



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



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
31-07-2020	ENERO A JUNIO DE 2020

### ENTREGABLE

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS PETICION DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACION - SOLICITUDES ACCESO A INFORMACION PUBLICA

### OBJETIVO DEL INFORME

Presentar el análisis de las solicitudes de petición de documentos y de información con carácter de acceso a la información pública.

### AVANCES

**OBJETIVO:** Garantizar la correcta gestión y administración de las Peticiones recibidas por la entidad, diferenciando las que son clasificadas como petición de documentos y de información pública.

Artesanías de Colombia S.A. en el año 2020 implementó y puso en funcionamiento el Sistema de Administración Documental SGD – SADE, el cual, mediante proceso de flujo de documentos, permite la interacción de usuarios y actividades durante el ciclo de radicación, asignación, generación de respuesta, validación, aprobación, envió y cierre de la PQRSDs recibidas, así mismo la aplicación cuenta con un sistema de alertas y un usuario administrador que facilita el control y gestión de las respuestas de manera oportuna.

Hasta el mes de junio de 2020, se recibieron un total de 225 PQRS, de las cuales 47 de estas se clasificaron como PETICION DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACION, cada una de ellas tramitadas de manera oportuna y gestionadas mediante el sistema de gestión documental de la entidad.

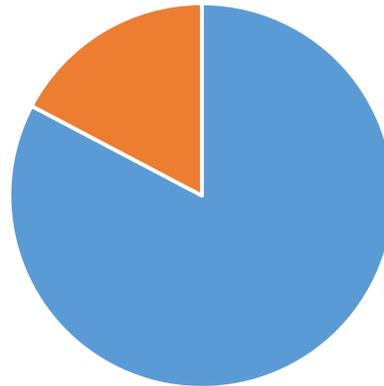
Del total de peticiones recibidas, el 17% corresponde a solicitudes de información.



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



### SOLICITUDES DE INFORMACION



■ PETICIONES    ■ PETICION DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACION

Continuaremos priorizando la gestión oportuna de las diferentes solicitudes recibidas por la entidad y creando escenarios incluyentes que faciliten el acceso a la información pública a la ciudadanía y demás grupos de interés.

#### ANEXOS

Reporte PQRSDs periodos enero a junio de 2020 (PDF).

#### ELABORO

Nombre: Carolina León Umbarila.  
Cargo: Técnico Administrativo Subgerencia Administrativa.  
Área: Coordinación Gestión Administrativa

#### REVISO

Nombre: Yaneth Muñoz Franco  
Cargo: Coordinadora Gestión Administrativa Subgerencia Administrativa.  
Área: Coordinación Gestión Administrativa