

Actividades	Fecha inicial	Fecha Final	Avance al cuarto 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	<p>Entrega de información al proveedor responsable de ejecutar el proyecto, en coordinación con los profesionales del AGEDO han desarrollado las siguientes actividades</p> <p><b>Tablas de Valoración Documental (TVD) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Memoria descriptiva:</b> Se incluyeron aspectos técnicos como: introducción, objetivos, contexto institucional, reconstrucción histórica, identificación de funciones y estructuras orgánicas correspondientes a seis periodos.</li> <li>-Se realizó el levantamiento de inventario documental de 1.933 cajas, el cual permitió realizar la identificación de la producción documental por período.</li> <li>-<b>Cuadro de resumen:</b> Se elaboró cuadro el cual contempla posibles cambios en denominaciones de agrupaciones, tiempos de retención y disposición final, junto con la justificación técnica, esto con el fin de tener la trazabilidad del proceso realizado.</li> </ul> <p><b>Proceso de Transferencias Documentales Secundarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Instrumento ISAD(G) e inventario documental:</b> Se diligenció el instrumento de descripción documental y se elaboró el inventario correspondiente a los Actos Administrativos (resoluciones y actas de junta directiva) del Período IV.</li> <li>-<b>Organización de expedientes de Proyectos de Vivienda:</b> El proceso se subdivide en tres etapas: Clasificación, Ordenación y Descripción, el cual corresponde a 57 proyectos.</li> </ul>	100%
2. Implementar los programas específicos formulados en el marco del Programa de Gestión Documental.	20-ene-25	31-oct-25	<p>La implementación de los programas específicos formulados en el marco del Programa de Gestión Documental permitió consolidar prácticas modernas y eficientes en el manejo de la información de la Entidad. Este proceso generó beneficios para todas las dependencias, fortaleciendo la cultura archivística al interior de los procesos. De acuerdo con lo anterior, se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actualización de los programas específicos.</li> <li>-Capacitación y divulgación de dichos programas.</li> <li>-Capacitaciones enfocadas en temas puntuales de la gestión documental.</li> <li>-Se optimizaron algunos procesos internos logrando la reducción de tiempos de búsqueda, consulta y recuperación de documentos.</li> <li>-Se implementó la firma digital en algunos procesos con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>	100%
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	<p>Por parte del Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática se ha llevado a cabo la puesta en producción de la Ventanilla Virtual de Radicación cuyo objetivo principal es optimizar la interacción entre los afiliados y la Entidad, facilitando la radicación de trámites de manera ágil, segura y transparente, con el fin de evitar los desplazamientos físicos. Considerando los siguientes aspectos:</p> <p><b>Jornadas de capacitación presenciales y virtuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se realizó proceso de capacitación y entrenamiento a los puntos de atención a nivel nacional donde se explica las nuevas funcionalidades y ventajas de la VVR y se socializa la forma de radicación y el manejo de la firma electrónica.</li> <li>-Se realizó proceso de entrenamiento con los funcionarios de los puntos de atención, esto con finalidad de realizar radicación de trámites en el ambiente de pruebas, despejando dudas, aclarando la funcionalidad de la herramienta.</li> </ul> <p><b>Seguridad de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se implementó la firma electrónica del Formulario Único de Pago-FUP lo cual garantiza la protección de los datos mediante protocolos digitales garantizando la autenticidad del documento electrónico</li> </ul> <p><b>Integraciones entre sistemas de información.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se desarrollaron e implementaron integraciones con los sistemas CORE de la Entidad para mejorar el proceso de consulta y envío de información optimizando el proceso de radicación.</li> </ul>	100%

100%

Elaboró:  
Sandra Maritza García Espitia  
Jefe Área de Gestión Documental

Revisó  
Diana María Ospina Herrera  
Subgerente de Atención al Afiliado y Operaciones encargada de las funciones como Jefe de la Oficina Asesora de Planeación