

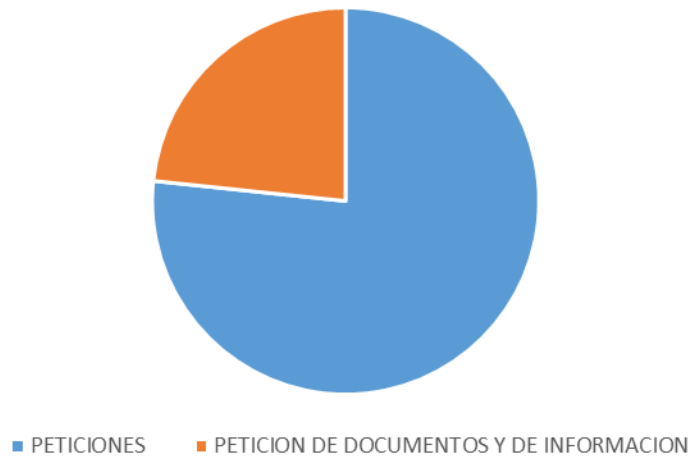
 <b>artesanías de colombia</b>	<b>FORMATO</b>	CODIGO: FOR-FOP-072 Documento vigente a partir de: 04/11/2021	
		<b>INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	VERSIÓN: 1

<b>FECHA DE PRESENTACION</b>	<b>PERIODO CORRESPONDIENTE</b>
<b>14-01-2022</b>	<b>ENERO A DICIEMBRE DE 2021</b>

<b>OBJETIVO DEL INFORME</b>
Presentar el análisis de las solicitudes de petición de documentos y de información con carácter de acceso a la información pública

<b>AVANCES</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> 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.</p> <p>Artesanías de Colombia S.A. en el año 2020 implemento 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 PQRS 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.</p> <p>Entre enero y diciembre del año 2021, se recibieron un total de 588 PQRSDs, de las cuales 179 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.</p> <p>Del total de peticiones recibidas, el 23% corresponde a petición de documentos y de información.</p>

**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 PQR periodos enero a diciembre de 2021 (pdf).

**ELABORO**

Nombre: Carolina León Umbarila  
Cargo: Técnico Administrativo  
Proceso: Gestión Administrativa  
Dependencia: Subgerencia Administrativa

**APROBO**

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