



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



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
ABRIL DE 2016	ENERO A MARZO DE 2016 (M1)

ENTREGABLE
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL INFORME

Presentar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo definido y formulado en la vigencia 2016.

ACTIVIDADES	Cuando - Cronograma trimestre				SEGUIMIENTO TRIMESTRAL Observaciones
	1	2	3	4	
SENSIBILIZACION Y APLICACIÓN PGD		X		X	Capacitacion y charlas en gestion documental
INSERCIÓN DOCUMENTOS CONTRATOS AÑO 2016	X	X	X	X	insercion Documentos recibidos (cumplidos entregables y otros)
CONTROL Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS EN PRESTAMO	X	X	X	X	Alistamiento, entrega, recepcion de documentos solicitados para consulta
VALIDACION DOCUMENTAL CONTRATOS AÑO 2014		X			
VALIDACION DOCUMENTAL CONTRATOS AÑO 2015		X			
FOLIACION CARPETAS CONTRATOS AÑO 2014 / 2015		X			
APLICACIÓN DE VALORACION DOCUMENTAL ARCHIVO ARTESANIAS DE COLOMBIA		X	X	X	Validacion, descarte, actualizacion de los archivos, según lo definido en las TRD
DIGITALIZACION 80% BOLETINES AÑO 2016	X	X	X	X	Se estima digitalizar un total de 290 boletines
CAPACITACION USO DEL SISTEMA TQM Y FIRMA DIGITAL		X			
CONTROL Y GESTION DE ENVIO DE MERCANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES	X	X	X	X	Periodicidad mensual
ADMINISTRACION DE LAS PQR RECIBIDAS POR LA ENTIDAD	X	X	X	X	Presentacion de informes y reportes bimensual
DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL				X	
ACTUALIZACION PINAR				X	



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



AVANCES

ACTIVIDAD 1. Sensibilización y Aplicación del Programa de Gestión Documental.

OBJETIVO: Realizar charlas de sensibilización y divulgación referentes a temas de gestión documental, con el fin de conocer la importancia de las funciones archivísticas, instrumentos y actividades que realiza la entidad, con un enfoque de continua mejora en cada uno de los procesos y actividades que se desempeñan.

META: Realizar las charlas a las personas que ejecutan las labores archivísticas en cada una de las subgerencias y oficinas durante los meses de Marzo y Septiembre.

OTROS:

Durante este periodo se han recibido transferencias documentales de Gerencia, Subgerencia Administrativa y Control Interno.

ESTADO ACTUAL: Finalizado para M1.

REGISTRO. REGISTRO DE ASISTENCIA CHARLA – TRD – CCD – PGD - INFORME SEGUIMIENTO – TRANSFERENCIAS DOC. – INFORME MEJORA ELECTRONICA – PLAN ANUAL DE TRABAJO

ACTIVIDAD 2. Inserción documentos contratos.

OBJETIVO: Garantizar que la totalidad de documentos producidos y relacionados con cada uno de los contratos firmados por la entidad, sean recibidos y archivados en la carpeta respectiva.

META: Archivar con periodicidad mensual (mes vencido), los documentos en cada contrato.

ESTADO ACTUAL: Finalizado para M1, los documentos recibidos se han registrado, controlado y archivado.

REGISTRO: PLANILLAS DE CONTROL DE INSERCIÓN DOCUMENTOS

ACTIVIDAD 3. Control y administración de documentos en préstamo.

OBJETIVO: Garantizar que la totalidad de documentos o expedientes bajo custodia y administración (archivo gestión, archivo central), solicitados en préstamos para su consulta se



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



realicen de manera oportuna.

META: Entregar de manera controlada y oportuna la totalidad de documentos solicitados para consulta, mediante el registro en la planilla de préstamos y la base de datos (excell). Se requiere realizar actividades de alistamiento, entrega, recepción y archivos de los documentos.

ESTADO ACTUAL: Finalizado para M1. La totalidad de solicitudes recibidas por medio de correo electrónico o presencial por parte de los funcionarios han sido atendidas.

REGISTRO: PLANILLAS DE CONTROL DE PRESTAMO Y BASE DE DATOS

ACTIVIDAD 4. Validación Documental Contratos año 2014.

OBJETIVO: Realizar la validación documental de 536 contratos, identificando la existencia física de los documentos generados durante su elaboración, ejecución y cierre.

META: Validar la totalidad de contratos de esta vigencia

ESTADO ACTUAL: Finalizado para M1. Se realizó la validación de 536 contratos, identificando la existencia documental, faltantes y observaciones al respecto. La socialización de los resultados será socializada el día 08 de Abril de 2016

REGISTRO: Plantilla de Registro de datos y Lista de chequeo Documental. PDF.

ACTIVIDAD 8. Digitalización Boletines de Tesorería.

OBJETIVO: Digitalizar de acuerdo a las características definidas en la actividad de Digitalización, el 80% de los boletines de tesorería producidos durante la vigencia 2016, actividad a desarrollar con una periodicidad mensual (mes vencido).

META: Digitalizar la totalidad de Boletines de los meses de Enero y Febrero de 2016.

ESTADO ACTUAL: Finalizado para M1.

Se realizó la digitalización de los boletines de enero febrero de 2016, con un total de 48 boletines, ubicados en el equipo Martha. Lozano y disponibles para el envío digital para su consulta.

REGISTRO: Pantallazo de repositorio Boletines Digitales. – Proceso Digitalizacion.



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



ACTIVIDAD 10. Control y gestión de envío de mercancías a destinos nacionales e internacionales.

OBJETIVO: Garantizar la gestión y envío oportuno de las solicitudes recibidas para el traslado de documentos o mercancías de Artesanías de Colombia a diferentes destinos nacionales e internacionales.

META: Gestionar la totalidad de envíos de documentos y mercancías recibidos.

ESTADO ACTUAL: Finalizado para M1.

Se gestionó por medio de la empresa Servientrega S.A. el envío de la totalidad de solicitudes recibidas, generando un total de 204 envíos y un envío masivo a la ciudad de choco con un total de 246 cajas.

REGISTRO: Reporte de envíos (excell).

ACTIVIDAD 11. Administración de las PQR recibidas por la entidad.

OBJETIVO: Garantizar la correcta gestión y administración del módulo de PQR en el sistema de gestión documental TQM, para el manejo de las PQR recibidas por la entidad.

META: Gestionar de manera oportuna la totalidad de PQR recibidas por la entidad en los diferentes canales, teniendo en cuenta lo definido en el procedimiento interno.

ESTADO ACTUAL: Finalizado para M1.

Se gestionó y tramito por medio del sistema TQM, un total de 31 PQR (25 solicitudes – 2 peticiones – 4 quejas), de las cuales a corte del día 31 de marzo de 2016 se han respondido 27 PQR, dentro de los términos legales establecidos. Las 4 PQR restantes están en proceso de trámite de respuesta.

El 36% de las PQR se recibieron por canales electrónicos y se presentan un promedio en tiempo de respuesta de 10 días.

REGISTRO: Reporte de PQR (excell) – Presentación CIDAR (pdf).



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



--

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

No. De actividades realizadas / No. Actividades programadas = 7/7 =100%.

ANEXOS

- Programa Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Inventario de activos de información
- Cronograma Plan de Trabajo año 2016.

Diego Fernando Oviedo Mesa

Sandra Vargas Roza

ELABORO

APROBO

Nombre: Diego Fernando Oviedo Mesa.
Cargo: Profesional Subgerencia Administrativa.
Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.

Nombre: Sandra Vargas Roza
Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos.
Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.