

SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR - 3do TRIMESTRE DE 2021

Actividades	Fecha inicial	Fecha Final	Avance 3do. Trim. 2021	% Avance Acum.
1. Implementación de expedientes electrónicos de Archivo con valor probatorio y componentes tecnológicos.	1/03/2021	30/11/2021	<p>Se ha llevado a cabo mesas de trabajo para la asesoría y acompañamiento en la conformación de expedientes electrónicos que aseguren su integridad, autenticidad, disponibilidad de los siguientes procesos:</p> <p>Grupo Origenación de Crédito: Expediente de crédito Oficina Asesora Jurídica; Expedientes procesos jurídicos</p> <p>El Área de Gestión Documental se encuentra adelantando un proyecto que comprende la firma digital de documentos a afiliados y grupos de interés, que le permita a la Entidad garantizar el No repudio de los documentos electrónicos y así tener un expediente 100% digital.</p>	75%
2. Convalidación de Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación.	25/01/2021	30/11/2021	<p>Se informó en las sesión extraordinario del 30 de septiembre de 2021 al Comité Institucional de Gestión de Desempeño la actualización de Tablas de Retención Documental en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación; así mismo, se socializa los cambios en el instrumento archivístico respecto a series, subseries, tiempos de retención y disposición final de los expedientes de archivo de cada dependencia, lo anterior como soporte para iniciar la convalidación ante el ente rector.</p>	75%
3. Jornadas de Alfabetización Informativa enfocadas en expedientes electrónicos, almacenamiento, valor probatorio de los documentos y archivamiento web.	1/04/2021	30/11/2021	<p>A través de mesas de trabajo con las áreas, se ha realizado verificación y seguimiento para garantizar la correcta conformación de expedientes electrónicos a través del gestor documental, así como lo correspondiente al valor probatorio de los documentos.</p>	75%

Actividades	Fecha inicial	Fecha Final	Avance 3do. Trim. 2021	% Avance Acum.
4. Establecer los requisitos para la implementación de la ventanilla virtual de correspondencia.	1/06/2021	30/11/2021	En cumplimiento de la guía "Requisitos para la Gestión Documental en Sedes Electrónicas, Ventanillas únicas y Portales Transversales" y una vez consolidados los requisitos como resultado se establece el autodiagnóstico que permite identificar los aspectos que se encuentran implementados en Caja Honor y así poder determinar las acciones correspondientes para la centralización y fortalecimiento de los servicios en línea que comprendan el proceso de radicación de comunicaciones oficiales recibidas en la Entidad.	60%

Elaboró:
Sandra Maritza García Espitia
Jefe Área de Gestión Documental

Revisó
Lina María Rendón Lozano
Jefe Oficina Asesora de Planeación