 60%

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 80%. Se enfocarán esfuerzos en trabajar la resistencia al cambio y crear cultura documental electrónica.



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



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.

Se ha digitalizado un total de 700 contratos de los años 2012 y 2013, Se estima digitalizar los años 2014 y 2015 en Q4.

AVANCE 50%

ACTIVIDAD 14. Desarrollo plan institucional de archivos PINAR.

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.

Se realizó la validación del documento borrador con algunas observaciones a corregir, una vez supere esta fase, iniciaremos la implementación, socialización y aplicación. El estado actual y avance de esta actividad es de 70%.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

No. De actividades realizadas / No. Actividades programadas = 12/12 =100%.

ANEXOS



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



- 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.

D. F. Oviedo Mesa

ELABORO	APROBO
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.