

INFORME GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA 2015.

El presente informe tiene como propósito general, dar a conocer los logros alcanzados en materia de gestión documental durante el cuarto trimestre del año 2015. Igualmente se mostrara de manera general las actividades realizadas durante este periodo, teniendo en cuenta la ejecución reportada por diferentes acciones.

OFICINA DE CORRESPONDENCIA

La oficina de correspondencia cuenta con dos funcionarias que radican la correspondencia externa recibida, un funcionario que tramita las comunicaciones internas salientes las cuales se envían a través de 4-72.

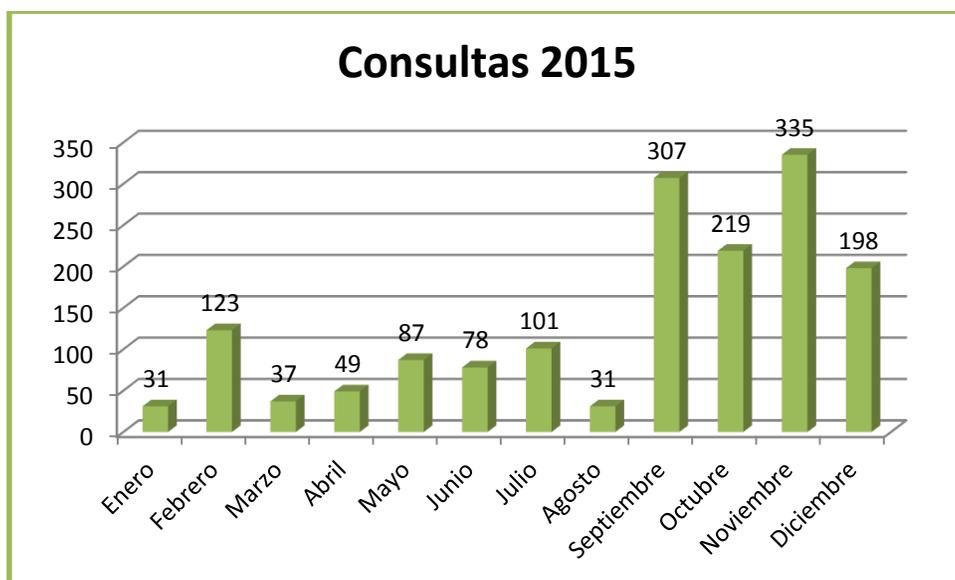
Como factores relevantes en la devolución de la correspondencia se destacan los siguientes aspectos:

- Reusado
- Fallecido
- Fuerza Mayor
- El usuario no reside en el Domicilio
- Dirección desconocida
- Entre Otras

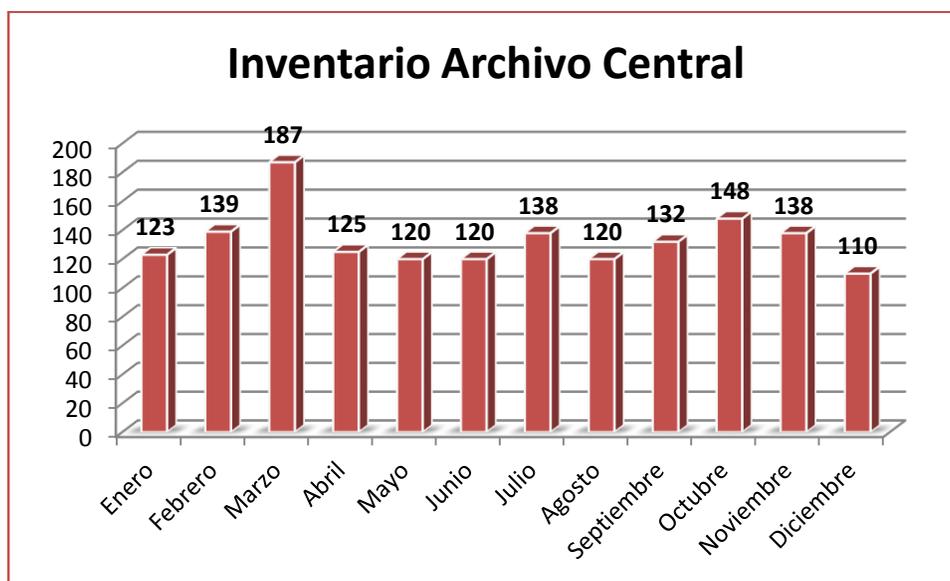
Para lo anterior se ha solicitado a los funcionarios que verifiquen las direcciones de los usuarios o sea actualizada la base de datos con el fin de no incurrir en estas falencias detectadas.

ARCHIVO CENTRAL:

Al cierre del año 2015 se contó con un promedio de cuatro (4) funcionarios realizando las siguientes actividades: Atención de consultas, recepción de transferencias documentales, y levantamiento de inventario en estado natural de las cajas con que cuenta la bodega, en este momento son más de 20.000 cajas entre X-100 y X-200.



**Se identifica el mayor volumen de consultas en el mes de Noviembre de 2015.
Para un total de 1.596 del ponderado del año 2015.**

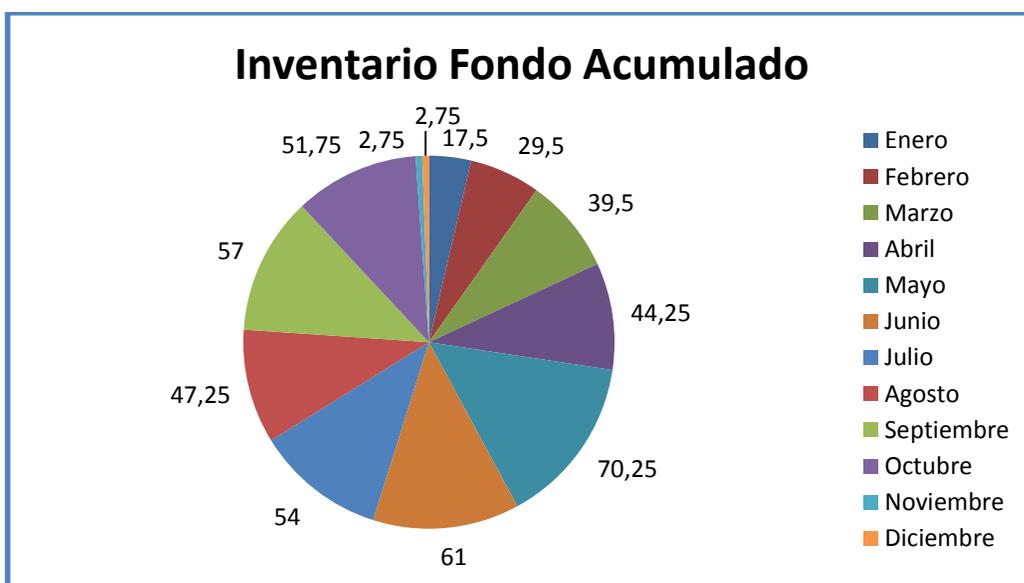


Durante el año 2015 se dio cumplimiento a la meta establecida logrando un total de 1.600 Cajas Inventariadas.

Cabe resaltar el estado de conservación de los documentos, teniendo en cuenta que no se cuenta con el suficiente espacio para su adecuado almacenamiento, razón por la cual se dificultando la búsqueda y recuperación de los documentos para dar repuesta a las consultas. Lo anterior refleja el retraso en las transferencias ya que no se cuenta con el espacio suficiente para recibir dicha documentación.

CLASIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN SU ESTADO NATURAL FONDO ACUMULADO PERTENECIENTE A LOS REGISTROS SANITARIOS.

Para el año 2015 se dio cumplimiento a las actividades propuestas en el levantamiento del inventario en su estado natural, se ha dado respuesta positiva a las metas propuestas en POA para cada uno de los funcionarios que ejecutan la labor, lo cual se refleja en la siguiente gráfica:



Para el Año 2015 se dio cumplimiento a la meta establecida siendo esta de 500 ML equivalentes a 4 cajas X-200 de Archivo.

ESCANER

Durante este año se mantuvo un promedio de cinco (5) funcionarios que realizan la digitalización de los trámites que son radicados por el área de atención al ciudadano referente a:

A- TRAMITES QUE SE ENCUENTRAN EN CUSTODIA EN EL ARCHIVO DE GESTION.

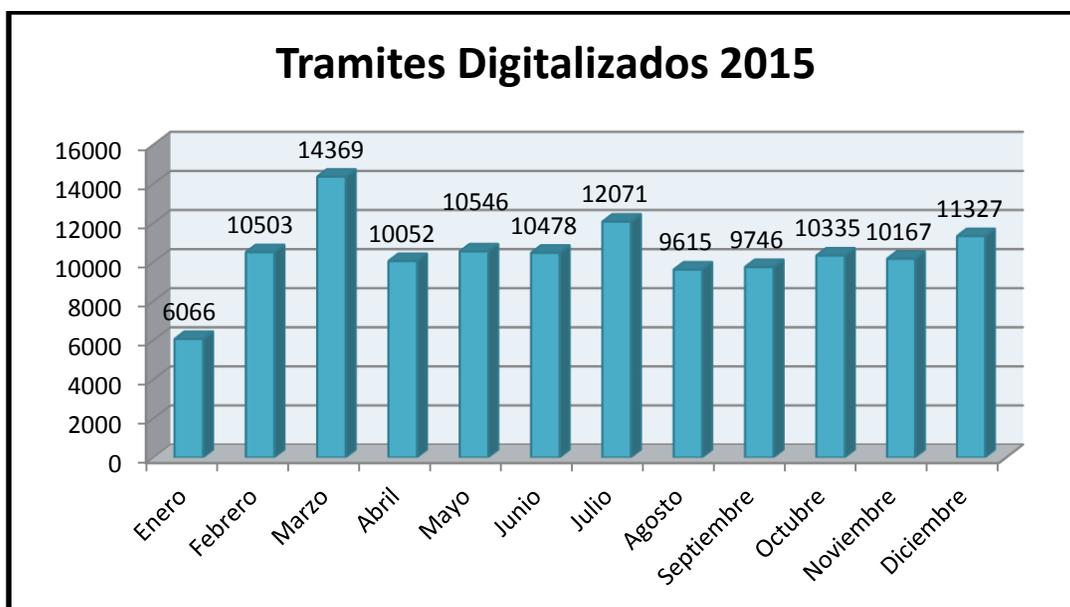
- Registros sanitarios (anexar al expediente, modificaciones, renovaciones, solicitud de corrección, estudio de evaluación farmacológica, certificación con y sin registro sanitario, revisiones de oficio , copias simples, certificado de venta libre - CVL, autorizaciones, autos administrativos como oficios, autos, edictos, resoluciones, certificaciones y notificación de aviso, exclusiones de IVA, modificación de registro sanitario, NSO –cosméticos,
- Certificados sin registros llamados expedientes cero.

B- TRAMITES QUE SON ESCANEADOS Y ENTREGADOS A LAS MISIONALES.

- Análisis de laboratorio
- Autorización de importación de operaciones
- Autorización pago excedente tarifa sin expediente
- Autorización de publicidad de medicamentos, Alimentos, Fito terapéuticos, Dispositivos médicos, Suplementos dietarios.
- Capacidad de producción de cosméticos, Dispositivos médicos, Medicamentos, Aseo, Limpieza, y Plaguicidas
- Certificado de buenas prácticas de manufactura de medicamentos y alimentos.
- Protocolos de investigación
- Enmiendas de protocolos de medicamentos.
- Inscripción de recurso humano, Dispositivos médicos y cosméticos.
- Visita y certificación o autorizaciones generales de dispositivos médicos.
- Visitas plantas de beneficio alimentos.
- Destino CAN laboratorio y con incentivos alimentos
- Certificado de calidad con incentivos promocionales de alimentos
- Etiquetas de bebidas
- Modificación legal
- Certificación de marcas.

Para el correcto funcionamiento en cada uno de los procesos se cuenta con el personal apto distribuido de la siguiente manera:

- ✓ Un funcionario que recibe la información y la distribuye en el grupo.
- ✓ Un funcionario dando pasos a los documentos escaneados.
- ✓ Un funcionario encargado de las resoluciones, las cuales recibe de atención al ciudadano después de ser notificados los usuarios, posteriormente las escanea y las envía al archivo de gestión para ser integradas al expediente o este paso es tramitado con la notificación electrónica.



El año 2015 se dio cierre con un total de 125.275 trámites digitalizados.

A la fecha del cierre del año 2015 se mantuvo al día cada una de las actividades desarrolladas y se tomaron medidas preventivas frente a la ausencia de algún funcionario de escáner con el fin de ser reemplazado y cumplir con los objetivos propuestos, para su posterior visualización de las áreas misionales.

ARCHIVO DE GESTIÓN MISIONAL.

El archivo de gestión misional ejecuto las siguientes actividades durante el año 2015:

- ✓ Recepción de información sobre los expedientes de registros sanitarios o certificados sin registros llamados expedientes cero, actualmente se cuenta con cerca 3.785,77 metros lineales, con una capacidad física instalada de 370 mts. Es importante resaltar el gran volumen de documentación que reposa en la bodega, y sin contar con el espacio suficiente para su adecuado almacenamiento y preservación de la misma, siendo este un factor de riesgo importante para los funcionarios que diariamente laboran en este lugar.
- ✓ Respuesta a las consultas de las diferentes áreas, es pertinente indicar que en la búsqueda de información se ha generado retrasos en dar respuesta ya que es necesario buscar en los diferentes aplicativos que se manejan y en las diferentes bases de datos, ya que no existe interoperabilidad dentro de dichos sistemas, por lo que el proceso se ha realizado manualmente y por la ubicación de la información la cual se encuentra dispersa en las diferentes partes de la bodega.
- ✓ Reproceso de la digitalización de expedientes que no subieron al aplicativo (radicación incorrecta, fallas en el sistema, subido grupo incorrecto, entre otros).
- ✓ Pasos de Registros.

Tal como se evidencio anteriormente las actividades se han ejecutado y cumplido en su mayoría con el fin de dar respuesta oportuna en cada uno de los frentes de trabajo que dirige esta coordinación, logrando la eficiencia para cada proceso que se desarrolla.