



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



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
05 de julio de 2019	Junio de 2019

ENTREGABLE

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO Y 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 2019, para el mes de junio de 2019.

AVANCES

ACTIVIDAD. ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OBJETIVO: Recibir y brindar el apoyo técnico operativo necesario, para que las áreas que programen la entrega de transferencias documentales, lo puedan realizar de manera oportuna y correcta.

LOGROS: Se realizó el acompañamiento, recepción y registros de transferencias documentales de las áreas de Recursos Humanos, gestión Administrativa y Desarrollo, recibiendo un total de 17 unidades documentales, las cuales fueron activadas en el inventario de la entidad.

ESTADO ACTUAL: En ejecución.

REGISTRO: Archivo PDF. Equipo Diego Oviedo, PGD / año 2019. /Registros/gestión documental/junio

ACTIVIDAD. GESTION DE ENVIO DE DOCUMENTOS Y MERCANCIAS

OBJETIVO: Garantizar el envío de la totalidad de solicitudes recibidas (documentos/mercancías) a los diferentes destinos nacionales.

LOGROS: Durante el mes de junio de 2019, se tramito (guías/manifiestos) él envío de 89 solicitudes de documentos y 52 solicitudes de mercancías



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



ESTADO ACTUAL: En ejecución.

REGISTRO: Archivo PDF. Equipo Diego Oviedo, PGD / año 2019. /Registros/gestión documental/junio.

ACTIVIDAD. VALIDACION DOCUMENTAL ARCHIVO FISICO VS BASE DE DATOS.

OBJETIVO: Realizar validación del documento físico VS lo registrado en la base de datos, esto con el fin de tener claridad de los diferentes tipos documentales, corregir datos y tener una base de datos certera y confiable.

LOGROS: En junio de 2019 se validó un total de 113 cajas y 835 unidades documentales, aportando así a la meta definida para la vigencia 2019.

ESTADO ACTUAL: Finalizado junio de 2019.

REGISTRO: Archivo PDF. Equipo Diego Oviedo, PGD / año 2019. /Registros/gestión documental/junio.

ACTIVIDAD. ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES.

OBJETIVO: Realizar la organización documental de las hojas de vida del personal activo de la entidad, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales definidos por el Archivo General de la nación y la Función Pública.

LOGROS: En junio de 2019 se realizaron correcciones al documento borrador de los lineamientos para la organización de las hojas de vida. Se iniciaran las actividades en julio de 2019.

ESTADO ACTUAL: En ejecución vigencia de 2019.

REGISTRO: Archivo PDF. Equipo Diego Oviedo, PGD / año 2019. /Registros/gestión documental/junio.

ACTIVIDAD. CONTROL Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS EN PRESTAMO.

OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad, integridad y oportunidad de los documentos de la entidad, Cumpliendo con la atención de la totalidad de solicitudes de documentos para consulta realizados por los funcionarios de la entidad.



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



LOGROS: Durante este periodo se entregó para consulta un total de 120 unidades documentales, actividad que implica la recuperación, alistamiento, entrega y control de los documentos y su posterior control de devolución y rearchivo

ESTADO ACTUAL: Finalizado a junio de 2019.

REGISTRO: Archivo PDF. Equipo Diego Oviedo, PGD / año 2019. /Registros/gestión documental/junio.

ACTIVIDAD. DIGITALIZACION BOLETINES 2019.

OBJETIVO: Finalización de la captura de las imágenes de los boletines del año 2018 y digitalización del 80% de los boletines del año 2019.

LOGROS: Durante este periodo se digitalizo un total de 32 boletines correspondientes a mayo y junio de 2019, en proceso parte de junio y julio de 2019.

ESTADO ACTUAL: en proceso vigencia de 2019.

REGISTRO: Archivo PDF. Equipo Diego Oviedo, PGD / año 2019. /Registros/gestión documental/junio.

ACTIVIDAD. REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE LAS PQR.

OBJETIVO: Garantizar la correcta gestión y trámite de las PQR recibidas por la entidad en el sistema de gestión documental TQM.

META: Apoyar en la gestión y tramite oportuno de la totalidad de PQR recibidas por la entidad (escrita, correo electrónico, portal web), aplicando lo definido en la normatividad vigente y lo establecido en el procedimiento interno.

Durante junio de 2019, se gestionó y tramito por medio del sistema TQM, un total de 17 PQR, clasificadas y registradas en cada subgerencia así:

ADMINISTRATIVA	4
COMERCIAL	3
DESARROLLO	9
PLANEACION	1



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



Del total de las PQR de este periodo, se han gestionado dentro de los términos legales establecidos, el informe se consolidará con la información del mes de junio, para la presentación del informe bimestral

ESTADO ACTUAL: En proceso vigencia 2019.

REGISTRO: Archivo PDF. Equipo Diego Oviedo, PGD / año 2019. /Registros/gestión documental/mayo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

CUMPLIMIENTO GLOBAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO. Se registra un avance del 40% sobre el total de las actividades planeadas para la vigencia 2019.

ELABORO

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