

SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - 2do TRIMESTRE DE 2020

Actividades	Fecha inicial	Fecha Final	Avance 2do Trim. 2020	% Avance Acumul.												
<p>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</p>	1/02/2020	31/10/2020	<p>De acuerdo con el cronograma establecido en el Plan de Acción del Proceso, esta actividad esta proyectada para iniciar en el mes de Julio 2020, sin embargo se llevó a cabo el diligenciamiento del Diagnóstico del Componente Tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. El diagnóstico establece una serie de preguntas que permiten evaluar el cumplimiento de cada criterio establecido por categoría para obtener un diagnostico en áreas relacionadas directamente con la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, a partir del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - Componente Tecnológico-. Mediante el análisis se podrá establecer que tan cerca o lejos esta del objetivo, arrojando los siguientes resultados:</p> <table border="0" data-bbox="997 649 1354 779"> <thead> <tr> <th>COMPONENTE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administración electrónica</td> <td>27 %</td> </tr> <tr> <td>Preservación de documentos</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>Interoperabilidad</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Seguridad y Privacidad</td> <td>26%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>63%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Con este diagnóstico, las acciones a seguir son enfocar los esfuerzos en aumentar el porcentaje de cumplimiento y especialmente en el componente de interoperabilidad.</p>	COMPONENTE	PUNTAJE	Administración electrónica	27 %	Preservación de documentos	10 %	Interoperabilidad	0%	Seguridad y Privacidad	26%	TOTAL	63%	20%
COMPONENTE	PUNTAJE															
Administración electrónica	27 %															
Preservación de documentos	10 %															
Interoperabilidad	0%															
Seguridad y Privacidad	26%															
TOTAL	63%															
<p>2. Actualizar el Programa de Gestión de Documental (PGD) incluyendo los subprogramas para documentos electrónicos de archivo.</p>	30/06/2020	31/10/2020	<p>Se inició la elaboración de la Guía de normalización de campos para el diseño de los formularios en el Gestor Documental cuyo objetivo es normalizar los campos para el diseño de los formularios del Gestor Documental con el fin de poder capturar la documentación electrónica que llega de los diferentes procesos de las dependencias productoras, con el fin de establecer dentro del Gestor Documental la gestión de expedientes, personalizar y configurar el cuadro de clasificación documental.</p> <p>Por otra parte se encuentra en curso la elaboración de la Guía de normalización de formas y formularios cuyo objetivo es definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.</p> <p>El programa abarca todas las formas, formatos y plantillas de tipo electrónico que se crean en cada una de las dependencias.</p>	20%												

<p>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</p>	<p>1/03/2020</p>	<p>30/11/2020</p>	<p>El proceso seleccionado para la prueba Piloto corresponde a la Subgerencia Financiera, esta es una actividad que inicia en el mes de junio y finaliza hacia el mes de noviembre. Las actividades que se han venido desarrollando son mesas de trabajo con el fin de identificar la producción documental, sistemas de información en los que se generan los documentos electrónicos y la identificación de algunos desarrollos para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos desde su generación. Lectura de procedimientos del proceso y su asociación con las TRD vigentes.</p>	<p>25%</p>
<p>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.</p>	<p>1/02/2020</p>	<p>31/10/2020</p>	<p>Se dio inicio al proceso de inventario, el cual se está aplicando a una muestra aleatoria del 10% de CD ROM y DVD. Con corte a 30 de junio se llevó a cabo el proceso de verificación de 150 CD ROM.</p>	<p>50%</p>
<p>5. Actualizar las Tablas de Retención Documental de toda la Entidad y enviarlas a convalidación por parte del Archivo General de la Nación.</p>	<p>1/05/2020</p>	<p>31/10/2020</p>	<p>A través del memorando AGEDO 18-01-20200703002121 se informó el cronograma de actualización de las Tablas de Retención Documental el cual inicia con la Subgerencia Financiera ya que hacen parte del proceso seleccionado como prueba piloto.</p>	<p>5%</p>

Elaboró:
Sandra Maritza Garcia Espitia
Jefe Área de Gestión Documental

Revisó
Lina María Rendón Lozano
Jefe Oficina Asesora de Planeación