

Actividades	Fecha inicial	Fecha Final	Avance segundo segundo de 2023	% Avance Acum.
1. Realizar transferencias secundarias al AGN.	3-ene-23	31-oct-23	Se realizó mesa de trabajo con el AGN, con el objetivo de validar la información y los instrumentos archivísticos de la serie documental "Actos Administrativos" correspondientes a los años de 1947 a 1974 del primer periodo de las Tablas de Valoración Documental. Se recibió aval para realizar muestra de digitalización, la cual se envió y se encuentra en proceso de validación por el AGN.	40%
2. Realizar el diagnóstico de gobierno de datos aplicado a la gestión documental.	16-ene-23	31-jul-23	Se realizó análisis de la documentación con la que ya cuenta la Entidad en relación al gobierno de datos, para lo cual se elaboró de matriz DOFA con el fin de identificar debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas con relación al gobierno de datos.	50%
3. Realizar la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la versión No. 2 de las TRD convalidadas por el AGN en el 2022.	1-feb-23	30-jun-23	De acuerdo con la convalidación y aprobación de la versión 02 de las TRD ante el AGN, el Área de Gestión Documental realizó la actualización de los instrumentos archivísticos. *Tablas de Control de Acceso- TCA y se encuentra en proceso de actualización el Programa de Gestión Documental PGD	70%
4. Fortalecer la implementación del modelo de requisitos SGDEA en el gestor documental.	15-feb-23	30-nov-23	El Área de Gestión Documental en coordinación con el proveedor del Gestor Documental y la implementación de las TRD electrónicas han normalizado diferentes formularios electrónicos con relación al almacenamiento de la información lo cual permitirá que los expedientes electrónicos de archivo contengan los atributos de las TRD para garantizar la preservación digital de la información a largo plazo.	60%
				55%

Elaboró:

Sandra Maritza Garcia Espitia
Jefe Área de Gestión Documental

Lina María Rendón Lozano
Jefe Oficina Asesora de Planeación