

Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico

Entidad:	Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex	NIT:	800149923-6
Representante Legal:	José Alberto Garzón Gaitán	Fecha de iniciación:	10/06/2021, Fecha según actualización PMA ante el CIGD y AGN
Responsable del proceso:	Jaime A. Quiróga 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	% 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			
Actualizar las TRD para los periodos 2015 al 2020	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		100%											
			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		100%	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	Cambios Organigrama y Organigrama IA1 Cronograma TRD IA1	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. Junio 2022 2) De acuerdo con las actividades programadas por el DOP - Gestión Documental en el cronograma de actualización de TRD, se observó: a) Archivo en excel con el detalle de los cambios presentados en la estructura del Banco; b) Cartas descriptivas - documento el cual detalla los cargos y funciones del Banco (se adjunta documento); c) Archivo excel diligenciado formato de clasificación documental - Representa las áreas intervenidas para su revisión y depuración de información; e) Organigrama actualizado y publicado en la página WEB del Banco en el siguiente enlace: https://www.bancoldex.com/es/sobre-bancoldex/quienes-somos/nuestro-equipo 2178. Se adjunta el cronograma con las actividades establecidas. (Ver hoja "Cronograma TRD" de este archivo). Diciembre 2022 El 28/07/2022 la Administración del Banco radicó ante el AGN las TRD, según comunicación #. B-DOP-2-591-2022-007398, esta comunicación fue recibida por el AGN según radicado #. 1-2022-7370 del 28/07/2022. (Ver soporte hoja de este archivo Comunicación convalidación AGN). De igual forma al ANG el banco envió la carpeta denominada "Convalidación" de acuerdo con los requisitos para este proceso.	Informe # 1 31/01/2022 Informe # 2 Junio 2022 Informe# 3 Diciembre 2022						
			2. Actualizar Tablas de Retención Documental	14/09/2021	4/03/2022	117 días		100%											
			2.1 Revisión por parte del Grupo Interdisciplinario	14/09/2021	17/09/2021	2 días		100%	El 05/07/2022 se presentó al CIGD las TRD para su aprobación	Grupo Interdisciplinario		Esta actividad depende de finalizar la revisión de las TRD con las áreas. Junio 2022 A la fecha el DOP - Gestión Documental tiene programada la presentación de la actualización de TRD ante el Grupo Interdisciplinario al finalizar Junio y CIGD comienzos de Julio. Diciembre 2022 El 05/07/2022 el líder del proceso presentó al CIGD las TRD para su aprobación. (ver evidencia hoja de este archivo "Acta CIGD")	Informe #.1 31/01/2022 Informe #.2 Junio 2022 Informe #.3 Diciembre 2022						
			2.2 Aprobación CIGD	20/09/2021	20/09/2021	1 día	4/03/2022	100%	Act CIGD #139 del 05/07/2022	Miembros CIGD		Idem			Informe #.1 31/01/2022 Informe #.2 Junio 2022 Informe #.3 Diciembre 2022				
			2.3 Convalidación ante el AGN	20/09/2021	3/03/2022	113 días		100%	Presentar las tablas de retención documental (TRD) del Banco de Comercio Exterior (BANCÓLDEX) ante el equipo de la Subdirección de Política y Normativa Archivística (SPA) del Archivo General de la Nación (AGN) Sesión No. 10 del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, teniendo en cuenta el Decreto 158 del 28 de enero de 2022. Resumen sustentación Tablas de Retención Documental - TRD Comité Evaluador de Documentos, De acuerdo con la comunicación del 9 de noviembre de 2023, con el radicado 1-591-2023- 022448, en el Marco del Acuerdo 04 de 2019, Artículo 14. "Convalidación", atentamente nos permitimos remitir los documentos requeridos para la expedición del Certificado de Convalidación de las TRD versión 5 del banco, por parte del Archivo General de la Nación: 1. Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental - TRD. 2. Tablas Retención Documental - TRDs, debidamente firmadas los funcionarios responsables del área de Archivo y Gestión Documental de la Entidad, en cabeza del Ing. Jaime A. Quiróga, Vicepresidente de Operaciones y Tecnología.	DOP	Actas Mesas de trabajo IA1	Actividad de radicación ante el AGN posterior al CIGD, Comunicación B-DOP-2-591-2022-007398 del 28/07/2022 Diciembre 2022 Pendiente respuesta concepto técnico por parte del AGN Junio 2023 Durante el primer semestre de 2023, el Departamento de Operaciones, Líder del proceso de implementación del PMA, ha tenido sesiones de trabajo con el AGN con el fin de aclarar los requerimientos realizados grupo evaluador de esta entidad respecto de las TRD presentadas por el Banco. Como soporte se obtuvieron las actas de las reuniones del 06/06/2023, y 10/09/2023. En la reunión de trabajo del 06/06/2023, el AGN indica que el PMA continúa vigente hasta junio de 2024, fecha acordada para subsanar el hallazgo relacionado con las TRD. La presustentación ante el AGN de los ajustes solicitados por el AGN respecto de las TRD está programada para agosto de 2023. Diciembre-2023 Se realizaron mesas de pre-sustentación y posterior sustentación, dando como resultado el aval para obtener certificado de convalidación (Se anexan actas de mesas técnicas y carta resumen de sustentación). 05/09/2023 Se presentó ante una profesional evaluadora los ajustes solicitados por el concepto técnico de evaluación. En la última reunión se concluyó que las Tablas de Retención Documental podían ser presentadas ante la mesa de revisión liderada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística según consta en el acta de mesa de trabajo del 5 de septiembre de 2023. 18/09/2023 Se presentó ante la mesa de revisión liderada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística las Tablas de Retención Documental y se concluyó que las Tablas de Retención Documental podían ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos. 26/10/2023 Las TRD fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión 10 del 26 de octubre de 2023. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron a la Directora General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió la Directora General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicara la versión definitiva de sus tablas de Retención Documental debidamente firmadas. El Banco de Comercio Exterior S.A., radicó la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental con los soportes de elaboración y aprobación mediante número de radicado 1-2023-13458. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expedirá el respectivo certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental.	x	20/12/2023	AG-2-2023-012092				

Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico

Entidad:		Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex				NIT:		800149923-6										
Representante Legal:		José Alberto Garzón Gaitán				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																		
Apellido	Criterio	Aspecto Evaluado	Objetivo	Plan de trabajo	Fecha Inicial	Fecha Final	Duración en días	Reagendamiento	% 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				2.4 Divulgar y publicar en página WEB del banco los TRD	4/03/2022	4/03/2022	1 día		100%	En octubre del 2022 se divulgó y publicó en página WEB del banco las TRD. En el mes de diciembre se publicó la versión 5 en la página WEB del Banco.	DOP, OCO	parencia-y-acceso-la-inf	<p>Diciembre 2022</p> <p>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.</p> <p>Junio 2023</p> <p>Continúa pendiente hasta el cumplimiento de la actividad anterior.</p> <p>Diciembre 2023</p> <p>En octubre de 2023 se divulgó mediante la intranet el resultado de la sustentación ante el AGN, y se realizó la publicación de las TRD Versión 5 en la página WEB de Bancóldex.</p>	<p>Informe #.1</p> <p>31/01/2022</p> <p>Informe #.2</p> <p>Junio 2022</p> <p>Informe #.3</p> <p>Diciembre 2022</p> <p>Informe #.4</p> <p>Junio 2023</p> <p>Informe #.5</p> <p>Diciembre 2023</p>	20/12/2023	AG-2-2023-012092		
				Piloto MTI	19/07/2021	9/08/2021	15 días		100%		DOP - Proveedor							
				1. Planeación	9/08/2021	3/09/2021	20 días		100%									
				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	Orden Servicio 2021222/A1	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 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	11/02/2022	100%									
				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	GAAD0013Formato únicoInventarioDocumental4 (1)	<p>Como evidencia se adjuntan archivos en excel donde consta el registro de inventario:</p> <p>Enero 2022</p> <p>1) 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 complementación de datos, con el fin de contar con la totalidad de información que garantice la correcta definición de series y subseries.</p> <p>Junio 2022</p> <p>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.</p> <p>De otra parte con el fin de validar la información el DOP seleccionó una muestra de archivo central de 11.278 expedientes (28%), de los cuales a la fecha han revisado 5.102 (45%).</p> <p>Adicionalmente, con el fin de alinear el procedimiento de entrega de cargos, se actualizó el documento RH-ARH-F-058 Formato de Par y Salvo Administrativo y se diseñó el instructivo GA-ADO-D-018 - procedimiento entrega de inventario documental, los cuales a la fecha se encuentran pendientes de formalizar en el Sistema de Gestión de Calidad del Banco.</p>	Informe #. 2	Junio 2022			
				3. Sistematización	17/01/2022	11/02/2022	20		100%					Los inventarios ya se encuentran en hojas electrónicas en el formato FUID establecido por Gestión de Calidad en el Banco, asumo para la sistematización programada en el aplicativo donde se administra la gestión documental del Banco (Dhbase) actividad incluida en el proyecto del "Módulo de Gestión de Archivos", el cual se tiene programado para realizar durante mayo y octubre de 2022.				
				3.2 Migar los inventarios a Onbase	17/01/2022	11/02/2022	20 días		100%	Se surtieron las etapas de selección de documentos, aprobación CIGD, publicación en la página web de los inventarios y comunicación con las áreas relacionadas frente a los documentos a eliminar. Se suministra pantallazos del sistema donde se evidencia su repositorio en el aplicativo Onbase.	DOP - DTI	Visualización Onbase/A1	<p>Junio 2023</p> <p>Durante el semestre se revisaron 3054 cajas de archivo físico, esta revisión consistió en validar la completitud de campos de fechas, folios, descripción del inventario. Lo anterior quedó documentado en el archivo adjunto FUID Informe CTR_18_07_2023.</p> <p>Diciembre 2023</p> <p>De acuerdo con lo indicado producto de la revisión de 3.104 cajas se suministró inventario ajustado con la completitud de campos diligenciados, así mismo, se surtieron las etapas de selección de documentos, aprobación CIGD, publicación en la página web de los inventarios y comunicación con las áreas relacionadas frente a los documentos a eliminar, quedando 37.241 expedientes; esta cifra quedó luego del proceso de eliminación, donde inicialmente eran 42.180 expedientes.</p>	Informe #.2	Junio 2022			
				3.3 Comunicar a las partes relacionadas su participación en el proceso de eliminación	24/06/2022	24/06/2022	1 día		100%									
				3.5 Realizar proceso de disposición final Eliminación	24/06/2022	18/07/2022	15 días		100%									
			1. Clasificar los expedientes vs. TRD	17/01/2022	25/02/2022	30 días		100%	1) Para iniciar en 2022, una vez culminado inventario FUID									
			2. Realizar selección natural o depuración de expedientes acorde con el instructivo de aplicación	17/01/2022	25/02/2022	30 días		100%	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.									
			3. Proceso de aplicación	28/02/2022	18/07/2022	95 días		100%	3) Al 30/06/2023 la aplicación de las TRD fue realizada y el AGN cerró el hallazgo.									
			3.1 Seleccionar los documentos que han cumplido su tiempo de retención	28/02/2022	18/03/2022	15 días		100%	4) Realizar el proceso de disposición final (Eliminación)				1) Enero 2022	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		100%					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 ya 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% 9 áreas, y menos del 50% 5 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 faltativos, y eliminación mediante acta de documentos como propuestas no seleccionadas y hojas de vida de aspirantes no contratados.	Informe #.2	Junio 2022		
			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		100%					3) Junio 2023	La aplicación de las TRD se realizó, el AGN cerró el hallazgo. En cuando a la eliminación del fondo documental, el DOP presentó al CIGD del 09/03/2023 Acta 172, la propuesta, la cual fue aprobada. Este proceso inició en el segundo semestre de 2023.	Informe #.3	Junio 2023		
			3.4 Comunicar a las partes relacionadas su participación en el proceso de eliminación	24/06/2022	24/06/2022	1 día		100%					4) Diciembre 2023	Para el segundo semestre se realizó la publicación de los inventarios en la página web del banco (https://www.bancoldex.com/sites/default/files/inventario_de_eliminacion_documental_2023_bancoldex.pdf) y se informó a las áreas involucradas el estatus del proceso (memorando)	Informe #4	Diciembre-2023		
			3.5 Realizar proceso de disposición final Eliminación	24/06/2022	18/07/2022	15 días		100%					Se surtieron las etapas de selección de documentos, aprobación CIGD, publicación en la página web de los inventarios y comunicación con las áreas relacionadas frente a los documentos a eliminar, quedando pendiente la disposición final; dicho proceso se tiene previsto realizar la tercera semana de enero del 2024, donde se levantarán las actas que lo soportan.	Informe #.4	07/06/2024,	Radicado AGN-2-2024-05671.		
			1. Organización de archivos de gestión en el banco	21/07/2021	30/09/2021	29 días		100%					5) Septiembre 2024	MECANISMO Radicado AGN-2-2024-05671: la AGN da por superado el hallazgo y se invita a la entidad controlador sus expedientes documentales a través de la herramienta FUID, sin importar si los expedientes son físicos o electrónicos				

Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico

Entidad:		Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex				NIT:		800149923-6								
Representante Legal:		José Alberto Garzón Gaitán				Fecha de iniciación:		10/06/2021, fecha según actualización PMA ante el CIGD y AGN								
Responsable del proceso:		Jaime A. Quiróga 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	% 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
Organización Documental	Organización de Archivos de Gestión	Desarrollar proyecto de Organización de Archivos de Gestión	1.1 Elaborar el instructivo para los capacitadores	21/07/2021	30/07/2021	8 días		100%	Actualización instructivo, en donde se dan los lineamientos para la organización de archivos de gestión al 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 "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 31/03/2022 Informe #.2 21/06/2022	9-Jun-23	2-2023-005294	
			1.2 Elaborar instructivo para parametrización FUID en Onbase	21/07/2021	22/07/2021	2 días		100%	Instructivo para la parametrización del aplicativo de Gestión Documental Con el fin de dar valor agregado a la gestión de actualización del FUID, el DOP elaboró el instructivo de uso interno en el Departamento de Operaciones - Gestión Documental para la parametrización del aplicativo que administra la Gestión Documental del Banco (OnBase).	DOP	Enero 2022 Actividad no iniciada, toda vez que se requiere de la finalización del inventario documental. Junio 2022 Con el fin de dar valor agregado a la gestión de actualización del FUID, el DOP elaboró el instructivo de uso interno en el Departamento de Operaciones - Gestión Documental para la parametrización del aplicativo que administra la Gestión Documental del Banco (OnBase).	Informe #.1 31/03/2022 Informe #.2 Junio 2022	9-Jun-23	2-2023-005294		
			1.3 Actualizar parametrización FUID en Onbase acorde a actualización TRD	30/07/2021	13/09/2021	30 días	30/09/2021	100%	Se terminó de parametrizar el en el aplicación de gestión documental.	FUID DOP	Enero 2022 Actividad no iniciada, toda vez que se requiere de la finalización del inventario documental. Junio 2022 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 Archivos", el cual se tiene programado para realizar durante mayo y octubre de 2022. Diciembre 2022 Al 01/12/2023 el área de gestión documental terminó la parametrización del FUID en el aplicativo-módulo SGOEA (Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo). La evidencia de la implementación de esta actividad se encuentra en la carpeta asignada por el AGN para el envío de la información, la carpeta denominada "Informe final hallazgo #7, Anexos 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, y 5, y evidencias de pruebas SGOEA.	Informe #.1 31/01/2022 Informe #.2 Junio 2022 Informe #.3 Diciembre 2022	9-Jun-23	2-2023-005294		
2. Trabajo de campo con las áreas acorde a actualización TRD	30/07/2021	30/09/2021	43 días		100%	Durante los meses de abril a la tercera semana de junio de 2022, el DOP realizó el proceso de organización de archivos para 33 áreas del Banco.	DOP - AREAS BANCO	Como evidencia se adjuntan archivos en excel donde consta el registro de inventario: GAAD032FormatoHojas;entroV3 CTR GAAD001Formato Gndobiventariobdcomental 4 (1) Programa de Gestión Documental	Junio 2022 El Departamento de Operaciones (DOP) - Área de Gestión Documental implementó un plan de trabajo, con el fin de organizar el archivo físico en las dependencias del Banco; en este sentido a la fecha 33 de las 58 áreas han sido intervenidas, el plan de trabajo incluye las actividades de selección, depuración y clasificación de expedientes frente a TRD 2014, y de acuerdo con lo señalado en el instructivo de organización de archivos de gestión aprobado por la Administración del Banco; estas actividades se realizan con el acompañamiento permanente de los archivistas. De otra parte como resultado del análisis de la información el DOP identificó 39 áreas que tienen series de conservación total o mixional, diferente a la serie de historia laborales; en este sentido, seleccionó cuatro (4) áreas para tomar la muestra del diligenciamiento de la hoja de control: Departamento de operaciones, Contraloría, Departamento de Cartera y Departamento de Dirección Estratégico. Así mismo es preciso aclarar que el Banco cuenta con series simples que no requieren hoja de control Finalmente, se adjunta el Programa de Gestión Documental actualizado y articulado con los controles existentes en el Banco y el proveedor de custodia (Archivos de gestión y central) relacionado con seguridad, custodia y reserva de la información.	Informe #.2 Junio 2022	9-Jun-23	2-2023-005294				
								100%								
	Tablas de Valoración Documental	Desarrollar proyecto de Organización de Fondo Documental Acumulado Proenjo	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	100%	*En diciembre de 2019, se transfirieron 2765 expedientes al Banco de la República. Estos expedientes fueron entregados con inventario en estado natural, desinfección certificada y cambio de unidades de conservación. *En septiembre de 2022, se discutió el avance del plan de mejoramiento archivístico en una reunión con el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN. Se recomendó que Bancóldex realice una mesa de trabajo con el Banco de la República para revisar los actos administrativos del proceso liquidatorio de PROEXPO y determinar la custodia de los archivos. *En junio de 2023, Bancóldex verificó sus inventarios de archivo central, incluyendo 1998 expedientes del fondo Proenjo(remante), completando el FUID de este Fondo. El AGN da por cerrado el hallazgo de inventarios documentales. *En abril de 2024, se consideró trasladar el remanente de Bancóldex a las instalaciones del Banco de la República. Las condiciones para este traslado serían establecidas por el Banco de la República. *En junio Banco República confirmó la opción planteada, presentando las posibles tareas a realizar para el traslado del remanente. *En julio de 2024, Bancóldex aceptó las condiciones propuestas y confirmó el plan para entregar el remanente al Banco de la República. El fondo se unificará en el Banco de la República, y esta entidad será responsable de su conservación.	Evidencia 1) FUID_BANCOLDEX_BanRep;FO RME DE LA;OKRATORHO; Documentos Proenjo; BanRep; Registro Fotográfico Evidencia 2) ACTA DE REUNION DE MESA DE TRABAJO CON BANCOLDEX Evidencia 3) IJGN 2-2024-05071-BANCOLDEX S.A., (002) Evidencia 4) Fdo_Proenjo_Carta BanRep Evidencia 4) (B) Tratamiento Fondo Documental PROEXPO - 1ra reunión Evidencia 5) Tratamiento Fondo Documental PROEXPO_Condiciones Evidencia 5) Plan BanRep Bancóldex V2.xlsx EVIDENCIA ENVIADA Documento Respuesta - Codig Radición 2-591 EVIDENCIA 19-07-2024 EVIDENCIA 2-591-2024-003322-Fecha de Creación: 19-07-2024 EVIDENCIA Tratamiento Fondo Documental PROEXPO.msg EVIDENCIA Tratamiento Fondo Documental PROEXPO_Plan final.msg	*En diciembre de 2019, se transfirieron 2765 expedientes al Banco de la República. Estos expedientes fueron entregados con inventario en estado natural, desinfección certificada y cambio de unidades de conservación. *En septiembre de 2022, se discutió el avance del plan de mejoramiento archivístico en una reunión con el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN. Se recomendó que Bancóldex realice una mesa de trabajo con el Banco de la República para revisar los actos administrativos del proceso liquidatorio de PROEXPO y determinar la custodia de los archivos. *En junio de 2023, Bancóldex verificó sus inventarios de archivo central, incluyendo 1998 expedientes del fondo Proenjo(remante), completando el FUID de este Fondo. El AGN da por cerrado el hallazgo de inventarios documentales. *En abril de 2024, se consideró trasladar el remanente de Bancóldex a las instalaciones del Banco de la República. Las condiciones para este traslado serían establecidas por el Banco de la República. *En junio Banco República confirmó la opción planteada, presentando las posibles tareas a realizar para el traslado del remanente. *En julio de 2024, Bancóldex aceptó las condiciones propuestas y confirmó el plan para entregar el remanente al Banco de la República. El fondo se unificará en el Banco de la República, y esta entidad será responsable de su conservación. Por lo anterior y de acuerdo con las evidencias revisadas se pudo determinar que hubo un análisis conjunto entre las áreas de Bancóldex y BanRepública sobre la transferencia de expedientes, quedando establecido que el Banco de la República consolidará la documentación de PROEXPO y Bancóldex participará en la entrega de los documentos y en las actividades de valoración bajo el liderazgo del Banco de la República. Así mismo, en abril del 2024 se remitió el inventario documental de los expedientes de PROEXPO con descripción archivística. Este se alinea con lo planteado en el PMA y en la mesa técnica de septiembre de 2022. Finalmente, Bancóldex el 23/07/2024 mediante Oficio No B- DOP- 2-591-2024-003409, embió al AGN el informe final del plan de mejoramiento archivístico, relacionando los por menores de las actividades realizadas y adjuntando los soportes correspondientes, recibidos bajo el número de radicado AGN-1-2024-07622. *) El informe de seguimiento semestral del PMA, por parte de la Auditoría interna, tenía corte al 30/06/2024, sin embargo, por temas de agencias entre el Banco de la República y Bancóldex, donde se firman compromisos y responsabilidades, el cierre del seguimiento contempla las actividades ejecutadas en el mes de julio del 2024.	Informe #.1 31/01/2022 Informe #.2 31/12/2023 Informe #.3 30/06/2024	AGN-2-2024-05671, del 07/06/2024 AGN-1-2024-07622- del 23/07/2024			

Tabla convenciones
Actividades Cumplidas
Seguimiento y Finalización Junio 2024

Instrumentos Archivísticos

Tablas de retención documental 2015 - 2020	100%
Avance actividad #.1	100%
Avance actividad #.2	100%
Inventario documental FUID	100%
Avance actividad #.1	100%
Avance actividad #.2	100%
Avance actividad #.3	100%
Avance actividad #.4	100%

Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico

Entidad:	Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex	NIT:	800149923-6
Representante Legal:	José Alberto Garzón Galtán	Fecha de iniciación:	10/06/2021, Fecha según actualización PMA ante el CGD 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	Reagendamiento	% 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
----------	------------------	----------	-----------------	---------------	-------------	------------------	----------------	-------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------	--	------------------------------------	---------------------------	-----------------	---------------

Aplicar TRD 2000 / 2008 / 2009 y 2014 **100%**
 Avance actividad #.1 100%
 Avance actividad #.2 100%
 Avance actividad #.3 100%
Organización Documental **100%**
Organización archivos de gestión **100%**
 Avance actividad #.1 100%
 Avance actividad #.2 100%
Tablas de valoración documental **100%**
 Avance actividad #.1 100%

Avance cumplimiento sobre 100% del PMA **100%**