

SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - 3er TRIMESTRE DE 2020

Actividades	Fecha inicial	Fecha Final	Avance 3er Trim. 2020	% Avance Acumul.
1. Construir el modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de conformidad con las necesidades de Caja Honor y en cumplimiento del Archivo General de la Nación	1/02/2020	31/10/2020	<p>Durante este trimestre se hizo una evaluación del nivel de interoperabilidad de los sistemas de información frente a lo que impacta la Gestión Documental Electrónica. De igual manera se llevó a cabo el diligenciamiento del Modelo de Madurez de Gestión Documental Electrónica y La Transformación Digital enviado por el Archivo General de la Nación. Estas herramientas permiten orientar a la Entidad frente a los aspectos en los cuales se deben trabajar y los recursos requeridos para su progresivo cumplimiento.</p> <p>Por otra parte, se encuentra en curso la elaboración del Modelo de Requisitos propio para la Entidad. El modelo abarca la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Antecedentes • Descripción General • Alcance • Actualización • Otros documentos relacionados • Responsables • Modelo 	85%
2. Actualizar el Programa de Gestión de Documental (PGD) incluyendo los subprogramas para documentos electrónicos de archivo.	30/06/2020	31/10/2020	<p>Se encuentra en proceso de actualización el Programa de Gestión Documental y Política de Gestión Documental.</p> <p>Por otra parte se encuentra en curso la elaboración del documento que define el esquema de metadatos y formatos de uso común, teniendo en cuenta que estos documentos hacen parte del Sistema Integrado de Conservación.</p>	90%
3. De acuerdo con la implementación del Plan de documento electrónico en función del SIC, se realizará la aplicación de buenas prácticas y aplicación normativa a la producción y gestión de documentos electrónicos del proceso seleccionado	1/03/2020	30/11/2020	<p>Teniendo en cuenta la implementación de firma digital y la importancia de su adecuado uso, especialmente en la firma de comunicaciones oficiales, actas, contratos y actos administrativos, se han realizado diferentes sesiones con los líderes de proceso y sus colaboradores con el fin de informar las novedades que se han encontrado y a través de correo electrónico se han enviado las recomendaciones y sugerencias al respecto. De igual manera, se encuentra en elaboración un instructivo para el adecuado uso de las firmas digitales y la conformación de expedientes electrónicos</p>	85%
4. Identificar la información que se encuentra en los medios magnéticos CD ROM y DVD con el fin de establecer si se puede acceder a la información, realizar su respectiva valoración y determinar la disposición final.	1/02/2020	31/10/2020	<p>Se finalizó el inventario de medios magnéticos cuya finalidad es determinar si es posible acceder a la información, identificar el contenido, oficina productora, formato, entre otras características que permitirán a futuro aplicar alguna estrategia de preservación como la migración para los casos que así lo requieran.</p>	100%

Actividades	Fecha inicial	Fecha Final	Avance 3er Trim. 2020	% Avance Acumul.
5. Actualizar las Tablas de Retención Documental de toda la Entidad y enviarlas a convalidación por parte del Archivo General de la Nación.	1/05/2020	30/11/2020	<p>La actualización de TRD se encuentra en curso. A la fecha se han actualizado las siguientes Tablas de Retención Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de Asuntos Gerenciales y Comunicación Estratégica - Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Control Interno - Oficina Asesora de Informática - Grupo de Verificación y Seguridad Documental - Área del Sistema de Atención al Consumidor Financiero -SAC - Grupo de Administración de Cuentas Individuales y Cesantías - Grupo de Gestión de Novedades - Área de Finanzas - Grupo de Presupuesto - Grupo de Contabilidad - Grupo de Crédito y Cartera - Área de Tesorería –Front Office - Grupo de Negociación - Grupo de Pagaduría 	47%

Elaboró:
Sandra Maritza García Espitia
Jefe Área de Gestión Documental

Revisó
Lina María Rendón Lozano
Jefe Oficina Asesora de Planeación