

## Informe de gestión documental 2015

### I. Introducción

La Secretaría General de Colombia Compra Eficiente es responsable de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, actividades que desarrolla a través de las áreas de correspondencia y archivo, en el marco de la normativa vigente y los lineamientos generales impartidos por el Archivo General de la Nación.

A continuación se presenta el informe sobre la gestión realizada por las áreas de correspondencia y archivo durante la vigencia 2015.

En la vigencia 2015, se realizaron una serie de actividades en torno a la gestión documental de la entidad, que permitieron el cumplimiento de los objetivos y actividades propuestas en el plan de acción, descritas a continuación.

### II. Archivo

1. Actualización de la caracterización del Proceso, procedimientos, matriz de riesgos e indicadores de la gestión documental.
2. Actualización del Plan de intervención archivística de reorganización e intervención de las series documentales de hojas de vida y contratos teniendo en cuenta los parámetros establecidos en las tablas de retención documental.
3. Coordinación y supervisión de las tareas asignadas relacionadas con la entrega y recibo de expedientes de todas las áreas de Secretaría General.
4. Organización de los espacios físicos de los archivos de gestión y central.
5. Preparación de documentos para las auditorías internas.
6. Elaboración del proyecto de Programa de Gestión Documental, del Plan Institucional de Archivos, y de guías para la gestión documental.
7. Recepción y revisión y organización de 17 cajas con 171 carpetas equivalentes a 4 metros lineales, correspondientes a procesos jurídicos.

### III. Correspondencia

En el año 2015, la Secretaría General atendió las siguientes actividades relacionadas con la atención personal y telefónica de clientes y servidores de la entidad y la puesta en marcha del aplicativo de correspondencia y PQRS (POXTA) a partir de la recepción, distribución y control de los documentos físicos y electrónicos:

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1. Llamadas entrantes y salientes:          | 1.538 llamadas   |
| 2. Documentos recepcionados:                | 4.231 documentos |
| 3. Documentos de salida tramitados:         | 3.849 documentos |
| 4. Respuesta a documentos a través de 4-72: | 1.314 respuestas |

