



**Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico**

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

Fecha y número de Acta de aprobación del PMA

Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Criterio	Aspecto Evaluado	Objetivo	Plan de trabajo	Fecha Inicial	Fecha Final	Duración en días	Reagendamento	Ponderación por aspecto evaluado	% avance de cumplimiento o 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
		Inventario Documental FUIID	Elaborar el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental - FUIID	<p>Piloteo MTI</p> <p>1. Planeación</p> <p>1.1 Proceso Precontractual</p> <p>2. Ejecución</p> <p>2.1 Trabajo de campo para levantar inventario documental</p> <p>3. Sistematización</p> <p>3.2 Migrar los inventarios a Onbase</p>	19/07/2021	9/08/2021	15 días		25%	100%	Banco suscribió orden de servicio #021222, con el objeto de levantar el inventario documental del Banco.	DOP - OGC	Orden Servicio 2021222/01	Se evidenció la contratación del servicio con el proveedor MTI, bajo la orden de servicio #201222, 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			
					6/09/2021	3/09/2021	20 días			100%								
					9/08/2021	3/09/2021	20 días			100%								
					6/09/2021	14/01/2022	90 días	11/02/2022		100%				Como evidencia se adjuntan archivos en excel donde consta el registro de inventario.	Informe #1 31/01/2022			
					6/09/2021	14/01/2022	90			100%	El DOP finalizó el levantamiento del inventario documental.	DOP	GAOD0013Formato único de inventario documental V 4 (1) 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 Res-Abx-F-058 Formato de Paz y Salvo Administrativo y se diseñó el instructivo GA-ADO-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.	Informe #. 2 Junio 2022				
					17/01/2022	11/02/2022	20			100%				Los inventarios ya se encuentran en hojas electrónicas en el formato FUIID establecido por Gestión de Calidad del Banco, resume 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.				
					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 AI	Junio 2023 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 FUIID Informe CTR_18_07_2023. <b>Diciembre 2023</b> 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 41.180 expedientes.	Informe #2 Junio 2022 Informe #3 Junio 2023 Informe #4 Diciembre 2023			
		Tablas de Retención Documental	Aplicar las TRD de Bancóldex para los periodos 2000, 2000, 2009 y 2014 y convalidadas por parte del AGN	<p>1. Clasificar los expedientes vs. TRD</p> <p>2. Realizar selección natural o depuración de expedientes acorde con el instructivo de aplicación.</p> <p>3. Proceso de aplicación</p> <p>3.1 Seleccionar los documentos que han cumplido su tiempo de retención</p> <p>3.2 Remitir los inventarios sujetos a eliminación a las instancias de aprobación</p> <p>3.3 Solicitar la publicación en el sitio WEB del banco los inventarios de documentos a eliminar</p> <p>3.4 Comunicar a las partes relacionadas su participación en el proceso de eliminación</p> <p>3.5 Realizar proceso de disposición final Eliminación</p>	17/01/2022	25/02/2022	30 días	18/07/2022	15%	100%	1) Para iniciar en 2022, una vez culminado inventario FUIID	DOP		1) Enero 2022 Actividad no iniciada, toda vez que se requiere de la finalización del inventario documental.	Informe #1 31/01/2022			
					17/01/2022	25/02/2022	30 días			100%	2) Durante los meses de abril a la tercera semana de junio de 2022, el DOP ha aplicado la aplicación de TRD con 33 áreas del Banco.			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 (Ja aplicación de las TRD por los años 2000, 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% 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 factibles, y eliminación mediante acta de documentos como propuestas no seleccionadas y hojas de vida de aspirantes no contratados.	Informe #2 Junio 2022			
					28/02/2022	18/07/2022	95 días			80%	3) Al 30/06/2023 la aplicación de las TRD fue realizada y el AGN cerró el hallazgo.			3) Junio 2023 La aplicación de las TRD se realizó, el AGN cerró el hallazgo. En cuanto 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 iniciará en el segundo semestre de 2023.	Informe #3 Junio 2023			
					28/02/2022	18/03/2022	15 días			100%	4) Realizar el proceso de disposición final (eliminación)			4) Diciembre 2023 Para el segundo semestre se realizó la publicación de los inventarios en la página web del banco <a href="https://www.bancoldex.com/ites/default/Inventario_de Eliminacion_documento_2023_bancolde x.pdf">https://www.bancoldex.com/ites/default/Inventario_de Eliminacion_documento_2023_bancolde x.pdf</a> y se informó a las áreas involucradas el estatus del proceso (memorando)	Informe #4 Diciembre 2023			
					24/06/2022	18/07/2022	15 días			0%				5) Agosto 2023 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.				
					21/07/2021	30/09/2021	29 días			100%				Enero 2021: 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.	Informe #1 31/01/2022			
					21/07/2021	30/07/2021	8 días			100%	Actualización instructivo, en donde se dan los lineamientos para la organización de archivos de gestión e 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	Junio 2022 El 26/03/2022 el DOP publicó en el Sistema de Gestión del Banco la actualización del documento denominado "Organización y Transferencia Documental" versión #3, el cual tiene como objetivo dar a conocer a la 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 #2 21/06/2022	9-jun-23	2-2023-005294	
					21/07/2021	22/07/2021	2 días			100%		DOP	Instructivo para la parametrización del aplicativo de Gestión Documental	Enero 2022 Actividad no iniciada, toda vez que se requiere de la finalización del inventario documental.	Informe #1 31/01/2022			
					21/07/2021	22/07/2021	2 días			100%				Junio 2022 Con el fin de dar valor agregado a la gestión de actualización del FUIID, 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 #2 Junio 2022	9-jun-23	2-2023-005294	

**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:	Jaimé 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

Organización Documental	Criterio	Aspecto Evaluado	Objetivo	Plan de trabajo	Fecha Inicial	Fecha Final	Duración en días	Reagendamiento	Ponderación por aspecto evaluado	% avance de cumplimiento o 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	1.3 Actualizar parametrización FUID en Onbase acorde a actualización TRD	30/07/2021	13/09/2021	30 días	30/09/2021	20%	100%	Se terminó de parametrizar el FUID en el aplicativo de gestión documental.	DOP	<p>Enero 2022 Actividad no iniciada, toda vez que se requiere de la finalización del inventario documental.</p> <p>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 Gestión de Archivos", el cual se tiene programado para realizar durante mayo y octubre de 2022.</p> <p>Diciembre 2022 Al 07/12/2022 el área de gestión documental terminó la parametrización del FUID en el aplicativo módulo SGEA (Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo).</p> <p>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 3, 4, 5, 6, 7 y 9, y evidencias de pruebas SGEA.</p>	Informe #1 31/01/2022  Informe #2 Junio 2022  Informe #3 Diciembre 2022	9-jun-23	2-2023-005294			
									100%									
			2. Trabajo de campo con las áreas acorde a actualización TRD	30/07/2021	30/09/2021	43 días			100%	<p>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.</p>	DOP - AREAS BANCO	<p>Como evidencia se adjuntan archivos en excel donde consta el registro de inventario:</p> <p>GAAD0937Formato de Hoja de control V3 CTR GAAD0013Formato unificado de inventario 4 (1) Programa de Gestión Documental</p> <p>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 intrínseco de organización de archivos de gestión aprobado por la Administración del Banco, estas actividades se realizan con el acompañamiento permanente de los archivistas.</p> <p>De otra parte como resultado del análisis de la información el DOP identificó 39 áreas que tienen series de conservación total o misional, diferente a la serie de historia laborales; en este sentido, se seleccionó cuatro (4) áreas para tomar la muestra del diligenciamiento de la hoja de control: Departamento de Operaciones, Controlaría, Departamento de Cartera y Departamento de Dirección de Estrategia. Asimismo es preciso aclarar que el Banco cuenta con series simples que no requieren hoja de control</p> <p>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.</p>	Informe #2 Junio 2022	9-jun-23	2-2023-005294			
	Tablas de Valoración Documental	Desarrollar proyecto de organización de Fondo Documental Acumulado Proexpo	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		10%	30%	<p>El 19-09-2023 se firmó la Orden de Servicio No 2023145 donde el objeto fue "Prestación de de servicios profesionales para el análisis histórico y jurídico de las fuentes de información que permita identificar la responsabilidad del tratamiento del fondo documental acumulado de Proexpo, entre Bancóldex y Banco de la República y realizar un informe conjunto con evidencias del análisis efectuado, determinar la disposición final de los documentos y quién es el responsable de su custodia.</p>	INFORME LABORATORIO IQIAI	<p>Sobre esta actividad se recomendó al Departamento de Operaciones, elaborar plan de trabajo con el fin de hacer el seguimiento.</p> <p>Diciembre 2023</p> <p>En diciembre de 2019 se realizó por parte de Banco República (Administrador de la entidad "Proexpo") la entrega de 2.700 expedientes que registraban interés científico, cultural e histórico durante el funcionamiento hasta 1991 de esta entidad. En junio del 2023 se finalizó la revisión de los inventarios de archivo central del banco, incluido el remanente de 1.998 expedientes de Proexpo, los cuales ya se encuentran identificados en el FUID en su estado natural.</p> <p>Para el año 2024 se continuará con el análisis de fuentes de información que nos permita determinar la responsabilidad del tratamiento del Fondo Documental Acumulado de Proexpo y su custodia final, lo anterior, de cuenta de la labor que viene realizando Bancóldex frente al compromiso definido en el plan de acción.</p>	Informe #1 31/01/2022  Informe #2 31/12/2023					
									100%	92%								

Tabla convenciones
Actividades Cumplidas
Seguimiento Dic. 2023

Instrumentos Archivísticos