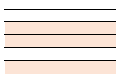


Entidad:	Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex	NIT:	800149923-6
Representante Legal:	José Alberto Garzón Gaítán	Fecha de iniciación:	10/06/2021, Fecha según actualización PMA ante el CIGD y AGN
Responsable del proceso:	Jaime A. Guiragosa R.	Fecha de finalización:	30/06/2024, fecha según última actividad PMA
Cargo:	Vicepresidente de Operaciones y Tecnología		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA			

Criterio	Aspecto Evaluado	Objetivo	Plan de trabajo	Fecha Inicial	Fecha Final	Duración en días	Reagendamiento	Ponderación por aspecto evaluado	% avance de cumplimiento por acción	Descripción de los avances	Áreas y personas responsables	Evidencias	Observaciones Oficina de Control Interno	No. Informe de Seguimiento y Fecha	Fecha cierre del hallazgo	No. De Radicado				
Instrumentos Archivísticos	Tablas de Retención Documental	Actualizar las TRD para los periodos 2015 al 2020	1. Recolección de información de la producción de documentos en el banco	10/06/2021	13/09/2021	57 días			22%				Se realizó reunión con la Directora encargada del Departamento y los funcionarios responsables a la fecha de la implementación de las actividades acordadas en el PMA, con el siguiente resultado: la compilación de información, normas, procesos y procedimientos, y las entrevistas con las unidades productoras de información del Banco al 31/01/2022, se encuentran ejecutadas al 100%. Las anteriores actividades responden a la aplicación de la metodología para hacer el levantamiento de la información identificando series, subseries y tipos documentales.	Informe #.1 31/01/2022						
			1.1 Crear metodología de recolección de información	10/06/2021	19/07/2021	31 días			100%	El Departamento de Operaciones realizó las siguientes actividades: 1) Compilación de información, normas, procesos y procedimientos, y 2) Entrevista con las unidades productoras de información del Banco.	Departamento de Operaciones - Gestión Documental	En el DOP se cuenta con archivo Excerf como papel de trabajo de las actividades realizadas.								
			1.2 Aplicar la metodología en las áreas del banco para formular las TRD en conjunto	21/07/2021	13/09/2021	26 días	4/03/2022		30%	45%	El DOP al 31/01/2022 ha desarrollado las siguientes actividades: 1) Análisis e interpretación de la información, y 2) Convalidación con las áreas de la propuesta de TRD definitiva.	Departamento de Operaciones - Gestión Documental	Posteriormente, se inició el análisis de la información, proceso en el cual se elabora el borrador de las TRD en el formato establecido; en esta actividad se indica el tiempo de retención, disposición final, valores primarios y procedimiento legal de las series; actividad que al 31/01/2022 se encuentra en un 85% de avance. Adicionalmente se inició la labor de convalidar con las áreas la propuesta de TRD elaboradas, con el fin de contar con su revisión y aprobación; actividad que al 31/01/2022 se encuentra en un avance del 5%. De acuerdo con los porcentajes antes indicados se tiene un avance promedio del 73% al 31/01/2022, avance que se encuentra dentro del tiempo del cronograma planteado al AGN.	Informe #.1 31/01/2022						
			2. Actualizar Tablas de Retención Documental			14/09/2021	4/03/2022	117 días			0%									
			2.1 Revisión por parte del Grupo Interdisciplinario	14/09/2021	17/09/2021	2 días					0%		Grupo Interdisciplinario		Esta actividad depende de finalizar la revisión de las TRD con las áreas.	Informe #.1 31/01/2022				
			2.2 Aprobación CIGD	20/09/2021	20/09/2021	1 día					0%		Miembros CIGD		Idem	Informe #.1 31/01/2022				
			2.3 Convalidación ante el AGN	20/09/2021	3/03/2022	113 días					0%		DOP		Idem	Informe #.1 31/01/2022				
			2.4 Divulgar y publicar en página WEB del banco las TRD	4/03/2022	4/03/2022	1 día					0%		DOP, OCO		Idem	Informe #.1 31/01/2022				
			Instrumentos Archivísticos	Inventario Documental FUID	Elaborar el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Piloto MTI			19/07/2021	9/08/2021	15 días		30%							
						1. Planeación			9/08/2021	3/09/2021	20 días		100%		DOP - Proveedor					
1.1 Proceso Precontractual	9/08/2021	3/09/2021				20 días				100%	El Banco suscribió orden de servicio #2021222, con el objeto de levantar el inventario documental del Banco.	DOP - OGC		Se evidenció la contratación del servicio con el proveedor MTI, bajo la orden de servicio #2021222, legalizada el 03/12/2021, plazo tres (3) meses, el pago acordado es mes vencido previa entrega del informe de la gestión realizada en el mes anterior. (Ver hoja denominada Orden Servicio 2021222)	Informe #.1 31/01/2022					
2. Ejecución						6/09/2021	14/01/2022	90 días		15%										
2.1 Trabajo de campo para levantar inventario documental	6/09/2021	14/01/2022				90				50%	En proceso	DOP		De acuerdo con la información brindada por el Departamento de Operaciones, se conoció que de acuerdo con el informe de gestión recibido el 07/01/2022, se está validando la información suministrada por el proveedor, labor que requiere de complementar datos, con el fin de contar con la totalidad de información que garantice la correcta definición de series y subseries.	Informe #.1 31/01/2022					
3. Sistematización						17/01/2022	11/02/2022	20		0%										
3.2 Migrar los inventarios a Onbase	17/01/2022	11/02/2022				20 días				0%		DOP - DTI								
Instrumentos Archivísticos	Tablas de Retención Documental	Aplicar las TRD de Bancóldex para los periodos 2000, 2008, 2009 y 2014 y convalidadas por parte del AGN				1. Clasificar los expedientes vs. TRD			17/01/2022	25/02/2022	30 días		0%							
						2. Realizar selección natural o depuración de expedientes acorde con el instructivo de aplicación			17/01/2022	25/02/2022	30 días		0%							
						3. Proceso de aplicación			28/02/2022	18/07/2022	95 días		0%							
			3.1 Seleccionar los documentos que han cumplido su tiempo de retención	28/02/2022	18/03/2022	15 días				0%	Para iniciar en 2022, una vez culminado inventario FUID	DOP		Actividad no iniciada, toda vez que se requiere de la finalización del inventario documental.	Informe #.1 31/01/2022					
			3.2 Remitir los inventarios sujetos a eliminación a las instancias de aprobación	22/03/2022	25/03/2022	4 días				0%										
			3.3 Solicitar la publicación en el sitio WEB del banco los inventarios de documentos a eliminar	28/03/2022	23/06/2022	60 días				0%										
Instrumentos Archivísticos	Organización de Archivos de Gestión	Desarrollar proyecto de Organización de Archivos de Gestión	1. Organización de archivos de gestión en el banco			21/07/2021	30/09/2021	29 días		3%										
			1.1 Elaborar el instructivo para los capacitadores Lorena y Jorge	21/07/2021	30/07/2021	8 días				50%	En proceso	DOP		El Departamento de Operaciones - Área Gestión Documental está en el proceso de elaboración del documento de acuerdo con el procedimiento vigente. Una vez se encuentre terminado y aprobado se remitirá al AGN.	Informe #.1 31/01/2022					
			1.2 Elaborar instructivo para parametrización FUID en Onbase	21/07/2021	22/07/2021	2 días				0%		DOP		Actividad no iniciada, toda vez que se requiere de la finalización del inventario documental.	Informe #.1 31/01/2022					
			1.3 Actualizar parametrización FUID en Onbase acorde a actualización TRD	30/07/2021	13/09/2021	30 días				0%	Una vez culmine actualización FUID	DOP		Actividad no iniciada, toda vez que se requiere de la finalización del inventario documental.	Informe #.1 31/01/2022					
			2. Trabajo de campo con las áreas acorde a actualización TRD			30/07/2021	30/09/2021	43 días		0%	Una vez culmine actualización FUID	DOP - AREAS BANCO		Idem	Informe #.1 31/01/2022					
			Instrumentos Archivísticos	Tablas de Valoración Documental	Desarrollar proyecto de organización de Fondo Documental Acumulado Proespejo	Análisis conjunto entre las áreas jurídicas de Bancóldex y BanRepública sobre el alcance de la transferencia de expedientes (Actas adicionales a acta inicial para entender para que BX recibió los expedientes y el tratamiento que le debe dar BX al inventario remanente)			AGN otorga plazo máximo de 3 años para intervenir este Fondo Acumulado	AGN otorga plazo máximo de 3 años para intervenir este Fondo Acumulado	Junio de 2024	10%	0%			Sobre esta actividad se recomendó al Departamento de Operaciones, elaborar plan de trabajo con el fin de hacer el seguimiento.	Informe #.1 31/01/2022			

1 Instrumentos Archivísticos	10.88%
Tablas de retención documental 2015 - 2020	21.75%
Avance actividad #.1	0.00%
Avance actividad #.2	0.00%
Inventario documental FUID	18.75%
Avance actividad #.1	30.00%
Avance actividad #.2	30.00%
Avance actividad #.3	15.00%
Avance actividad #.4	0.00%
Aplicar TRD 2000 / 2008 / 2009 y 2014	0.00%
Avance actividad #.1	0.00%



Observaciones

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

Observaciones