

**Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico**

<b>Entidad:</b>	Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex	<b>NIT:</b>	800149923-6
<b>Representante Legal:</b>	José Alberto Garzón Gaitán	<b>Fecha de iniciación:</b>	10/06/2021, Fecha según actualización PMA ante el CIGD y AGN
<b>Responsable del proceso:</b>	Jaime A. Quiroga R.	<b>Fecha de finalización:</b>	30/06/2024, fecha según última actividad PMA
<b>Cargo:</b>	Vicepresidente de Operaciones y Tecnología		

**Fecha y número de Acta de aprobación del PMA**

Objetivo	Plan de trabajo	Fecha Inicial	Fecha Final	Duración en días	Reagendamiento	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	
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%				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				
	1.1 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.						
	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) Convulsión 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	<a href="#">Cambios Organigrama y Organigrama IA</a>	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 convulsión 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: <a href="https://www.bancoldex.com/es/sobre-bancoldex/quienes-somos/nuestro-equipo-2178">https://www.bancoldex.com/es/sobre-bancoldex/quienes-somos/nuestro-equipo-2178</a> .  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-2-591-2022-007396, 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 AGN 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		4/03/2022	30%				<a href="#">Cronograma TRD IA1</a>					
	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 a 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			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			0%					Actividad de radicación ante el AGN posterior al CIGD.  Diciembre 2022 Pendiente respuesta concepto técnico por parte del AGN	Informe #.1 31/01/2022  Informe #.2 Junio 2022  Informe #.3 Diciembre 2022			
	2.4 Divulgar y publicar en página WEB del banco las TRD	4/03/2022	4/03/2022	1 día			0%					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  Informe #.3 Diciembre 2022			
	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		<a href="#">Orden Servicio 2021222 IA1</a>	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			100%										

Instrumentos Archivísticos

**Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico**

Entidad:		Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex			NIT:		800149923-6													
Representante Legal:		Jose Alberto Garzon Gaitan			Fecha de iniciación:		10/06/2021, Fecha según actualización PMA ante el CIQD 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																				
Grupo	Criterio	Aspecto Evaluado	Objetivo	Plan de trabajo	Fecha Inicial	Fecha Final	Duración en días	Reagendamiento	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	Fecha cierre del hallazgo	No. De Radicado	Observaciones		
Organización Documental	Inventario Documental FUID		Elaborar el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	2.1 Trabajo de campo para levantar inventario documental	6/09/2021	14/01/2022	90	11/02/2022	25%	100%	El DOP finalizó el levantamiento del inventario documental.	DOP	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.  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%).  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-D-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						
				3. Sistematización	17/01/2022	11/02/2022	20		50%											
				3.2 Migrar los inventarios a OnBase	17/01/2022	11/02/2022	20 días		50%	DOP - DTI		Informe #.2 Junio 2022								
	Tablas de Retención Documental		Aplicar las TRD de Bancóldex para los periodos 2008, 2009 y 2014 y convalidadas por parte del AGN	1. Clasificar los expedientes vs. TRD	17/01/2022	25/02/2022	30 días		100%											
				2. Realizar selección natural o depuración de expedientes acorde con el instructivo de aplicación	17/01/2022	25/02/2022	30 días		100%											
				3. Proceso de aplicación	28/02/2022	18/07/2022	95 días	18/07/2022	15%	0%	1) Para iniciar en 2022, una vez culminado inventario FUID									
				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%	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:  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 la aplicación de las TRD por los años 2000, 2008, 2009 y 2014, debe realizarse a 33 de las 58 áreas del Banco, de los cuales a la fecha del informe se han aplicado: 1) 24 áreas (100%), 2) Avance en más del 50% 6 áreas, y menos del 50% 3 áreas. Las acciones ejecutadas para la implementación de las TRD comprende: Clasificación de expedientes frente a TRD, depuración de los mismos en cuanto a duplicidad e identificación de documentos falsificativos, y eliminación mediante acta de documentos como propuestas no seleccionadas y hojas de vida de aspirantes no contratados.	Informe #.1 31/01/2022			0.56896517				
				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	24/06/2022	18/07/2022	15 días		0%															
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	29 días		100%												
			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	Informe #.1 31/01/2022								
			1.2 Elaborar instructivo para parametrización FUID en Onbase	21/07/2021	22/07/2021	2 días		100%												
			1.3 Actualizar parametrización FUID en Onbase acorde a actualización TRD	30/07/2021	13/09/2021	30 días	30/09/2021	20%	Se terminó de parametrizar el FUID en el aplicativo de gestión documental.	DOP	Informe #.1 31/01/2022									
			2. Trabajo de campo con las áreas acorde a actualización TRD	30/07/2021	30/09/2021	43 días		100%												
Tablas de Valoración Documental		Desarrollar proyecto de organización de Fondo Documental Acumulado Proceso	Analisis 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				Junio de 2024	10%	0%										
			AGN otorga plazo máximo de 3 años para intervenir este Fondo Acumulado																	
										<b>100%</b>	<b>73%</b>									

Organización Documental

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022

Informe #.1  
31/01/2022

Informe #.2  
Junio 2022

Informe #.3  
Diciembre 2022