



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



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
JULIO DE 2016	ABRIL A JUNIO DE 2016 (M6)

ENTREGABLE

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL INFORME

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

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

	FORMATO	CODIGO: FORGAF051						
	Plan Anual de Trabajo Individual	Documento vigente a partir de: 2016 02 01						
	VERSION: 0	Página 1 de 1						
Nombre del funcionario : DIEGO FERNANDO OVIEDO		Proceso o area: GAF COORDINACION RECURSOS HUMANOS Y FISICOS						
Cargo: PROFESIONAL		Año: 2016						
		Nombre del jefe inmediato: SANDRA MARITZA VARGAS ROZO						
		Cargo: COORDINADORA						
No.	ACTIVIDADES	Cuando - Cronograma trimestre				SEGUIMIENTO TRIMESTRAL Observaciones		
		1	2	3	4			
1	SENSIBILIZACION Y APLICACIÓN PGD		X			X	Capacitación y charlas en gestion documental	
2	INSERCIÓN DOCUMENTOS CONTRATOS AÑO 2016	X	X	X	X	X	X	insercion Documentos recibidos (cumplidos entregables y otros)
3	CONTROL Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS EN PRESTAMO	X	X	X	X	X	X	Alistamiento, entrega, recepcion de documentos solicitados para consulta
4	VALIDACION DOCUMENTAL CONTRATOS AÑO 2014		X					
5	VALIDACION DOCUMENTAL CONTRATOS AÑO 2015			X				
6	FOLIACION CARPETAS CONTRATOS AÑO 2014 / 2015			X				
7	APLICACIÓN Y VALIDACION DOCUMENTAL ARCHIVO ARTESANIAS DE COLOMBIA			X	X	X	X	Validacion, descarte, actualizacion de los archivos, según lo definido en las TRD
8	DIGITALIZACION 80% BOLETINES AÑO 2016	X	X	X	X	X	X	Se estima digitalizar un total de 290 boletines
9	CAPACITACION USO DEL SISTEMA TQM Y FIRMA DIGITAL		X					
10	CONTROL Y GESTION DE ENVIO DE MERCANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES	X	X	X	X	X	X	Periodicidad mensual
11	ADMINISTRACION DE LAS PQR RECIBIDAS POR LA ENTIDAD	X	X	X	X	X	X	Presentacion de informes y reportes bimensual
12	DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL					X	X	
13	ACTUALIZACION PINAR					X	X	



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



AVANCES

ACTIVIDAD 2. Inserción documentos contratos.

OBJETIVO: Garantizar que la totalidad de documentos recibidos por el grupo de archivo, relacionados con cada uno de los contratos firmados por la entidad, sean recibidos, relacionados y archivados en la carpeta respectiva con periodicidad mensual (mes vencido).

LOGROS: Durante el segundo trimestre de 2016 se insertaron un total de 980 documentos, archivados en la carpeta respectiva de cada contrato.

ESTADO ACTUAL: Finalizado para M6, 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, estén disponibles y se realicen de manera oportuna.

LOGROS: Durante los meses de Abril a Junio se entregaron de manera controlada y oportuna un total de 1180 documentos solicitados para consulta, el control de la entrega se realiza mediante el registro en la planilla de préstamos y la base de datos (Excel).

En la ejecución de esta actividad se realizó alistamiento, entrega, recepción y archivos de los documentos.

ESTADO ACTUAL: Finalizado para M6. La totalidad de solicitudes recibidas por medio de correo electrónico o presencial por parte de los funcionarios han sido atendidas, se realiza el control de devolución de los documentos en préstamo. Los niveles de entregas en préstamo de documentos en físico han disminuido, gracias a la digitalización de documentos como contratos y boletines.

REGISTRO: PLANILLAS DE CONTROL DE PRESTAMO Y BASE DE DATOS



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



ACTIVIDAD 5. Validación Documental Contratos año 2015.

OBJETIVO: Realizar la validación documental de 702 contratos, identificando la existencia física de los documentos generados durante su generación, ejecución y cierre.

LOGROS: se realizó la Validación documental de la totalidad de contratos de la vigencia 2015, registrando en la base de datos los resultados de verificación de cada tipo documental, igualmente se presentó el informe de resultados de esta actividad (pdf).

ESTADO ACTUAL: Finalizado en M4. Se realizó la validación de 702 contratos, identificando la existencia documental, faltantes y observaciones al respecto.

REGISTRO: Plantilla de Registro de datos. PDF. Informe de Resultados

ACTIVIDAD 6. Foliación Carpetas Contratos año 2014 / 2015.

OBJETIVO: Realizar la foliación documental de 1238 contratos de las vigencias 2014/2015, aplicando lo definido por el archivo general de la nación, en lo referente a la foliación documental.

LOGROS: Se realizó la Foliación de la totalidad de contratos de la vigencia 2014 / 2015, registrando en la parte superior derecha, el número consecutivo correspondiente. En total se registraron 81. 229 folios, con un promedio por carpeta de 64 folios.

ESTADO ACTUAL: Finalizado en M5..

REGISTRO: Registro en base de datos (Excel), Carpetas físicas de contratos.

ACTIVIDAD 7. Aplicación y Validación Documental Archivo Artesanías de Colombia.

OBJETIVO: Realizar la validación documental a un promedio mensual de 150 cajas que contiene archivo de la entidad

LOGROS: Actividad realizada en el mes de Mayo y el mes de Junio validando documentalmente un total de 308 cajas que contienen 2063 unidades documentales, al finalizar la actividad se hará un análisis que permitirá determinar que documentos podrán ser digitalizadas y cuales podrán ser eliminados del acervo documental.

ESTADO ACTUAL: Finalizado para M6. Se realizó la validación documental de 308 cajas.

REGISTRO: Registro en base de datos (excell).



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



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).

LOGROS: Durante el segundo trimestre de 2016, se realizó la digitalización de los boletines de tesorería de los meses de Marzo Abril y Mayo de 2016, logrando digitalizar un total de 65 boletines.

ESTADO ACTUAL: Finalizado para M6.

REGISTRO: Pantallazo de repositorio Boletines Digitales. – Proceso Digitalización. Imágenes.

ACTIVIDAD 9. Capacitación en Uso del Sistema TQM y Firma Digital.

OBJETIVO: Realizar capacitación en el manejo y uso de la aplicación en los diferentes flujos documentales que aplican la firma digital, esta capacitación es dirigida a funcionarios que tienen asignado el token e interactúan en el sistema con un rol de aprobación.

META: Capacitar a los funcionarios designados de las Subgerencias, Jefes de Oficina.

ESTADO ACTUAL: Prorrogado para M7. Se realizó la parametrización del sistema en un ambiente de prueba que permita y facilite la aplicación de pruebas e interacción de usuarios con los flujos y la firma digital.

REGISTRO: sitio de ambiente de pruebas, parametrización del sistema, actas de reunión con proveedor. Registro de pruebas PDF.

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.

LOGROS: Se gestionó por medio de la empresa Servientrega S.A. el envío de la totalidad de solicitudes recibidas, generando en el periodo un total de 518 envíos, un envío masivo a la ciudad de choco con un total de 246 cajas y 23 envíos internacionales a Estados Unidos, Brasil y San Salvador. Estos envíos se realizaron desde la vigencia del contrato 28-02-2016.



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



ESTADO ACTUAL: Finalizado para M6.

REGISTRO: Reportes de envíos (Excel). Cuadro control de costos.

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 (escrita, correo electrónico, portal web), aplicando lo definido en la normatividad vigente y lo establecido en el procedimiento interno.

ESTADO ACTUAL: Finalizado para M6.

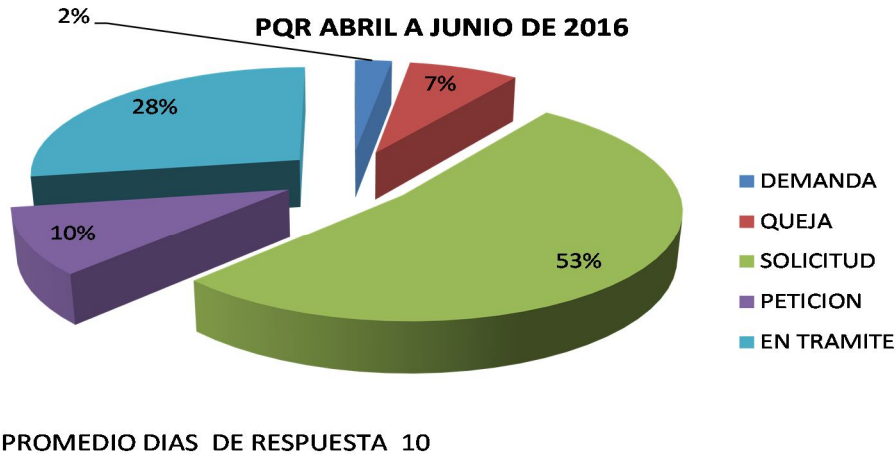
Artesanías de Colombia cuenta con un sistema de gestión documental (Total Quality Management), el cual mediante proceso de flujo de documentos, permite la interacción de usuarios y actividades durante el ciclo de radicación, asignación, generación de respuesta, validación, aprobación, envío y cierre de la PQR recibida, así mismo el sistema cuenta con un sistema de alertas y un usuario administrador que facilita el control y gestión de las respuestas de manera oportuna.

Durante este periodo, se gestionó y tramito por medio del sistema TQM, un total de 40 PQR (21 solicitudes – 4 peticiones – 3 quejas – 11 en trámite), de las cuales a corte del día 30 de junio de 2016 se han respondido 29 PQR dentro de los términos legales establecidos.

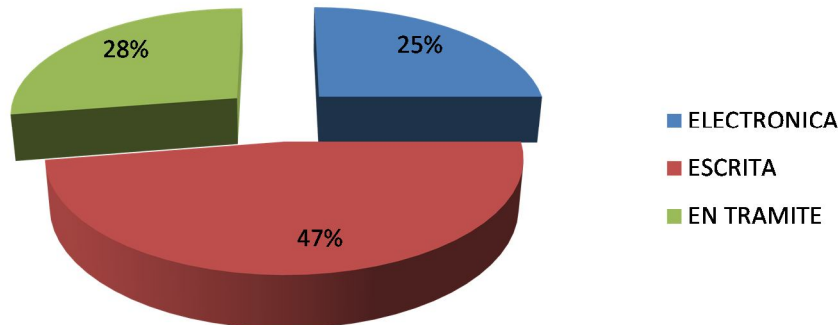
Las 11 PQR restantes están en proceso de trámite de respuesta y deberán ser resueltas dentro de los términos definidos.

Se realizó el análisis de los resultados del trimestre, información registrada en las siguientes gráficas.

Se resalta un tiempo total de promedio de respuesta de 10 días y el uso de medios electrónicos por parte de los peticionarios para realizar sus peticiones, quejas o reclamos. Se recibieron 19 PQR escritas, 10 electrónicas y aún se encuentran en trámite 11.



Medio de Recepcion



La totalidad de PQR recibidas en los diferentes canales de recepción, fueron tramitadas oportunamente.

Se programara para el mes de Julio de 2016 el análisis de las PQR del periodo para determinar la gestión o no de acciones preventivas o correctivas.

Durante el primer semestre de 2016, se recibieron un total de 71 PQRS, se mantuvo el promedio de 10 días como tiempo de respuesta y el aumento de medios electrónicos como canal de recepción de las diferentes solicitudes.



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



ACTIVIDAD 11 y 12. Programadas para dar inicio en el mes de Octubre de 2016

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

ANEXOS

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

7.4v - 15.

ELABORO	APROBO
Nombre: Diego Fernando Oviedo Mesa. Cargo: Profesional Subgerencia Administrativa. Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	Nombre: Mery Rojas Largacha Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos. Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.