

INFORME DE GESTIÓN PROCESOS DE APOYO

II. Grupo Documental

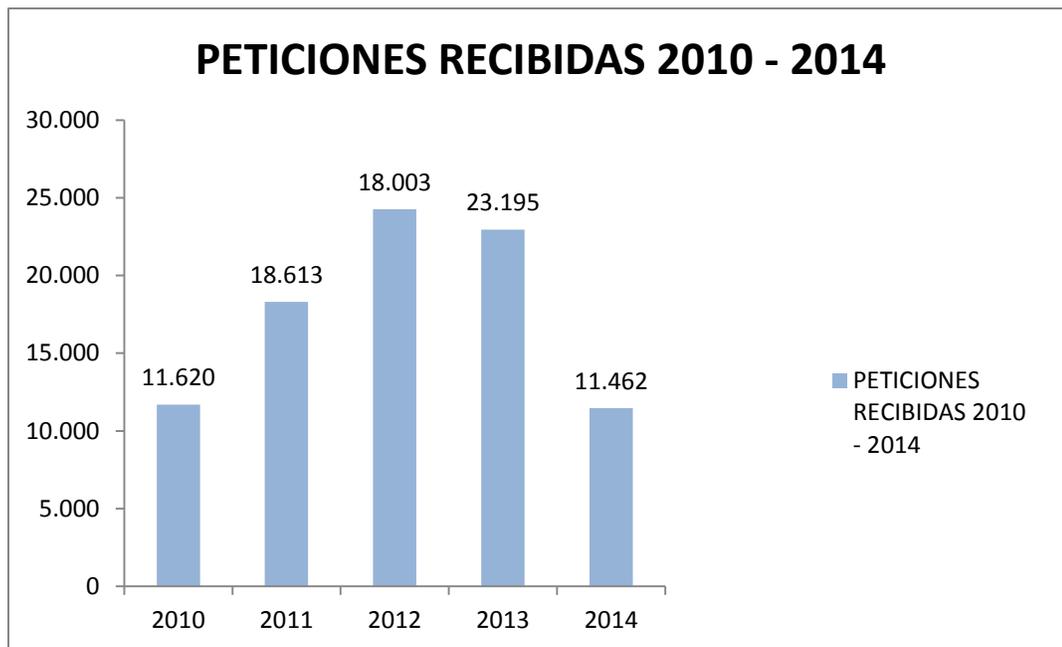
1. Sistema ORFEO

Desde el año 2002 al abril del 2010 el Grupo de Gestión Documental recibía la correspondencia a través del Sistema CORDIS, el cual solo permitía realizar el registro y control de documentación recibida.

Con la firma del convenio Interadministrativo 20 de 2007 – DAFP – Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la SUPERSERVICIOS compartió con el DAFP bajo licencia GPL/GNU el sistema de gestión documental ORFEO y el DAFP se comprometió a disponer del recurso humano técnico tanto para la implementación de sistema en el DAFP como para el desarrollo de ajustes, mejoras, nuevas funcionalidades, elaboración de documentación relacionada y en general las actividades necesarias para garantizar la continuidad del desarrollo de dicho sistema, el Departamento inicio con la parametrización del Sistemas ORFEO de acuerdo a los requerimientos y el 10 mayo de 2010 inicio la implementación del sistema en el entidad, lo cual permitió tener digitalizadas todas las peticiones que ingresan a la entidad con su correspondiente respuesta.

Con el apoyo de la Oficina de Sistemas el Sistema ORFEO ha tenido las siguientes mejoras funcionales:

- Radicación automática de las Peticiones, Quejas y Reclamos desde el Portal Web del Departamento.
 - Interacción del Sistema con el correo electrónico webmastes@dafp.gov.co para la radicación de las peticiones que se reciben por medio de este medio de comunicación.
 - Implementación de vencimiento de términos (semáforo) de acuerdo a la Resolución 638 de 2012 – Reglamento Interno para el trámite de peticiones, denuncias y recursos.
 - Implementación de reportes estadístico de las peticiones que se tramitan en el Departamento.
-
- Peticiones recibidas desde mayo de 2010 hasta el 31 de julio de 2014.



2. Organización de Archivos y Transferencias Documentales

Organización de Archivo de Gestión

El Departamento cuenta con 18 áreas la cuales organizan sus archivos de gestión de acuerdo a las Tabla de Retención Documental y los lineamientos dados por el Grupo de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente.

Desde los años 2011 a 2014 se ha realizado el fortalecimiento de conocimiento en gestión documental a los responsables de los archivos de gestión mediante una capacitación anual, en la cual se explica paso a paso la organización de los archivos de gestión y las transferencias documentales al Archivo Central.

Organización de Archivo de Central

EL archivo central cuenta con 1.800 cajas de archivo, actualmente el Grupo de Gestión Documental está realizando la organización de la documentación, un logro significativo fue la Organización documental de tres mil ciento noventa y siete (3.197) carpetas de historias laborales Departamento Administrativo del Servicio Civil, Departamento Administrativo de la Función Pública, Club de Empleados y

Contratistas, las cuales son de consulta permanente por parte del Grupo de Gestión Humana para la atención de certificaciones para pensión.

Elaboración del inventario documental de seiscientos cincuenta y cuatro (654) libros de la serie Nóminas del Fondo Nacional de Bienestar Social, del Departamento Administrativo del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Actualización de inventarios documental publicados en CALIDAD_DAFP Gestión Documental – Para la recuperación y consulta de los documentos que se conservan en el Archivo Central.

Transferencia documental – Archivo General de la Nación.

En cumplimiento del Decreto 1515 de 2013 el Departamento ha realizado entrega al Archivo General de la Nación los decretos originales de los años 1959 a 1979, para el 2014 realizo la organización de las Resoluciones originales de los años 1959 a 1979 para transferir