

Entidad:	Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancolédex	NIT:	800149923-6
Representante Legal:	Jose Alberto Garzón Gañán	Fecha de iniciación:	10/06/2021, Fecha según actualización PMA ante el CIGD y AGN
Responsable del proceso:	Jaime A. Quiroga 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	Resgandamiento	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	Observaciones			
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	10/06/2021	13/09/2021	57 días			28%											
			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 Excel como papel de trabajo de las actividades realizadas.	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						
			1.2 Aplicar la metodología en las áreas del banco para formular las TRD en conjunto	21/07/2021	13/09/2021	26 días			86%	1. 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. 2) Durante el periodo febrero - a la tercera semana de junio de 2022, desarrolló las siguientes actividades: a) verificación de la estructura orgánica (organigrama) frente a normas de creación, b) Análisis de las funciones y procesos, c) Codificación de series y subseries, d) Ajuste al formato de clasificación documental, e) Ajuste procedimientos, f) Validación de información por parte de las áreas.	Departamento de Operaciones - Gestión Documental	Enero 2022: 1) 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			30%											
			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	Actividad de radicación ante el AGN posterior al CIGD.	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	Esta actividad depende de la anterior, una vez sea aprobada la actualización de TRD por parte del AGN, se realizará proceso de socialización para la aplicación por las áreas del Banco y posterior publicación en la página web conforme lo cita la ley 1712.	Informe # 1 31/01/2022 Informe # 2 Junio 2022						
											0%									
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			25%											
			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			25%											
			2.1 Trabajo de campo para levantar inventario documental	6/09/2021	14/01/2022	90			100%	El DOP finalizó el levantamiento del inventario documental.	DOP	Enero 2022 3) 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 complementarios datos, con el fin de contar con la totalidad de información que garantice la correcta definición de series y subseries. Como evidencia se adjuntan archivos en excel donde consta el registro de inventario: Junio 2022 2) Durante los meses de febrero a la segunda semana de junio de 2022, el DOP realizó el levantamiento del inventario para un total de 17.012 expedientes de gestión y 40.877 expedientes de archivo central. La totalidad de los archivos el Banco hará entrega al AGN mediante comunicación escrita y medio electrónico, lo anterior por cuanto a través del botón destinado para el envío del presente informe no permite su radicación por el tamaño de los archivos. Adicionalmente, con el fin de alinear el procedimiento de entrega de cargos, se actualizó el documento RH-ARH-F-058 Formato de Paz y Salvo Administrativo y se diseñó el instructivo GA-ADD-O-019 - procedimiento entrega de inventario documental, los cuales a la fecha se encuentran pendientes de formalizar en el Sistema de Gestión de Calidad del Banco. Los inventarios ya se encuentran en hojas electrónicas en el formato FUID establecido por Gestión de Calidad en el Banco, insumo para la sistematización programada en el aplicativo donde se administra la gestión documental del Banco (Onbase), actividad incluida en el proyecto del "Módulo de Gestión de Archivos", el cual se tiene programado para realizar durante mayo y octubre de 2022.	Informe # 1 31/01/2022 Informe # 2 Junio 2022							
			3. Sistematización	17/01/2022	11/02/2022	20			13%											
			3.2 Migrar los inventarios a OnBase	17/01/2022	11/02/2022	20 días			50%		DOP - DTI									

Entidad:	Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex	NIT:	800149923-6
Representante Legal:	Jose Alberto Garzón Gañán	Fecha de iniciación:	10/06/2021, Fecha según actualización PMA ante el CIGD y AGN
Responsable del proceso:	Jaime A. Quiroga 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	Resgandamiento	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	Observaciones
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	18/07/2022	15%	12%	1) Para iniciar en 2022, una vez culminado inventario FUID 2) Durante los meses abril a la tercera semana de junio de 2022, el DOP ha aplicado la aplicación de TRD con 33 áreas del Banco.	DOP	Como evidencia se adjuntan archivos en excel donde consta el registro de inventario: GAAD0013Formato Único de Inventario Documental V4 (1)	1) Enero 2022 Actividad no iniciada, toda vez que se requiere de la finalización del inventario documental. 2) Junio 2022 De acuerdo con la información recibida del DOP, al corte de la tercera semana de junio de 2022, el área de Gestión Documental /Ja aplicación de las TRD por los años 2000, 2008, 2009 y 2014, debe realizarse a 33 de las 58 áreas del Banco, de las cuales a la fecha del informe se han aplicado: a) 24 áreas (100%), b) Avance en más del 50% 3 áreas, y menos del 50% 3 áreas. Las acciones ejecutadas para la implementación de las TRD comprenden: Clasificación de expedientes frente a TRD, depuración de los mismos en cuanto a duplicidad e identificación de documentos fallativos, y eliminación mediante acta de documentos como propuestas no seleccionadas y hojas de vida de expirantes no controladas.	Informe #.1 31/01/2022	0.568965517		
			2. Realizar selección natural o depuración de expedientes acorde con el instructivo de aplicación	17/01/2022	25/02/2022	30 días			12%					Informe #.2 Junio 2022			
			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%								
			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%								
3.4 Comunicar a las partes relacionadas su participación en el proceso de eliminación	24/06/2022	24/06/2022	1 día	0%													
3.5 Realizar proceso de disposición final Eliminación	24/06/2022	18/07/2022	15 días	0%													
Organización Documental	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	79 días	30/09/2021	20%	17%	Actualización instructivo, en donde se dan los lineamientos para la organización de archivos de gestión el interior del Banco, lo anterior de acuerdo con lo establecido por el AGN en el Acuerdo 042 de 2002.	DOP	Se Adjunta Instructivo de Organización y Transferencia Documental - Versión #.3	Enero 2022: 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. Junio 2022 El 26/03/2022 el DOP publicó en el Sistema de Gestión del Banco la actualización del documento denominado "Instructivo de Organización y Transferencia Documental" - versión #.3, el cual tiene como objetivo dar a conocer a la Organización las actividades y pautas a seguir para organizar los archivos físico de gestión, y de esta manera disponer los documentos de forma ordenada para su consulta; lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.	Informe #.1 31/01/2022			
			1.1 Elaborar el instructivo para los capacitadores	21/07/2021	30/07/2021	8 días			100%					Informe #.2 21/06/2022			
			1.2 Elaborar instructivo para parametrización FUID en Onbase	21/07/2021	22/07/2021	2 días			100%					Informe #.1 31/01/2022			
			1.3 Actualizar parametrización FUID en Onbase acorde a actualización TRD	30/07/2021	13/09/2021	30 días			50%					Informe #.1 31/01/2022			
									20%					Informe #.2 Junio 2022			
			2. Trabajo de campo con las áreas acorde a actualización TRD	30/07/2021	30/09/2021	43 días			100%					Informe #.2 Junio 2022			
Tablas de Valoración Documental	Desarrollar proyecto de organización de Fondo Acumulado Proceso	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%	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							

<b>1 Instrumentos Archivísticos</b>	
<b>Tablas de retención documental 2015 - 2020</b>	<b>14%</b>
Avance actividad #.1	28%
Avance actividad #.2	0%
<b>Inventario documental FUID</b>	<b>22%</b>
Avance actividad #.1	25%
Avance actividad #.2	25%
Avance actividad #.3	25%
Avance actividad #.4	13%
<b>Aplicar TRD 2000 / 2008 / 2009 y 2014</b>	<b>8%</b>
Avance actividad #.1	12%
Avance actividad #.2	12%
Avance actividad #.3	0%
<b>2 Organización Documental</b>	
<b>Organización archivos de gestión</b>	<b>18%</b>
Avance actividad #.1	17%
Avance actividad #.2	20%
<b>Tablas de valoración documental</b>	<b>0%</b>
Avance actividad #.1	0%
<b>Avance de cumplimiento sobre el 100% del PI</b>	<b>62%</b>