



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



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
05 de Abril de 2019	Enero- Marzo de 2019

ENTREGABLE
<b>SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el avance y cumplimiento de las actividades del Plan de Gestión Documental, programadas en el plan de trabajo definido y formulado para la vigencia 2019.

AVANCES
<p>A continuación se presentan las diferentes actividades realizadas, en el marco del Plan de Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realizar transferencias documentales:</b> En primer trimestre de 2019 se recibieron las unidades documentales transferidas de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal (Programa Nacional de Artesanías Puntuales y Sistema de Información Estadística Artesanal). El formato único de inventario documental, por medio del cual se reciben las transferencias documentales de las diferentes áreas se encuentran en drive.</li> <li>• <b>Realizar la validación documental del archivo central físico vs base de datos:</b> Con el fin de depurar la base de datos de los archivos de la entidad y realizar la ubicación adecuada de las unidades documentales, se realiza la validación del archivo central vs las bases de datos. Los soportes de estas validaciones se encuentran cargados en el drive.</li> <li>• <b>Organizar Historias Laborales funcionarios activos (Cambio de unidades de conservación, depuración y organización documental):</b> como parte de las gestiones adelantadas en relación a la organización de las historias laborales, en el mes de marzo se inició la depuración de las unidades documentales en el archivo de gestión y se realizaron las transferencias al archivo en custodia de las historias laborales de los funcionarios inactivos.</li> <li>• <b>Realizar el control y administración de documentos en préstamo:</b> Se anexan al drive los soportes de los documentos que se han prestado en el primer trimestre del 2019.</li> <li>• <b>Ejecutar la digitalización de boletines 2018 / 2019 (Programación, socialización, recepción y validación de las transferencias documentales de las diferentes áreas de la entidad al archivo):</b> con corte a marzo de 2019 se ha realizado la digitalización de los boletines</li> </ul>



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



hasta el 22 de febrero del año en curso. Se anexan al drive la relación de los boletines digitalizados a la fecha. Los boletines se encuentran en el computador asignado y están disponibles para consulta.

- **Control, gestión y administración de las PQR – Informe:** En el primer trimestre se realizó la recepción, radicación, control, gestión y administración de las PQR, presentadas por los usuarios a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin. El informe de PQR se anexa al drive.

**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

**CUMPLIMIENTO:**

No. De actividades realizadas en el Q/ No. Actividades programadas en el Q:  $1,46/1,46=100\%$

**AVANCE:**

No. De actividades realizadas al corte/ Total Actividades programadas en el plan =  $1,46/18=8,16\%$

**ANEXOS**

- Listados de asistencia.
- Informe

Los soportes se encuentran en el Drive del plan de trabajo de la Coordinación, en las siguientes carpetas:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/17bCCcY9jXNnZDstAFIpIn5V0vYG1ermbVOudyhm3FEI/edit#gid=913717344>

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ncqs1G9tY9LV6opdW6O-fN7QVEPwMz1I>

**ELABORO**

**APROBO**

Nombre: Sandra Maritza Vargas Rozo  
 Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos.  
 Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos- Subgerencia Administrativa y Financiera.

Nombre: Sandra Maritza Vargas Rozo  
 Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos.  
 Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos- Subgerencia Administrativa y Financiera.