

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>FORMATO</p> <p>INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>	<p>CODIGO: FOR-FOP-072</p> <p>Documento vigente a partir de: 04/11/2021</p>	
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>Página 1</p>

FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
NOVIEMBRE 30 DE 2021	ENERO A DICIEMBRE DE 2021

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo definido y formulado en la vigencia 2021, con corte a diciembre 31 de 2021

AVANCES
<p>A continuación, se presentan las actividades ejecutadas o aquellas que se encuentran por ejecutar, con su avances o restricciones, de lo definido en el plan de Gestión Documental formulado en el 2021.</p> <p>1. Realizar todos los ajustes, teniendo en cuenta el concepto emitido por el AGN sobre la convalidación de las TRD de la Entidad antes de la fecha establecida: 25 de febrero de 2021.</p> <p>LOGROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con la primera mesa de trabajo realizada con el Archivo General de la Nación el 16 de diciembre de 2020 y al concepto técnico, se llevaron a cabo las siguientes mesas de trabajo con las oficinas productoras de acuerdo con la programación establecida en la circular 270 del 11 de diciembre de 2021: <ul style="list-style-type: none"> ○ Enero 25: Contabilidad y Tesorería ○ Enero 26: Adquisición de Bienes y Servicios ○ Enero 27: Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal ○ Enero 28: Oficina de Control Interno, Presupuesto y Gerencia General ○ Enero 29: Gestión Legal • El 29 de enero, se llevó a cabo una reunión con Daniel Serrano para incluir dentro de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, la Subserie correspondiente a la base de datos del SIEEA. • En febrero se llevaron a cabo las siguientes mesas de trabajo con las oficinas productoras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Febrero 1: Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales ✓ Febrero 2: Subgerencia Administrativa, Recursos Físicos, Sistema de Seguridad en el Trabajo y Recursos Humanos ✓ Febrero 3: Coordinación de Gestión Administrativa ✓ Febrero 5: Oficina Asesora de Planeación e Información, Cendar y Sistemas



artesanías
de colombia

FORMATO

INFORME DE AVANCE Y
CUMPLIMIENTO PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 2

- El 29 de enero, se solicitó agenda al Archivo General de la Nación para realizar una segunda mesa de trabajo, la cual quedó programada para el 9 de febrero de 2021.
- De acuerdo con la mesa de trabajo llevada a cabo con el Archivo General de la Nación el 9 de febrero de 2021, se determinó unificar las TRD por Subgerencias y Coordinaciones de acuerdo con la Estructura de la Entidad, por lo cual se realizaron otras mesas de trabajo para realizar las modificaciones a aquellas dependencias productoras que tenían sus TRD divididas por procesos para efectuar su unificación correspondiente:
 - Febrero 18: Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y Oficina Asesora de Planeación e Información
 - Febrero 22: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos
 - Febrero 25: Subgerencia Administrativa y Financiera
 - Febrero 26: Coordinación Financiera
- Se programó una segunda mesa de trabajo con el Archivo General de la Nación el 9 de febrero de 2021, en la cual se resaltó la necesidad de que las Tablas de Retención Documental de la entidad, reflejen la estructura orgánica vigente y no orientada a procesos, como inicialmente se planteó, situación que obligó a modificar de manera sustancial el contenido de las tablas así:
 - Unificar las unidades documentales que dependen directamente de las Subgerencias
 - Unificar las unidades documentales que dependen de las Coordinaciones.
- Teniendo en cuenta que las modificaciones eran de fondo se solicitó una segunda prórroga al AGN mediante oficio RME-S-917 el 10 de febrero de 2021. El AGN concedió una nueva fecha de entrega para el 12 de marzo mediante oficio 2-2021-1268.
- Se realizó una tercera mesa de trabajo con el AGN el 2 de marzo de 2021, con el fin de aclarar algunas dudas sobre las modificaciones solicitadas.
- Se presentaron 11 TRD para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes de su envío al Archivo General de la Nación. Dicha aprobación quedó registrada en el acta OAPI-FOP-8 del 9 de marzo de 2021.
- Se realizaron las modificaciones a las TRD de la Entidad y a los instrumentos archivísticos que la acompañan, de acuerdo con el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación el 13 de noviembre de 2020. Se remitió dicha información el 12 de marzo de 2021 mediante oficio RME-S-1009 del 12 de marzo.
- Como resultado de este segundo envío, se realizó una mesa de trabajo el 24 de marzo con el fin de revisar los ajustes a las TRD presentadas por la Entidad. Se programó una segunda reunión con el fin de continuar con la revisión para el 13 de abril de 2021.
- NOTA: Teniendo en cuenta el concepto emitido por el AGN y las mesas de trabajo adelantadas con esa entidad, se determinó que las Tablas de Retención Documental deben reflejar estrictamente la estructura orgánica de la Entidad; por lo tanto, se pasó de 23 a 11 TRD.
- Se realizaron 2 mesas de trabajo con el AGN el 13 y 15 de abril de 2021 con el fin de dar a conocer los resultados de la revisión de las TRD enviadas el 12 de marzo de



artesanías
de colombia

FORMATO

**INFORME DE AVANCE Y
CUMPLIMIENTO PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 3

2021. Se determinó como fecha para presentar estas modificaciones el 28 de mayo de 2021.

- El 28 de mayo de 2021 con radicado RME-S-1203 se envió al AGN la tercera entrega de información para convalidación de las TRD. Radicado AGN 1-2021-5286.
- Se realizó mesa de trabajo el 4 de junio de 2021 - acta 7, para las observaciones a la entrega número 3
- El 18 de junio 2021 con radicado RME-S-1253 se envió al AGN la cuarta entrega de información para convalidación de las TRD. Radicado AGN 1-2021-5902.
- Se realizó mesa de trabajo el 22 de junio de 2021 - acta 8, para las observaciones a la entrega número 4. En dicha acta se concluye que la entidad cumplió con la totalidad de los ajustes solicitados, consignados y avalados y se indica que se agendará la sustentación de las TRD ante el GEDTS del A.G.N. para el 28 de julio de 2021
- Se realizó la sustentación de las TRD ante el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias – GEDTS el 28 de julio de 2021. Como resultado de dicha reunión se realizarán algunas modificaciones a las TRD las cuales deben ser entregadas antes del 15 de septiembre de 2021.
- Se solicitó espacio en el próximo Comité Institucional de Gestión y Desempeño para socializar el resultado de dicha sustentación.
- El 28 de julio se llevó a cabo la mesa técnica de sustentación de las TRD ante el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS del Archivo General de la Nación. Las observaciones realizadas por dicho grupo están sustentadas en el Acta No. 9.
- El 15 de septiembre se deben entregar todos los ajustes solicitados por la GEDTS.
- Se programó para el 28 de octubre la sustentación de las TRD ante el Comité Evaluador del AGN.
- Se solicitó espacio en la agenda del próximo Comité Institucional de Gestión y Desempeño para socializar el resultado de dicha sustentación y someter para aprobación las TRD ajustadas
- Se llevaron a cabo mesas de trabajo con las dependencias para realizar los ajustes a las TRD teniendo en cuenta lo solicitado por el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS del Archivo General de la Nación (las observaciones realizadas por dicho grupo están sustentadas en el Acta No. 9), así:
 - Agosto 23 Gerencia General, Oficina de Control Interno, Subgerencia Administrativa y Financiera
 - Agosto 24 Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y Coordinación Administrativa
 - Agosto 25 Gestión Legal
 - Agosto 26 Oficina Asesora de Planeación e Información, Coordinación de Recursos Humanos y Físicos (se continuó el 27 de agosto)
 - Agosto 27 Coordinación Financiera
 - Agosto 30 Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal (se programó una segunda revisión para el 2 de septiembre) y Adquisición de Bienes y Servicios.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó las modificaciones realizadas a las 11 TRD mediante acta OAPI-FOP-10 del 15 de septiembre de 2021.

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>FORMATO</p>	<p>CODIGO: FOR-FOP-072 Documento vigente a partir de: 04/11/2021</p>	
		<p>INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>	<p>VERSIÓN: 1</p>

- Se remitió al AGN la quinta entrega de información para convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad mediante oficio con radicado RME-S-1482 del 15 de septiembre de 2021, con asignación número de Radicado Archivo General de la Nación 1-2021-9296.
- Se recibió respuesta del AGN, radicado 2454 del 20 de septiembre para agendar mesa de trabajo para el 21 de septiembre a las 10 a.m. Como resultado de esta reunión, se remitieron el 22 de septiembre nuevamente las TRD con algunos ajustes, las cuales ya quedaron en su versión final para presentar al Comité Evaluador del AGN el 28 de octubre de 2021
- Se presentó las TRD al Comité Evaluador del AGN el 28 de octubre de 2021 y como resultado se logró la convalidación de las mismas.

2. Si el AGN aprueba las TRD presentadas se procederá a socializar

- Se firmaron todas las TRD por parte de los responsables y se convirtieron a PDF/A para ser enviadas al AGN de acuerdo con solicitud presentada por ellos mediante oficio Radicado No. 2-2021-12639 del 28 de octubre de 2021, recibido en la Entidad el 2 de noviembre de 2021, radicado 2621.
- Mediante oficio RME-S-1668 del 30 de noviembre de 2021, radicado del Archivo General de la Nación número 1-2021-12537 se enviaron las 11 TRD firmadas y los respectivos anexos con el fin de solicitar formalmente la inscripción de las Tablas de Retención Documental de la Entidad en el Registro Único de Series Documentales - RUSD así como la expedición del certificado de convalidación.
- Se socializó a toda la Entidad la convalidación de las mismas mediante correo electrónico enviado el 17 de diciembre de 2021
- En correo del 14 de diciembre de 2021, se solicitó la publicación de las 11 TRD así como del CCD en la página Web de la Entidad. En correo del 27 de diciembre se recibieron los enlaces de las publicaciones de las TRD y CCD.

https://artesaniasdecolombia.com.co/Documentos/Contenido/39230_tabla_de_retencion_documental_2021.pdf

https://artesaniasdecolombia.com.co/Documentos/Contenido/39231_cuadro_clasificacion_documental_2021.pdf

3. Realizar el Acompañamiento técnico y logístico para las transferencias primarias por parte de las Dependencias, teniendo en cuenta lo definido en las TRD de la Entidad

LOGROS

- Se recibió la transferencia documental por parte la oficina de Compras el 22 de enero por parte de la funcionaria Briceida Torres, dando como resultado un total de 6 cajas con 30 carpetas de las vigencias 2018 y 2019.
- Se recibió la transferencia documental por parte de Gestión Legal el 10 de febrero,



artesanías
de colombia

FORMATO

**INFORME DE AVANCE Y
CUMPLIMIENTO PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 5

dando como resultado final un total de 11 cajas con un total de 75 carpetas de las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.

- En el mes de marzo no se recibieron transferencias por parte de las dependencias.
- En abril, se recibió la transferencia documental por parte de la oficina de Ventanilla Única, donde se recibieron un total de 4 cajas y 26 carpetas con un total de 4606 folios, relacionando información de correspondencia de los años 2017-2018 y 2019.
- En mayo y junio no se recibieron transferencias por parte de las dependencias
- En julio se recibió la transferencia documental por parte de la oficina de ventanilla única, donde se recibió un total de 1 caja y 9 carpetas con un total de 1214 folios, relacionando información de correspondencia del año 2020
- En agosto y septiembre no se recibieron transferencias documentales por parte de las oficinas de la Entidad.
- En octubre se recibieron 2 transferencias documentales en total, una por parte de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y otra por parte de la oficina Asesora de Planeación e información. En total se recibieron 4 carpetas con un total de 314 folios.
- Se envió la circular CIR-765 el 1 de octubre de 2021 relativa a las transferencias documentales vigencia 2021 con el cronograma y el archivo correspondiente a la información sobre los documentos que deben ser transferidos por las dependencias.
- En noviembre se recibieron 5 transferencias documentales en total, una por parte de la oficina de control interno, una por la oficina de jurídica, una por la oficina de cooperación internacional, 2 por la oficina asesora de planeación. En total se recibieron 552 carpetas.
- En diciembre se recibieron 2 transferencias documentales en total, una por parte de la oficina de Gestión Administrativa y una por la oficina de Compras.

DEPENDENCIA	MES	# DE CAJAS	# DE CARPETAS	VIGENCIAS
Compras	Enero	6	30	2018 y 2019
Gestión Legal	Febrero	11	75	2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019
Ventanilla única	Abril	4	26	2017, 2018 y 2019
Ventanilla única	Julio	1	9	2020
	Agosto	0	0	0
	Septiembre	0	0	0



artesanías
de colombia

FORMATO

**INFORME DE AVANCE Y
CUMPLIMIENTO PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 6

Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y oficina Asesora de Planeación e información	Octubre	1	4	2018,2019 y 2020
Oficina de control interno, jurídica, Cooperación Internacional, 2 oficina asesora de planeación	Noviembre	45	552	2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021
Gestión Administrativa y Compras	Diciembre	13	96	2013 a 2019.

4. Realizar las transferencias documentales al archivo central administrado por el Operador de Custodia TANDEM, de conformidad con lo establecido en la TR.

LOGROS

- El 22 de enero de 2021 se realizaron 3 transferencias documentales del archivo de gestión de la entidad a Tándem, enviando un total de 52 cajas y 623 carpetas.
- El día 08 de febrero de 2021 se realizaron 5 transferencias documentales del archivo de gestión de la entidad a Tándem, enviando un total de 134 cajas y 1169 carpetas.
- El 31 de marzo de 2021 se realizó 1 transferencia documental del archivo de gestión de la entidad a Tándem, enviando un total de 5 cajas y 34 carpetas de la oficina de Jurídica.
- En abril no se realizaron transferencias a TANDEM.
- En mayo se realizó 1 transferencia documental al operador de custodia del archivo central de la entidad a Tándem, correspondiente a 4 cajas con un total de 26 carpetas y 4606 folios, realizada el día 21-05-2021.
- En junio, julio y agosto no se realizaron transferencias documentales.
- En septiembre se realizaron 6 transferencias al operador de custodia del archivo central de la entidad Tándem, relacionadas con documentos y expedientes de las series de contratos, correspondencia y boletines, para un total de 234 cajas y 2622 carpetas transferidas.
- En octubre y noviembre no se realizaron transferencias



artesanías
de colombia

FORMATO

**INFORME DE AVANCE Y
CUMPLIMIENTO PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CODIGO: FOR-FOP-072
Documento vigente a partir de:
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 7

- En diciembre se realizaron 2 transferencias al operador de custodia del archivo central de la entidad Tándem.

El número de transferencias realizadas a M12 es 18, así:

FECHA	No. DE TRANSFERENCIAS	No. CAJAS	No. CARPETAS
Enero 22	3	52	623
Febrero 08	5	134	1169
Marzo 31	1	5	34
Abril	0	0	0
Mayo	1	4	26
Septiembre	6	234	2622
Octubre	0	0	0
Noviembre	0	0	0
Diciembre	2	13	96
TOTAL A M12	18	442	4.570

5. Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta

LOGROS

- En enero se atendieron vía correo electrónico un total de 3 solicitudes, dando respuesta oportuna y por este mismo medio a 6 registros sobre las solicitudes de los funcionarios de la entidad
- En febrero se envió vía correo electrónico un total de 3 registros solicitados por Gestión Legal y la Subgerencia de Desarrollo, dando respuesta oportuna y por este mismo medio a 2 solicitudes de los funcionarios de dichas oficinas. Estos archivos de consulta se enviaron en formato PDF, así mismo se dio respuesta a 1 solicitud de la oficina Gestión legal de manera física en el préstamo de 41 registros para consulta.
- En marzo se envió vía correo electrónico un total de 4 registros solicitados por Jurídica, 4 registros solicitados por Recursos Humanos, 43 registros solicitados por Contabilidad, 1 registro solicitado por Tesorería, 1 registro solicitado por Recursos



artesanías
de colombia

FORMATO

**INFORME DE AVANCE Y
CUMPLIMIENTO PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 8

Físicos, 3 registros solicitados por la Subgerencia Administrativa y Financiera. Estos archivos de consulta se enviaron en formato PDF. Total solicitudes: 12, Total registros: 56

- En Abril se envió vía correo electrónico un total de 3 registros solicitados por Jurídica, 3 registros solicitados por Recursos Humanos, 14 registros solicitados por Tesorería, 6 registros solicitados por Recursos Físicos. Estos archivos de consulta se enviaron en formato PDF. Total solicitudes: 11 - Total registros: 26.
- En Mayo se envió vía correo electrónico un total de 3 registros solicitados por Jurídica, 15 registros solicitados por Recursos Humanos, 8 registros solicitados por Control Interno y 3 registros solicitados por la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales. Estos archivos de consulta se enviaron en formato PDF.
- En junio se envió vía correo electrónico un total de 4 registros solicitados por Tesorería, 1 registro solicitado por la oficina de Desarrollo, 2 registros solicitados por Gestión Administrativa, 114 registros solicitados por la oficina de Gestión Administrativa y 653 registros solicitados por la oficina de Contabilidad. Estos archivos de consulta se enviaron en formato PDF
- En julio se envió vía correo electrónico un total de 1 registro solicitado por Gestión Administrativa, 2 registros solicitados por la oficina de Recursos Físicos, 4 registros solicitados por la Subgerencia Administrativa y Financiera, 1 registro solicitado por la oficina de Recursos Humanos, 1 registro solicitado por la oficina de Jurídica y 1 registro solicitado por la oficina de Comercial. Estos archivos de consulta se enviaron en formato PDF.
- En Agosto se envió vía correo electrónico 1 registro solicitado por la oficina de Comercial, 15 registros solicitados por la oficina de Ventanilla Única, 40 registros solicitados por la oficina de Presupuesto, 12 registros solicitados por la oficina de Gestión Administrativa, 1 registro solicitado por la oficina de Comercial, 14 registros solicitados por la oficina de Gestión Administrativa, 17 carpetas en préstamo de manera físicos solicitados por la oficina de Recursos Humanos, 2 registros solicitados por la oficina de Comercial, 1 registro solicitado por la oficina de Gestión Administrativa, 1 registro solicitado por la oficina de Jurídica, 3 registros solicitados por la oficina de Gestión Administrativa y 1 registro solicitado por la oficina de Gestión Administrativa. Estos archivos de consulta se enviaron en formato PDF.
- En septiembre se envió vía correo electrónico 1 registro solicitado por la oficina de Comercial, 1 registro solicitado por la oficina de Gestión Administrativa, 2 registros solicitados por la oficina de Jurídica, 1 registro solicitado por la oficina de Recursos humanos, 1 registro de hoja de vida solicitado por la oficina de Recursos Humanos y 3 registros solicitados por la oficina de Desarrollo. Estos archivos de consulta se enviaron en formato PDF.
- En octubre se envió vía correo electrónico 11 registros solicitados por la oficina de Jurídica, 4 registros solicitados por la oficina de Gestión Administrativa, 1 registro solicitado por la oficina de Recursos Humanos, 10 registros solicitados por la oficina de Seguridad en el Trabajo, 1 registro solicitado por la oficina de comercial. Estos archivos de consulta se enviaron en formato PDF.



artesanías
de colombia

FORMATO

**INFORME DE AVANCE Y
CUMPLIMIENTO PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 9

- En noviembre se envió vía correo electrónico 1 registro solicitado por la oficina de recursos humanos, 1 registros solicitado por la oficina de recursos físicos, 1 registro solicitado por la oficina de desarrollo, 4 registros solicitados por la oficina de comercial, 2 carpetas físicas solicitadas por la oficina de recursos humanos, 5 carpetas físicas solicitadas por la oficina de sistemas, 3 carpetas físicas solicitadas por la oficina de recursos humanos y 15 carpetas físicas solicitadas por la oficina de planeación. En total se enviaron 7 archivos de consulta en formato PDF y de manera física se prestaron 25 carpetas.
- En diciembre se envió vía correo electrónico 1 registro solicitado por la oficina de recursos humanos, 1 registros solicitado por la oficina de recursos humanos, 1 registro solicitado por la oficina de recursos humanos, 5 libros físicos solicitados por la oficina de recursos humanos y 14 carpetas físicas solicitadas por la oficina de tesorería. En total se enviaron 3 archivos de consulta en formato PDF y de manera física se prestaron 19 carpetas.

CUADRO RESUMEN POR MES		
MES	SOLICITUDES	REGISTROS
ENERO	3	6
FEBRERO	3	44
MARZO	12	56
ABRIL	11	26
MAYO	7	29
JUNIO	5	774
JULIO	6	10
AGOSTO	12	108
SEPTIEMBRE	6	9
OCTUBRE	9	27
NOVIEMBRE	8	32
DICIEMBRE	5	22
TOTAL	87	1.143

6. Hacer seguimiento a la generación de boletines diarios de tesorería de la vigencia.

LOGROS

- Como resultado de una reunión virtual con las oficinas encargadas del proceso de la información de los boletines se determinó que se subirían al Drive informático los boletines correspondientes hasta el día 30 de octubre de 2020. A partir del 1 de noviembre del 2020, la información del mencionado archivo de gestión puede ser consultado mediante el Sistema Informático que adquirió la entidad SEVEN.

**FORMATO**

CODIGO: FOR-FOP-072
Documento vigente a partir de:
04/11/2021

**INFORME DE AVANCE Y
CUMPLIMIENTO PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

VERSIÓN: 1

Página 10

- Octubre 2020: 12 boletines – Avance: 12
- Noviembre 2020: 19 boletines – Avance: 19
- Diciembre 2020: 21 Boletines – Avance: 21 (Consulta Seven)
- Enero 2021: 19 Boletines – Avance: 19 (Consulta Seven)
- Febrero 2021: 20 Boletines – Avance: 20 (Consulta Seven)
- Marzo 2021: 22 Boletines – Avance: 22 (Consulta Seven)
- Abril 2021: 20 Boletines – Avance: 20 (Consulta Seven)
- Mayo 2021: 20 Boletines – Avance: 20 (Consulta Seven)
- Junio 2021: 20 Boletines – Avance: 20 (Consulta Seven)
- Julio 2021: 20 Boletines – Avance: 20 (Consulta Seven)
- Agosto 2021: 21 Boletines – Avance: 21 (Consulta Seven)
- Septiembre: 22 Boletines – Avance: 22 (Consulta Seven)
- Octubre: 20 Boletines – Avance: 20 (Consulta Seven)
- Noviembre: 20 Boletines – Avance: 20 (Consulta Seven)
- Diciembre: 22 Boletines – Avance: 22 (Consulta Seven)

Se registra un total de 124 boletines cargados en el Drive de 298 Boletines, con corte a 31 de diciembre 2021. Avance a M12: es $298/298 = 1$

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Avance: El avance y cumplimiento obtenido para M12 de las actividades programadas en el plan de Gestión Documental definido y formulado en la vigencia 2021 es del 100%.

ANEXOS

- Informes mensuales de transferencias internas
- Informes mensuales de transferencias a TANDEM
- Informes mensuales de préstamos
- Informes mensuales de seguimiento a la generación de boletines
- Formatos de transferencias diligenciados

ELABORO

Nombre: Yolanda Silva Oviedo
Cargo: Técnico Operativo
Proceso: GAF
Dependencia: Gestión Administrativa

APROBO

Nombre: Yaneth Muñoz Franco
Cargo: Coordinadora
Proceso: GAF
Dependencia: Gestión Administrativa