

**SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - 4to TRIMESTRE DE 2020**

Actividades	Fecha inicial	Fecha Final	Avance 4to 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	Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo de Caja Honor, cuya finalidad es identificar los requisitos mínimos para la administración de información electrónica en los diferentes sistemas de información y su incorporación al gestor documental.	100%
2. Actualizar el Programa de Gestión de Documental (PGD) incluyendo los subprogramas para documentos electrónicos de archivo.	30/06/2020	31/10/2020	Documentos elaborados: 1. Actualización Política de Gestión de Documental. 2. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. 3. Guía de normalización de campos para el diseño de los formularios del Gestor Documental. 4. Guía de normalización de formas y formularios electrónicos . 5. Esquema de metadatos y formatos de uso común.  Documentos 1 y 2 serán enviados a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión, comentarios y posterior aprobación en la primera sesión del 2021.	100%
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	Se realizó un monitoreo a los flujos documentales del Grupo de Presupuesto teniendo en cuenta que hace parte del proceso seleccionado como prueba piloto, con el fin de evaluar cómo ha sido la implementación, identificar las fortalezas, así como las novedades y debilidades que se deban atender, con el fin de garantizar que los expedientes electrónicos surtieron el debido proceso de archivamiento de los tipos documentales que soportan la gestión de cada registro y a su vez las firmas digitales que garantizan la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos.	100%
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	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.	100%
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	Se realizaron las mesas de trabajo con los procesos correspondientes en el que se identificaron modificaciones a nivel de series, subseries y tipos documentales. Proceso en alistamiento para Convalidación ante el Archivo General de la Nación.	100%

Elaboró:  
Sandra Maritza García Espitia  
Jefe Área de Gestión Documental

Revisó  
Lina María Rendón Lozano  
Jefe Oficina Asesora de Planeación