

Plan ajustado en julio de 2025 en la actividad 2 con relación al porcentaje de avance

Actividades	Fecha inicial	Fecha Final	Avance al primer trimestre de 2025	% Avance
1. Actualizar las Tablas de Retención TRD y Tabla de Valoración TVD periodos de 1947 a 1999.	1-abr-25	15-dic-25	Por parte del Área de Gestión Documental se han llevado a cabo lo siguiente: -Se elaboró informe compilando el avance por AGEDO frente al proceso de la aplicación de los instrumentos archivísticos. -Se realizó compilación de información institucional. - Se elaboró y se radico estudio previo. -Se realizaron mesas de trabajo con el proveedor. -Se realizó la identificación y análisis de información (consolidación de inventarios por período).	30%
2. Implementar los programas específicos formulados en el marco del Programa de Gestión Documental.	20-ene-25	31-oct-25	Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo-PGDEA Se realizó la actualización del documento contemplando los siguientes aspectos: -Actualización marco normativo. -Actualización de la Metodología. -Definición de lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos. -Definición de actividades que se llevaran a cabo para la implementación del programa. -Se realizó aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño contenido en el acta N.01 del 13 de febrero del 2025 Programa de Archivos Descentralizados Realizar seguimiento a la trazabilidad de los movimientos que se generen sobre los fondos documentales. -Se llevaron a cabo mesas de trabajo con el Grupo Administración de Crédito y Cartera, cuya finalidad fue realizar seguimiento a los movimientos de las garantías en custodia por el proveedor. Programa Plan Institucional de capacitación En el marco del plan integral de capacitación, se implementaron estrategias dirigidas a fortalecer las actividades laborales y fomentar buenas prácticas en el desempeño diario de los colaboradores en lo correspondiente a la función archivística. Como parte de este proceso, AGEDO ha realizado capacitaciones a los funcionarios de la Entidad abordando las siguientes temáticas -Normatividad archivística -Responsabilidad de los funcionarios en el manejo de la información -Socialización de los cambios realizados a la Política Institucional de Gestión Documental. -Transferencias documentales. -Indicaciones con relación al correcto uso de los formatos controlados.	35%
3. Diseñar, desarrollar e implementar la ventanilla virtual de radicación interna y externa que permita integrar los sistemas de radicación existentes en la Entidad.	2-ene-25	15-dic-25	Por parte del Área de Gestión Documental se han llevado a cabo lo siguiente con relación al proyecto de la Ventanilla Virtual de Radicación. -Se realizó inventario de historias de usuario de radicación en las cuales se identificaron aspectos como: -Identificación de los tipos de trámites de acuerdo con la resolución de trámites de afiliados. -Identificación de las modalidades de los trámites -Identificación de la prioridad, de acuerdo con tipo de trámite y las modalidades según aplique. -Identificación del canal de recepción donde actualmente se desarrolla la radicación. -Se documentaron las historias de usuario en el repositorio digital Azure Devops para la entrega al proveedor, con el propósito que el proveedor cuente con los insumos necesarios para realizar el desarrollo de las historias de usuario en el ambiente de pruebas establecido por Caja Honor.	30%
				32%

Elaboró:
Sandra Maritza García Espitia
Jefe Área de Gestión Documental

Revisó
Lina María Rendón Lozano
Jefe Oficina Asesora de Planeación