

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

BANCO DE LA REPÚBLICA

Fecha de Aprobación: 2 de marzo de 2015

Fecha de Vigencia: 2015 - 2016

Instancia de Aprobación: Consejo de Administración

Versión N° 1

Responsables de su elaboración: Departamento de Gestión Documental

Fecha de publicación: marzo de 2015

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.2. ALCANCE	4
1.3. AUDIENCIA	5
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
1.4.1. Normativos.....	5
1.4.2. Económicos	7
1.4.3. Administrativos.....	7
1.4.4. Tecnológicos	8
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	9
2.1. MARCO GENERAL.....	9
2.1.1. Marco de Gobierno.....	9
2.1.2. Principio de la Gestión de Información en el Banco	10
2.1.3. Políticas.....	11
2.1.4. Modelo de Gestión para la Información (MGI).....	12
2.2. OBJETIVOS	12
2.2.1. Objetivo general.....	12
2.2.2. Objetivos específicos	13
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
3.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	14
3.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	15
3.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	16
3.4. GESTIÓN Y TRÁMITE	17
3.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	20
3.6. TRANSFERENCIA	22
3.7. DISPOSICIÓN FINAL	22
3.8. PRESERVACIÓN	23
4. ARTICULACIÓN EN INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN (Decreto 0103 de 2015, art. 45)	25
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	25

5.1.	ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	25
5.2.	METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	25
5.3.	RECURSOS NECESARIOS.....	26
5.4.	ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DEL BANCO.....	27
6.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	28
6.1.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	28
6.2.	REPROGRAFÍA.....	28
6.3.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	29
6.4.	GESTIÓN DE CAMBIO	29
7.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI31	
	BIBLIOGRAFÍA.....	32
	ANEXOS.....	33
a.	DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	33
b.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	35
c.	MAPA DE PROCESOS	39
d.	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	39

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

En virtud de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, título V, artículo 21, de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional, artículo 15 y el Decreto 2609 de 2012, en los cuales se establece la necesidad de elaborar un programa de gestión documental, el cual permita gestionar adecuadamente la información corporativa de las instituciones; se presenta en este documento de forma estructurada el programa de gestión documental que el Banco de la República viene desarrollando desde hace varios años para garantizar que los documentos se gestionen y se organicen, conforme a los principios y procesos archivísticos.

El Programa de Gestión Documental se considera una herramienta vital ya que es un proceso transversal en la institución para asegurar la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos a través de su ciclo de vida a corto, mediano y largo plazo. Por ello, en este documento se estipula el alcance, los objetivos, los lineamientos, fases de implementación y programas, los cuales se encuentran alineados con el plan estratégico “El Banco Somos Todos 2013-2016”¹.

1.2. ALCANCE

Teniendo en cuenta la importancia de documentar el Programa de Gestión Documental y de seguir avanzando en la implementación de políticas y lineamientos para el adecuado tratamiento de los documentos que produce, recibe y gestiona la institución, en el plan estratégico “El Banco somos todos 2013 - 2016” se contemplaron los siguientes retos y objetivos:

- Proyectar al Banco hacia un nuevo sistema de gestión de información a partir del programa actual de gestión documental, soportado en el principio “La información corporativa es un activo estratégico del Banco”.
- Adquirir e implementar una herramienta tecnológica que soporte la gestión documental: Enterprise Content Management (ECM).
- Desmaterializar, en la medida de lo posible, los documentos de correspondencia internos y externos dirigidos, mediante la implementación de ventanillas virtuales de radicación y la automatización de flujos documentales.
- Impulsar la sustitución o reducción del papel por medios electrónicos.

¹ Colombia. Banco de la República. Plan estratégico "El Banco somos todos 2013-2016". Disponible en: <http://www.banrep.gov.co/es/banco-somos-todos-2013>.

Así mismo, en el plan de anual de actividades trazado para el 2015 se contempló: el desarrollo del proyecto de migración y la continuación de la reducción de papel, actividades que están alineadas por el Programa de Gestión Documental.

Este Programa de Gestión Documental aplica a toda la información producida y recibida por el Banco de la República, sus dependencias y empleados, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función del Banco o que hayan sido delegados por éste, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven. Por consiguiente, es responsabilidad de los empleados y terceros que laboran en el Banco, así como de los contratistas que le presten servicios, aplicar las normas que en esta materia se establezcan por las instancias del Gobierno de la Información del Banco de la República.

Este documento debe ser tenido en cuenta por todos los colaboradores, contratistas del Banco de la República y los terceros que así lo requieran, con el fin de tener una visión completa de los procesos, programas y servicios de gestión documental, garantizando así la disposición de la información de forma ágil y oportuna.

1.3. AUDIENCIA

El Programa de Gestión Documental - PGD está dirigido a la Alta Gerencia, al Comité de Gobierno de Información, al Grupo Directivo y a los empleados del Banco de la República, quienes participarán activamente para lograr su implementación y así mismo evaluarán, validarán y aprobarán las estrategias y metas establecidas.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. Normativos

El Banco de la República es un órgano del Estado de naturaleza única, con autonomía administrativa, patrimonial y técnica, que ejerce las funciones de banca central. De acuerdo con lo anterior, la legislación aplicable al Banco en materia de gestión documental debe ser implementada acorde con su naturaleza y con el ámbito de aplicación de las leyes, decretos, acuerdos, etc. que versen sobre la gestión documental.

Los documentos normativos aplicables para el desarrollo del Programa de Gestión Documental son los que a continuación se mencionan, sin

detrimento de incorporar en el futuro los demás que le apliquen total o parcialmente, a medida que se produzcan o que mediante el análisis jurídico y legal se determine que le son aplicables al Banco:

Externos

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 31 de 1992: normas a las que deberá sujetarse el Banco de la República para el ejercicio de sus funciones, el Gobierno para señalar el régimen de cambio internacional, para la expedición de los Estatutos del Banco y para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del mismo, se determinan las entidades a las cuales pasarán los Fondos de Fomento que administra el Banco y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único.
- Ley 962 de 2005: disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Decreto 2520 de 1993: Estatutos del Banco de la República.
- Decreto 2364 de 2012: firma electrónica.
- Decreto 2609 de 2012: se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Internos

- CRI- DCEF-341 - Asunto 1, del manual corporativo del DCEF: Sistema de Atención al Ciudadano.

Manual corporativo del departamento de Gestión Documental:

- CRI-DGD-89- Asunto 1: conservación de Documentos del Banco de la República. Antecedentes, normatividad complementaria, plazos de conservación de los documentos del Banco.
- CRI-DGD-90- Asunto 2: procesos y servicios de archivo. Clasificación de los archivos, etapas de archivo, procesos de archivo, transferencia de documentos, conservación de información en medio técnico, descarte de documentos.
- CRI-DGD-91- Asunto 3: correspondencia. Definiciones, producción de la correspondencia, radicación de la correspondencia, distribución de la correspondencia, gestión de correspondencia, almacenamiento, conservación y consulta.
- CRI-DGD-277- Asunto 4: servicios gestión documental. Consulta de información en los archivos del Banco, autenticación de consultas, asesoría en materia de archivo, préstamo de lectores de rollos y microfichas, oficinas disponibles para procesos de archivo, duplicación

de medios de conservación, visitas al archivo general en la oficina principal, asesoría sobre muebles rodantes, edificios y locales destinados a archivos, digitalización de documentos para consulta en Oficina Principal, mensajería y catálogo de firmas autorizadas.

- CRI-DGD-320- Asunto 7: formas documentales del Banco. Tipos de formas documentales, responsabilidades en la creación, oficialización, uso y derogación de las formas documentales.
- CRI-DGD-94- Asunto 8: expedición de reglamentaciones. Expedición de normas, manuales oficiales del Banco, manuales corporativos, manuales de procesos y procedimientos, tipos de documentos que oficializan reglamentaciones, directrices o instrucciones.
- CRI-DGD-96- Asunto 12: documentos electrónicos, conservación electrónica de reportes generados a través de aplicaciones corporativas, conservación electrónica de mensajes de correo, responsabilidades relacionadas con los mensajes y buzones de correo electrónico.
- CRI-DDE-97- Asunto 13: identidad Corporativa. Antecedentes, responsabilidad por la definición de las políticas relacionadas con la identidad corporativa, elementos constitutivos de la identidad corporativa
- CRE-SG-INF, DCO, DSEP, DCIN, DTE, DFV, DLEC, DODM, DRI, DDE - 304304 - Asunto 70: divulgación de las circulares reglamentarias externas del Banco de la República
- Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS): establecidos con las firmas contratistas que prestan servicios relacionados con la gestión documental, entre ellos: gestión de correspondencia en Bogotá y a nivel nacional, Administración del Archivo Central, Reprografía, entre otros.

1.4.2. Económicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental el Banco realizó las asignaciones requeridas para la vigencia 2015 y durante el presente año incluirá las partidas económicas necesarias para la vigencia 2016.

1.4.3. Administrativos

El Programa de Gestión Documental se encuentra liderado por el Departamento de Gestión Documental que pertenece a la Subgerencia de Gestión de Riesgo Operativo. Este equipo interdisciplinario conformado por 33 personas, tiene a cargo el establecimiento de políticas, estándares y normatividad de la gestión documental, así como la administración de las herramientas e instrumentos tecnológicos y metodológicos relacionados.

El Departamento de Gestión Documental articula diferentes áreas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, entre ellas: la alta

dirección, el área jurídica y el área de tecnología. Hoy en día, este Departamento se encuentra conformado por 3 secciones: Archivo, Apoyo y Gestión de Documentos Electrónicos, a través de las cuales se coordinan y realizan los procesos de gestión documental.

1.4.4. Tecnológicos

El Banco de la República cuenta actualmente con los siguientes recursos tecnológicos, los cuales se encuentran alineados con los objetivos planteados en el Plan estratégico 2013-2016 y el Programa de Gestión Documental:

- Sistema de Gestión de Correspondencia. Herramienta tecnológica para gestionar la correspondencia; a través de ella se reciben y radican los documentos externos recibidos y las cartas dirigidas; se gestiona su respectiva digitalización y distribución hacia las dependencias del Banco; se realiza la radicación de documentos internos y su distribución a las dependencias; se controla la gestión y trámite de cualquier documento dentro del sistema y se resuelven consultas de documentos radicados en el Banco.

Actualmente este sistema se encuentra instalado en Oficina Principal - Bogotá y en las sucursales de Barranquilla, Cali, Cartagena, Medellín e Ibagué. Las demás sucursales y agencias culturales cuentan con una aplicación que controla la radicación de correspondencia externa recibida y cartas dirigidas. La plataforma bajo la cual opera es web, con una base de datos centralizada y un servidor de aplicaciones.

- Sistema de Registros de Archivo. Sistema de información de archivo en el que se referencia la ubicación física o electrónica de los documentos conservados y custodiados en el Archivo Central e Intermedios, controlando la gestión de los diferentes procesos archivísticos como transferencias, conservación en medios alternos (microfilmación o digitalización) y su disposición final, procesos de descarte o conservación permanente, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD. De igual forma registra y controla las carpetas que son objeto de préstamos por solicitud de las áreas productoras.

Este sistema está instalado en todas las dependencias del Banco en la Oficina Principal y en las sucursales regionales de Cali, Medellín, Barranquilla y en la sucursal de Ibagué y Fábrica de Moneda.

- Gestor Documental Electrónico. Es el sistema que tiene el Banco en producción desde 1999, el cual se ha actualizado en dos versiones DMS; en éste se conserva información electrónica por parte del Archivo Central del Banco.

El Gestor Documental Electrónico está compuesto por una suite de productos, que permiten las siguientes funcionalidades:

DM WEB:

- Permite a los usuarios de una determinada librería cargar e indexar archivos a una tipología específica y a una extensión de archivo en particular.
- Proporciona plantillas de búsqueda por tipología.
- Ofrece funcionalidades para realizar actualizaciones sobre los registros, si su perfil de seguridad lo permite.

Herramienta COLD

- Permite capturar, indexar y consultar reportes (planos) generados desde los sistemas de información corporativos.
- Herramienta para diseño de plantillas e identificar de índices en el reporte plano.
- Herramienta para extraer nuevamente el reporte plano original a partir de los registros asociados en el DM.

DM Cliente

- Capturar, indexar y consultar archivos.
- Contiene funciones para la captura de imágenes digitalizadas.
- Cargue masivo de archivos asociados a una tipología y con los mismos valores de índices.
- Integración del DM con Outlook para la captura e indexación de mensajes de correos electrónicos.

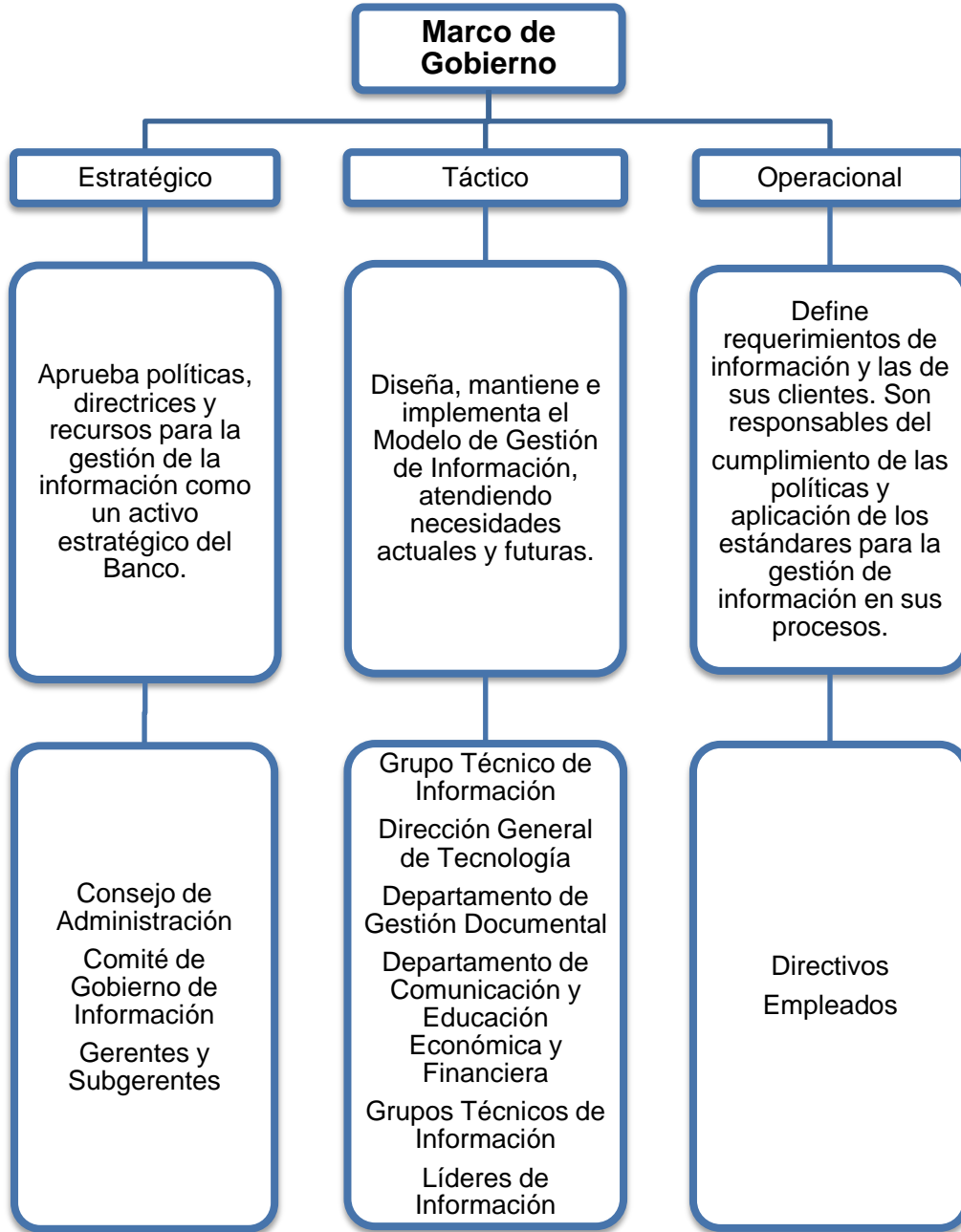
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

2.1. MARCO GENERAL

El Banco de la República cuenta con un Marco de Gobierno, ocho políticas, un modelo de Gestión para la Información, entre otros, los cuales se ajustan y actualizan de acuerdo a la normatividad vigente a nivel internacional, nacional e interna, así como los nuevos procesos, avances tecnológicos y necesidades del entorno. A continuación se describen cada uno de ellos.

2.1.1. Marco de Gobierno

En el Banco de la República, a través del Gobierno de la Información se rige y controla la gestión y el uso de la información por medio de directrices, políticas, normas y procedimientos. A continuación se presenta la estructura:



2.1.2. Principio de la Gestión de Información en el Banco

En marzo de 2011 el Banco asumió como principio único para la gestión de información que “*La información corporativa es un activo estratégico del Banco*”, en el cual se incluye toda la información corporativa y aquella que perteneciendo a otras entidades sea requerida y administrada por el Banco en desarrollo de sus funciones, procesos, actividades, u

operaciones, y que debe ser gestionada de acuerdo con los lineamientos para su gestión y conservación.

2.1.3. Políticas

Teniendo en cuenta que la adecuada gestión de la información corporativa es responsabilidad de todos los empleados del Banco, se deben cumplir a cabalidad las políticas que se establecieron para tal fin:

- La gestión de la información corporativa debe tener un marco de gobierno en el cual se defina tanto el direccionamiento estratégico como las instancias y responsabilidades en el uso y gestión de la información.
- La información corporativa debe ser planeada, valorada, clasificada y organizada de manera uniforme, acorde con las funciones, procesos y/o trámites del Banco.
- La gestión de la información corporativa debe establecer plazos de conservación de acuerdo con su valoración y la Ley, y garantizar su preservación durante dicho tiempo.
- La gestión de la información debe garantizar que la información corporativa sea una representación completa y exacta de las decisiones de política, las transacciones y las actividades de la gestión administrativa del Banco.
- La gestión de información debe garantizar el acceso oportuno a la información corporativa a quienes están autorizados, dentro de los plazos de conservación establecidos.
- La publicación, divulgación y entrega de la información corporativa debe responder a los lineamientos que al respecto establezcan la Junta Directiva del Banco de la República, el Consejo de Administración, la Gerencia General, Técnica o Ejecutiva y/o quienes ellos deleguen, igualmente debe contemplar los lineamientos inherentes a la gestión documental y de información.

Parágrafo 1. La Junta Directiva del Banco de la República definirá las políticas de acceso y publicación de la información relacionada con el ejercicio de sus funciones y sustento para sus decisiones, incluido el índice de Información Clasificada y Reservada (parágrafo 1, Artículo 3 de la Resolución Externa No. 1 de 2015 de la Junta Directiva del Banco de la República).

Parágrafo 2. El Gerente General, o quien este designe, definirá la política editorial del Banco de la República, lo cual comprende entre otros, la publicación de información estadística y de trabajos de investigación y análisis (parágrafo 3, Artículo 3 de la Resolución Externa No. 1 de 2015 de la Junta Directiva del Banco de la República).

- La gestión de la información debe incorporar mecanismos y procedimientos de seguridad que garanticen la protección de la información y la adecuada gestión de riesgos.
- La adopción, cambio y desuso de tecnologías debe considerar el impacto que se genera en la adecuada gestión de la información.

2.1.4. Modelo de Gestión para la Información (MGI)

El Modelo incorpora los componentes que deben ser desarrollados e implementados para garantizar una efectiva gestión de la información y el cumplimiento del principio y las políticas establecidas para la Gestión de Información Corporativa, ayuda al Banco en el establecimiento de las responsabilidades, las metodologías, los recursos, las actividades, entre otros, que le faciliten la obtención de objetivos establecidos. Este modelo se articula con un enfoque sistémico alineado con las especificaciones de las normas UNE/ISO 30300 y 30301.



2.2. OBJETIVOS

2.2.1. Objetivo general

Definir los procesos que conforman el programa de Gestión Documental, para garantizar que la información producida en el Banco, desde su origen hasta su disposición final, independientemente del medio en que se encuentre (físico o electrónico), se gestione con parámetros documentales de seguridad, confianza y calidad; apoyando así la toma oportuna de decisiones.

2.2.2. Objetivos específicos

- Diseñar y establecer las estrategias para implementar el Programa de Gestión Documental, según lo establecido en el plan estratégico “El Banco somos todos 2013-2016”.
- Consolidar y divulgar a los colaboradores del Banco el Programa de Gestión Documental.
- Documentar los lineamientos que conforman el PGD: planeación documental, valoración documental, producción documental, gestión y trámite, organización documental, transferencias documentales, disposición y preservación, de acuerdo a las políticas del Banco y la normatividad vigente.
- Iniciar la implementación de los lineamientos de la gestión documental.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



3.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo	Analizar y establecer las actividades requeridas antes o durante la producción de la información, para determinar su utilidad y uso, con el fin de dar cumplimiento a los aspectos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos.
Descripción	<p>Este es uno de los tres procesos de soporte de gestión documental y de la información que se establecen en el apartado Operación del Modelo de Gestión para la Información - MGD I y está basada en los requerimientos del estándar ISO 26122:2008 - Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documento.</p> <p>El proceso de planeación documental tiene como objeto el análisis de los procesos de negocio para determinar los requisitos para la creación y control de los documentos e información asociada en relación con las operaciones, al igual que extraer la información necesaria para aplicar la operativa establecida por el MGD I y configurar en el SGD de manera normalizada las series documentales, expedientes, documentos y flujos de trabajo que se determinen.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar e identificar los requerimientos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos.▪ Integrar las funciones archivísticas y administrativas.▪ Normalizar y estandarizar los procedimientos para: la creación, administración, divulgación, la descripción documental a través de la estructura de los metadatos, accesos. seguridad de la información y uso de dispositivos electrónicos u móviles.

Cómo se realiza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instructivo de planeación documental: a través de este documento se normalizan y estandarizan los procedimientos para: la creación, administración, divulgación y la descripción documental. ▪ Planilla de planeación documental: formato que permite identificar los documentos que produce cada área en el cumplimiento de sus funciones. ▪ Registro de Activos de Información: se encuentra en consolidación la primera versión del Registro de Activos de Información, el cual se actualiza a medida que se incorporen la totalidad de los activos. ▪ Tabla de Retención de Documental - TRD: en ella se consolidan, valoran y clasifican los documentos, asignándoles el plazo de conservación. Esta TRD se encuentra vigente desde 1999, no obstante, su conformación y estructuración será actualizada en desarrollo de los proyectos que se anuncian más adelante.
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo	Identificar y establecer los valores primarios y secundarios de la información, con el fin de establecer su plazo de conservación y disposición final.
Descripción	Este proceso se realiza antes de la producción, para identificar desde el inicio la importancia y los valores documentales (primarios y secundarios), asegurando así el tratamiento adecuado y su oportuna gestión.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar los lineamientos para realizar la valoración primaria (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable) y secundaria (cultural e histórico). ▪ Realizar el inventario de activos de información, sus características y atributos; para determinar el plazo de conservación. ▪ Solicitar, cuando se requiera, conceptos técnicos para la valoración de los documentos. ▪ Definir, consolidar, oficializar y aplicar los plazos de conservación definidos en el régimen de conservación documental, tanto de los documentos de archivo como de las copias en medio técnico, en la Tabla de Retención Documental (TRD) o en los acuerdos de conservación.

Cómo se realiza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Régimen de conservación de documentos: aprobado por el Consejo de Administración en el 2011, establece la necesidad de valorar archivísticamente la información para determinar plazos de conservación, y documentar y aplicar los procedimientos que garantizarán su preservación durante dicho plazo”. <p>El régimen define los tipos de documentos que se deben conservar de manera permanente (actas y originales de resolución de la Junta Directiva, documentos de política, reglamentos y normas que expida el Banco, estudios e informes de carácter misional), amplía el alcance y aplicación a la información corporativa que reside en medios electrónicos y establece la necesidad de considerar y documentar los riesgos al establecer los plazos de conservación en este tipo de soportes, establece las responsabilidades para la Subgerencia de Gestión de Riesgo Operativo, la Dirección General de Tecnología, el Departamento de Gestión Documental y demás directivos y empleados del Banco.</p>
Cómo se realiza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabla de Retención Documental - TRD: es la herramienta archivística que tiene como objetivo fundamental oficializar la clasificación y valoración de la información. De igual forma sirve de apoyo para realizar los procesos de conservación en medio técnico, transferencia y descarte, al contener los plazos de conservación y los tratamientos archivísticos en cada una de las etapas de archivo (etapa activa e inactiva). <p>El ente encargado de aprobar la TRD es la Subgerencia de Riesgo Operativo, con el fin de realizar posteriormente la publicación y aplicación. Para la actualización y modificación existe un procedimiento estandarizado.</p>

3.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo	Lineamientos para la generación y recepción de los documentos corporativos que surgen de las funciones y procesos propios del Banco.
Descripción	Consiste en definir los mecanismos de control y seguimiento para la producción y recepción de los documentos del Banco, independientemente de su formato, estructura, finalidad y áreas que intervienen.

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear y diseñar formatos, documentos, medios y soportes. ▪ Implementar la identidad corporativa a los documentos que produce el Banco. ▪ Implementar aplicaciones que permitan el trabajo colaborativo.
Cómo se realiza	<p>Formas electrónicas: formatos estandarizados, los cuales tienen campos estructurados que facilitan el uso por parte de los interesados y el cumplimiento de la imagen corporativa. Las formas electrónicas se encuentran disponibles en Infobanco, están catalogadas y clasificadas por áreas y servicios, y tienen un código documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelos para la producción de documentos: con el fin de mantener la imagen corporativa se tienen establecidos los campos requeridos para la elaboración de los documentos internos, por ejemplo: memorando, carta, DDI, carta circular, circular reglamentaria, entre otros. ▪ Buzones corporativos: los mensajes de correo electrónico que se producen en soporte electrónico y que contienen información corporativa, se deben enviar con copia al buzón, esto para gestionarlos y tenerlos a disposición de futuras consultas o eliminarlo, de acuerdo con lo establecido en la TRD.

3.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

Objetivo	Recepcionar, enviar y distribuir los documentos desde su etapa de producción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Descripción	Realizar las acciones requeridas para el registro, la incorporación a los trámites, las distribuciones en las actuaciones o asignaciones, la descripción incluyendo los metadatos que garantizan la disponibilidad, recuperación y acceso de consultas oportunas de la información. Adicionalmente, define los mecanismos de control y seguimiento a los trámites que surte el documento en su gestión.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normalizar y estandarizar los procesos de radicación y distribución. ▪ Recepcionar, clasificar, radicar, registrar y distribuir los documentos. ▪ Consultar los documentos. ▪ Hacer seguimiento y control de trámites.

Cómo se realiza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de gestión de correspondencia: Aplicación diseñada para la radicación y distribución de la correspondencia, la cual permite tener la trazabilidad y el control de la correspondencia que se gestiona en el Banco. Mediante esta aplicación, de uso obligatorio, se puede hacer trazabilidad y seguimiento a la gestión de la correspondencia. ▪ Sistema de atención al ciudadano: establece los medios de ingreso, roles, responsabilidades y aspectos generales que se deben aplicar para el recibo, radicación y respuesta oportuna de las comunicaciones recibidas por el Banco. Este sistema incluye peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias de actos de corrupción (denominadas PQR), así como las comunicaciones recibidas de otras entidades del Estado con las cuales se haya establecido canales especiales de comunicación, por disposición legal o de común acuerdo (notificaciones judiciales, Contraloría General de la República, etc.). Las PQR, de acuerdo con el medio de ingreso, se radican y gestionan en el Sistema Informático de Atención al Ciudadano y Sistema de Gestión de Correspondencia. ▪ Servicios de gestión documental: el Departamento de Gestión Documental brinda los siguientes servicios, los cuales tienen establecido el procedimiento, responsables y alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de consulta a los archivos del Banco: facilita el acceso a la información conservada en los archivos por parte de las dependencias para atender requerimientos internos y externos, tanto en soporte físico, microfilm o digital. • Autenticación de documentos: consiste en dar fe de un documento que reposa en un archivo del Banco ubicado en una determinada ciudad. Para este servicio se han autorizado diferentes empleados de nivel directivo en cada sucursal. • Asesoría en materia de archivo: este servicio se presta únicamente a dependencias del Banco, el cual consiste en asesorar en temas de organización, clasificación, preservación, transferencia, etc. de la documentación recibida y emitida en el Banco. • Espacios de trabajo para la atención de consultas o búsqueda de documentos. Espacio destinado en el Archivo Central, ubicado en la calle 13 No. 35-51.
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cómo se realiza	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas al Archivo Central en la Oficina Principal: por solicitudes de los usuarios a nivel nacional, las dependencias del Banco o instituciones externas se programan visitas a las instalaciones del archivo. • Asesoría sobre muebles rodantes: servicio que se presta a las dependencias del Banco para la compra, reparación o desmonte de este tipo de muebles. • Servicio de mensajería: se presta bajo la modalidad de outsourcing, consiste en un pool de mensajeros para aquellas dependencias que estén autorizadas. • Publicación y divulgación de normas: se verifica que la normatividad interna o externa a publicar cuente con los requerimientos establecidos para mantener la imagen corporativa; una vez se revisa y se firma por parte del área productora, el Departamento de Gestión Documental digitaliza, publica (interna o externamente), divulga y conserva los originales. • Gestión de correspondencia. • Servicio de reprografía: el servicio de digitalización es ofrecido a las áreas para las actividades de: alistar documentos, escanear documentos, registrar metadatos y verificar calidad de la imagen y sus metadatos. Las actividades de validar documentos y metadatos y clasificar en la estructura de clasificación deben ser realizadas por personas de las dependencias que solicitan el servicio. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Catálogo de firmas autorizadas: elabora, administra y mantiene actualizado el catálogo de firmas autorizadas, el cual contiene por áreas, sucursales y agencias, los cargos con firma autorizada, la clase de firma asignada, el nombre de los empleados que los ejercen, su firma autógrafa e iniciales, entre otros. ▪ Régimen de firmas del Banco: documento aprobado por el Consejo de Administración, en el cual se establecen los lineamientos para el uso de tengan firma autorizada, es decir la facultad otorgada a los empleados que ocupan determinados cargos para suscribir comunicaciones documentos internos o externos en el ejercicio de sus funciones. Existen 3 clases de firmas. <ul style="list-style-type: none"> • Firma general: se asigna a los cargos que requieren suscribir comunicaciones internas y externas y otros documentos del Banco frente a terceros.
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cómo se realiza	<ul style="list-style-type: none"> • Firma interna: se asigna a los cargos que requieren suscribir comunicaciones y otros documentos internos del Banco. • Firma operacional: se asigna a cargos diferentes de aquellos que tienen atribuida firma general o interna que requieren suscribir determinados documentos y comunicaciones internas o externas, que no exigen ni implican el ejercicio de la representación legal del Banco.
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo	Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que nacen: físicos, electrónicos o híbridos (físico + electrónico).
Descripción	En este proceso se definen las actividades técnicas y propias de la gestión documental, con el fin de asegurar que la información tenga una clasificación, ordenación y descripción, que permita un tratamiento archivístico adecuado conforme los lineamientos definidos por el Banco.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir la estructura de clasificación documental. ▪ Registrar en el Sistema de Registros de Archivo la información para contar con inventarios actualizados. ▪ Implementar el esquema de metadatos. ▪ Establecer lineamientos para la clasificación y ordenación de los documentos.
Cómo se realiza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificación de los archivos: con el fin de facilitar la organización de los documentos se estableció la siguiente clasificación de los archivos, la cual depende de la función inmediata que prestan los documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Archivos de gestión: formados por la documentación de las diferentes dependencias del Banco, la cual presenta uso continuo y consulta dentro de la dependencia. Estos archivos son los responsables de transferir al archivo central (en Bogotá) o a los archivos intermedios (en sucursales).

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Cómo se realiza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos intermedios: desde hace varios años, el Banco estructuró sus procesos operativos en las sucursales, de manera regionalizada, es decir, en unas pocas sucursales se centralizaron varios procesos operativos, entre los cuales se encuentran los archivos intermedios. Por tal razón, actualmente las sucursales de Barranquilla, Cali, Medellín y la Oficina Principal en Bogotá, actúan como regionales de las sucursales y agencias culturales que geográficamente son afines. Por lo anterior, estas adscritas solo tienen archivos de gestión y deben remitir la documentación al archivo intermedio de su sucursal regional para efectos de conservación y realización de procesos técnicos de archivo. <p>Conformados por la documentación que transfieren las diferentes áreas de las sucursales y agencias culturales adscritas a cada una de las regionales a la cual pertenecen y que presentan consultas ocasionales. Son responsables de recepción, conservación temporal, descarte, digitalización, entre otros; velar por la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y políticas de gestión documental definidas por el Departamento de Gestión Documental y transferir al archivo central los documentos de conservación permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo Central: conformado por los documentos transferidos de los archivos de gestión ubicados en la oficina principal y cuando aplique de los archivos intermedios. El archivo se encuentra ubicado en la Zona Industrial (Calle 13 No. 35- 51). • Archivo histórico: conformado por los documentos transferidos del Archivo Central que de acuerdo con la TRD se deben conservar permanentemente, así como los correspondientes a los primeros 40 años de la entidad. En este archivo también pueden encontrarse documentos históricos que han sido recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. Actualmente, este archivo se encuentra en su primera etapa de conformación, y debe iniciarse una segunda etapa de consolidación, de manera que cuente con todas las características técnicas, locativas, procedimentales y de servicios establecidas para este tipo de archivos.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Cómo se realiza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen lineamientos que permite a cada área productora tener instrucciones precisas para clasificar, ordenar y describir los documentos generales que produce o recibe. ▪ De igual forma existen procedimientos para la organización de series específicas, en los cuales se tiene en cuenta la particularidad de las series documentales.

3.6. TRANSFERENCIA	
Objetivo	Remitir los documentos físicos o electrónicos de los Archivos de Gestión a los Archivos Intermedios, Central e Histórico, según aplique.
Descripción	Conjunto de acciones para transferir los documentos durante las fases de archivo (activa e inactiva), validando los plazos de conservación establecidos en la TRD.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar los documentos a transferir en el sistema de archivo SIAF. ▪ Realizar plan anual de transferencias. ▪ Validar que los documentos a transferir se encuentren organizados de acuerdo con los lineamientos establecidos. ▪ Recepción y custodia de los documentos transferidos.
Cómo se realiza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transferencias Primarias y secundarias: <ul style="list-style-type: none"> • Primarias: consiste en la remisión de los documentos y mensajes de correo electrónico del Archivo de Gestión de las oficinas a nivel nacional a las instalaciones del Archivo Central, ubicado en la calle 13 No. 35-5, o a los Archivos Intermedios ubicados en las sucursales de Barranquilla, Cali, Cartagena Medellín e Ibagué; teniendo en cuenta los plazos establecidos en la TRD.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundarias: se refiere al traslado de los documentos de los Archivos Intermedios al Archivo Central o del Archivo Central al Archivo Histórico del Banco; donde se conservarán los documentos de forma permanente, teniendo en cuenta las condiciones ambientales requeridas para que la información perdure en el tiempo y se pueda consultar a futuro. <p>Para cumplir con ello, el Departamento de Gestión Documental tiene establecido un cronograma anual de transferencias (que incluye apoyo y asesoría) y un instructivo con las indicaciones para efectuar las transferencias.</p>

3.7. DISPOSICIÓN FINAL	
Objetivo	Realizar el proceso de selección, conservación o descarte documental, de acuerdo con lo establecido en la TRD.

Descripción	Consiste en la aplicación de las herramientas de gestión documental para definir la disposición final de los documentos, en los que se contempla: la selección con técnicas de muestreo, la conservación permanente o su descarte.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar contra la TRD los plazos de conservación de cada agrupación documental (serie, sub-serie o expediente). ▪ Se realiza el descarte de los documentos de archivo incluidos en la TRD con disposición final: descarte.
Cómo se realiza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Banco cuenta con un procedimiento estandarizado para la realización y formalización del proceso de descarte de documentos de archivo ▪ La conservación permanente aplica para los documentos que están definidos en el Régimen de Conservación Documental y corresponde a los documentos que son sensibles y misionales del Banco. ▪ La selección documental está definida para aquellos documentos que el Banco considera debe guardarse una muestra representativa de la información que se produjo en algún periodo de tiempo y que puede tener repercusión en el futuro.

3.8. PRESERVACIÓN

Objetivo	Definir e implementar las condiciones para la protección y conservación de los documentos en soporte físico o electrónico
Descripción	Son los mecanismos y estrategias que garantizan la preservación y conservación de los documentos en el tiempo, teniendo en cuenta el soporte o medio de almacenamiento.

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar los plazos de conservación para la etapa activa e inactiva. ▪ Realizar el mantenimiento de las instalaciones para asegurar que las condiciones ambientales y de infraestructura sean adecuadas. ▪ Validar que las copias en medio técnico cumplen con los criterios establecidos. ▪ Documentar los riesgos inherentes a la conservación de documentos de archivo en soportes electrónico.
Cómo se realiza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservación de documentos en soporte físico y digital: <ul style="list-style-type: none"> • Edificios y locales destinados a archivos: espacios que cuentan con las condiciones técnicas para garantizar la conservación de los documentos físicos y de rollos de microfilmación. • Infraestructura tecnológica: permite la conservación de reportes electrónicos, documentos digitalizados y mensajes de correo electrónico. • Insumos: materiales que cumplen con los estándares y normas para la preservación y conservación de los documentos. ▪ Microfilmación: Proceso de conservación de información en microfilme a partir de documentos generados previamente en papel, los cuales se organizan y guardan en condiciones ambientales óptimas en el Archivo Central. ▪ Medio Digital: dentro del programa de conservación se cuenta con un Gestor Documental Electrónico, en el cual se conservan reportes, mensajes de correo y documentos digitalizados. <p>Para algunas series documentales, tales como la contabilidad, se utilizan discos Worm (no reescribirles) los cuales son manipulados por un robot (rocola) para su consulta. Esta tecnología se encuentra bajo observación teniendo en cuenta el riesgo de obsolescencia tecnológica, lo cual implicaría migrar a otras tecnologías que aseguren preservación a largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodología para la conservación de archivos de entrada y salida de los sistemas de información corporativos: permite asegurar la conservación de la información contenida en archivos electrónicos que reciben o generan los sistemas de información del Banco. Para ello se diligencia en el inventario los campos correspondientes a la conservación (repositorio, plazo de conservación, periodicidad de recolección de los archivos para su conservación, formato del archivo, extensión, etc.).

4. ARTICULACIÓN EN INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN (Decreto 0103 de 2015, art. 45)

Los activos de información del Banco de la República deben ser identificados, gestionados, clasificados, organizados y conservados de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el PGD; acorde con lo anterior, los instrumentos de gestión de información Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información serán actualizados de forma centralizada por el Departamento de Gestión Documental-DGD previa solicitud de las dependencias productoras de la información y aprobación del Comité de Gobierno de Información. A su vez, el DGD coordinará la publicación en la web de la última versión de los instrumentos de gestión de información requeridos por la Ley 1712 de 2014.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

5.1. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Con el fin de establecer los parámetros y directrices de estos tres (3) años el Banco desarrolló colaborativamente el plan estratégico “El Banco somos todos: 2013 - 2016”, en el cual cada Subgerencia y dentro ella, cada Dirección o Departamento presentó los retos para este periodo de tiempo, los cuales se encuentran alineados con la misión, visión y valores y orientadores estratégicos de la institución.

Es así como el Departamento de Gestión Documental analizando las necesidades institucionales y las tendencias del mercado en materia de gestión documental, estableció las prioridades en este plan estratégico, teniendo en cuenta los recursos económicos, físicos, humanos y de infraestructura.

5.2. METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

Meta	Lineamiento(s) que impacta	Plazo para la realización		
		Corto	Mediano	Largo
Definir los perfiles que intervienen en el proceso de planeación documental para su ejecución y aprobación.	Planeación	X		
Hacer la depuración y actualización de las formas electrónicas vigentes.	Producción	X		

Definir y aplicar el esquema de metadatos (categorías) obligatorios para los documentos, expedientes y flujos documentales.	Producción / Gestión y Trámite / Organización	X		
Consolidar el proceso de digitalización.	Producción / Gestión y Trámite / Preservación	X		
Eliminar la distribución física de documentos de correspondencia.	Producción / Gestión y Trámite / Preservación	X		
Actualizar los instrumentos de Gestión Documental.	Organización	X		
Implementar el Gestor de Contenidos Corporativo – GCC, que soporte la gestión documental	Todos	X		
Elaborar y desarrollar la divulgación del Programa de Gestión Documental.	Todos	X		
Crear una ventanilla especializada para la radicación de trámites.	Producción / Gestión y Trámite		X	
Integrar mecanismo de firma electrónica a la gestión documental.	Producción / Gestión y Trámite / Preservación		X	
Implementar mecanismos que permitan conservar la información electrónica a largo plazo.	Preservación		X	

Plazos para la realización de las metas

- Corto: entre 0 y 24 meses
- Mediano: entre 25 y 48 meses
- Largo: superior a 48 meses

5.3. RECURSOS NECESARIOS

Para alcanzar las metas anteriormente mencionadas se requieren los siguientes recursos:

- Humanos: equipo interdisciplinario, quien con su experticia, conocimiento y experiencia apoyarán la ejecución del Programa de Gestión Documental y los proyectos trazados en el Departamento de Gestión Documental.
- Tecnológicos: las herramientas tecnológicas principales que se utilizarán para la implementación del Programa de Gestión Documental son: Gestor Documental Electrónico, Sistema de Registros de Archivo y Sistema de Gestión de Correspondencia.

- Físicos: el Banco cuenta en cada dependencia a nivel nacional con espacios para almacenar los documentos en la etapa de gestión, y con 5 Archivos Intermedios ubicados en las sucursales Regionales de Barranquilla, Cali, Cartagena, Medellín e Ibagué y con el Archivo Central en la ciudad de Bogotá, el cual cuenta con las condiciones medioambientales para la conservación y preservación de la documentación que allí reposa.

Adicionalmente, tiene espacios administrativos adecuados para el desarrollo de actividades que impactan directamente el Programa de Gestión Documental.

- Económicos: los recursos requeridos para ejecutar las metas a corto plazo se establecerán en la forma como se menciona en el numeral 1.4.2. Sin embargo, anualmente se revisa y se proyectan recursos adicionales, teniendo en cuenta las prioridades y necesidades

5.4. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DEL BANCO

El Programa de Gestión Documental del Banco se encuentra articulado con otros programas y sistemas internos, los cuales buscan la optimización y mejoramiento de los procesos.



6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

6.1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Propósito	Proveer al Banco una solución corporativa que apoye la consecución de dicha visión, que facilite la gestión uniforme y centralizada de los documentos producto de los procesos de negocio, que garantice la confidencialidad, integridad, almacenamiento, conservación y disponibilidad de la información corporativa para las personas autorizadas, en el soporte y formato adecuado y dentro del plazo de conservación establecido de manera que sustente la eficiente y efectiva ejecución de los procesos y toma de decisiones en la organización.
Características	<ul style="list-style-type: none">▪ Procesos de Soporte de Gestión Documental: Acorde con el Modelo de Gestión Documental e Información (MGDI), lograr que los procesos del Banco-alcance del proyecto- adopten los procesos soporte de la Gestión Documental (Planeación, creación, control), generando mayor agilidad en los procesos, servicios y trámites del Banco.▪ Implantación de la Plataforma Tecnológica: Proveer una plataforma tecnológica que soporte y apoye la operación del MGDI, proporcionando un repositorio <i>único, gobernado y auditado</i>, con el fin de clasificar, organizar y describir los documentos corporativos, tener trazabilidad de las acciones realizadas sobre los mismos y conservarlos de manera segura durante el plazo establecido.▪ Gestión de Cambio: Promover el cambio cultural que permita la usabilidad de la plataforma tecnológica a partir de procedimientos transversales que permitan aplicar de forma estandarizada las directrices establecidas.
Responsable	Gerente Proyecto iConecta

6.2. REPROGRAFÍA	
Propósito	El proceso de reprografía hace referencia a la digitalización de documentos como medio técnico de conservación, así mismo permite asegurar la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos.

Características	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar la eficiencia de los procesos de negocio. ▪ Reducir la manipulación y el uso del papel. ▪ Impulsar el trabajo colaborativo, facilitando la participación de los interesados en el trámite de los documentos. ▪ Facilitar el acceso a los documentos. ▪ Apoyar el cumplimiento de la normatividad vigente reduciendo riesgos inherentes a la gestión documental y facilitando actividades de control y auditoría. ▪ Mejorar la prestación de los servicios a las dependencias.
Responsable	Sección de Archivo y Sección de Documentos Electrónicos
6.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
Propósito	Brindar capacitación a los colaboradores del Banco en temas relacionados con los lineamientos, políticas, proyectos y programas de la gestión documental.
Características	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las necesidades y requerimientos de los usuarios y los posibles grupos objetivos. ▪ Establecer anualmente el cronograma de capacitación a nivel nacional, la cual se puede realizar presencial o virtualmente. ▪ Manejar un lenguaje sencillo para facilitar la comprensión de contenidos. ▪ Evaluar a través de diferentes estrategias los conocimientos adquiridos.
Responsables	Jefe sección de Archivo, jefe sección de Apoyo y jefe de Gestión de Documentos Electrónicos

6.4. GESTIÓN DE CAMBIO	
Propósito	Objetivo: facilitar y gestionar los cambios generados por los proyectos del Programa MGA y del Programa de Gestión de Información, desarrollando habilidades para manejarlos y alcanzar una renovación continua.
Características	<p>Estratégicamente el Banco ha definido abordar la modernización tecnológica y de servicios, mediante el acompañamiento de una adecuada Gestión del Cambio.</p> <p>¿Qué busca?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidar la comunicación en todas sus etapas. ▪ Identificar las mejoras a los servicios y procesos. ▪ Coordinar las respectivas capacitaciones y actualizaciones. ▪ Identificar el impacto de cada proyecto en las áreas

	<p>involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar las acciones que deben ser adoptadas. <p>¿Para qué?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permitir que el proceso de modernización se dé bajo condiciones controladas. ▪ Facilitar el desarrollo de las diferentes etapas de cada proyecto. ▪ Propiciar la consolidación de los diferentes equipos involucrados. ▪ Buscar su compromiso con el cambio.
Responsables	Gerente del Proyecto Gestión del Cambio

7. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

El Sistema de Control Interno del Banco ha establecido los mecanismos de gestión, medición y evaluación de los procesos, los cuales están encaminados a mejorar la eficacia y eficiencia de los mismos; y a alcanzar altos estándares de calidad.

El Departamento de Control de Interno realiza visitas periódicas a las diferentes dependencias del Banco a nivel nacional y cuando evidencia debilidades en los procesos de gestión documental, coordina con el Departamento de Gestión Documental los compromisos a establecer para el cumplimiento de la normatividad, el mejoramiento de los procesos y la aplicación de las mejores prácticas. Estas gestiones quedan consolidadas en una herramienta denominada "Proyecto Estratégico para la Gestión Autocontrol y Seguimiento a Observaciones" - PEGASO, en la cual se puede evidenciar y revisar de forma detallada cada acción y su correspondiente gestión.

BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014, 60 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

ANEXOS

a. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Banco de la República desde sus inicios se ha preocupado por desarrollar y contar con metodologías, instrumentos e infraestructura para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos, especialmente en formato físico. Por esta razón, estableció el Departamento de Gestión Documental (DGD), ente interno encargado de dar las directrices y lineamientos de la gestión documental; y que depende de la Subgerencia de Gestión de Riesgo Operativo SG-GRO.

Sin embargo, debido al avance tecnológico y al crecimiento exponencial de información que se produce en medios electrónicos (documentos y datos), el Departamento de Gestión Documental, ha centrado sus esfuerzos, desde hace más de una década, en la implementación de una infraestructura tecnológica y esquemas de seguridad que permitan que la información que se encuentra en este soporte se gestione y conserve de manera controlada, tal como se realiza hoy en día con los documentos que se producen en físico. Como consecuencia de ello, actualmente cuenta con un gestor documental “Adocs” y lineamientos para la identificación, valoración y clasificación de reportes generados por aplicaciones corporativas así como de imágenes de documentos físicos digitalizados, con fines de transferencia y conservación en el Archivo Central.

Adicionalmente, tiene un programa cuyo objetivo principal es reglamentar, asesorar y acompañar a los colaboradores del Banco en la identificación, valoración y clasificación de la información contenida en mensajes de correo electrónico; debido a que es de vital importancia que la información con valor estratégico, misional, administrativa, etc. que se produce en este medio se gestione y almacene adecuadamente. Así mismo, cuenta con el Comité de Gestión de Información, desde 2009, que funcionó hasta 2105, como una instancia asesora de la Subgerencia de Gestión de Riesgo Operativo y tiene la responsabilidad de brindar la asesoría en el desarrollo de políticas en materia de gestión y conservación de información tanto de los documentos en soporte tradicional como de los mensajes de datos. Se ha hecho un esfuerzo importante en la actualización del Marco de Gobierno, como se puede observar en este documento.

Como se puede evidenciar el Banco tiene estandarizada y regulada la gestión documental en soporte físico y ha avanzado significativamente en la gestión de información electrónica; el Departamento de Gestión Documental ha asumido un nuevo rol para establecer, o validar, flujos documentales y lineamientos para la administración documental (física y electrónica) a la luz de los procesos de negocio y se incorporó el principio fundamental de gestión de información “La información corporativa es un activo estratégico del Banco”, con lo cual se pone a la vanguardia en el tema de gestión de

información en el país. No obstante, es fundamental que se analice y se tomen medidas, a corto, mediano y largo plazo, frente a la obsolescencia de herramientas tecnológicas, nuevas tendencias a nivel nacional e internacional y a estrategias de capacitación y seguimiento de los colaboradores a nivel nacional en la implementación de las directrices impartidas. Así mismo, es importante adecuar la estructura organizacional del Departamento de Gestión Documental, con el fin de se adecue y alinee a las realidades actuales de la información.

b. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Meta	Actividad(es)	Entregable(s)	Responsable	Fecha de realización	
				2015	2016
Definir los perfiles que intervienen en el proceso de planeación documental para su ejecución y aprobación.	Implementar el procedimiento de planeación documental. Ajustar la normatividad.	Procedimiento Normatividad ajustada	Sección de Archivo	X	X
Hacer la depuración y actualización de las formas electrónicas vigentes.	Validar con cada una de las áreas que tienen formas electrónicas la vigencia de las mismas y realizar las actualizaciones pertinentes.	Listado de formas electrónicas vigentes y actualizadas	Sección Documentos Electrónicos	X	
Definir y aplicar el esquema de metadatos (categorías) obligatorios para los documentos, expedientes y flujos documentales.	Establecer el esquema de metadatos. Aplicar el esquema de metadatos. Ajustar la normatividad y los procedimientos asociados. Realizar seguimiento periódico al esquema de metadatos (categorías) por parte de los colaboradores.	Esquema de metadatos Capacitación y entrega al DGD Normatividad ajustada Informe de seguimiento	Sección de Archivo	X	X

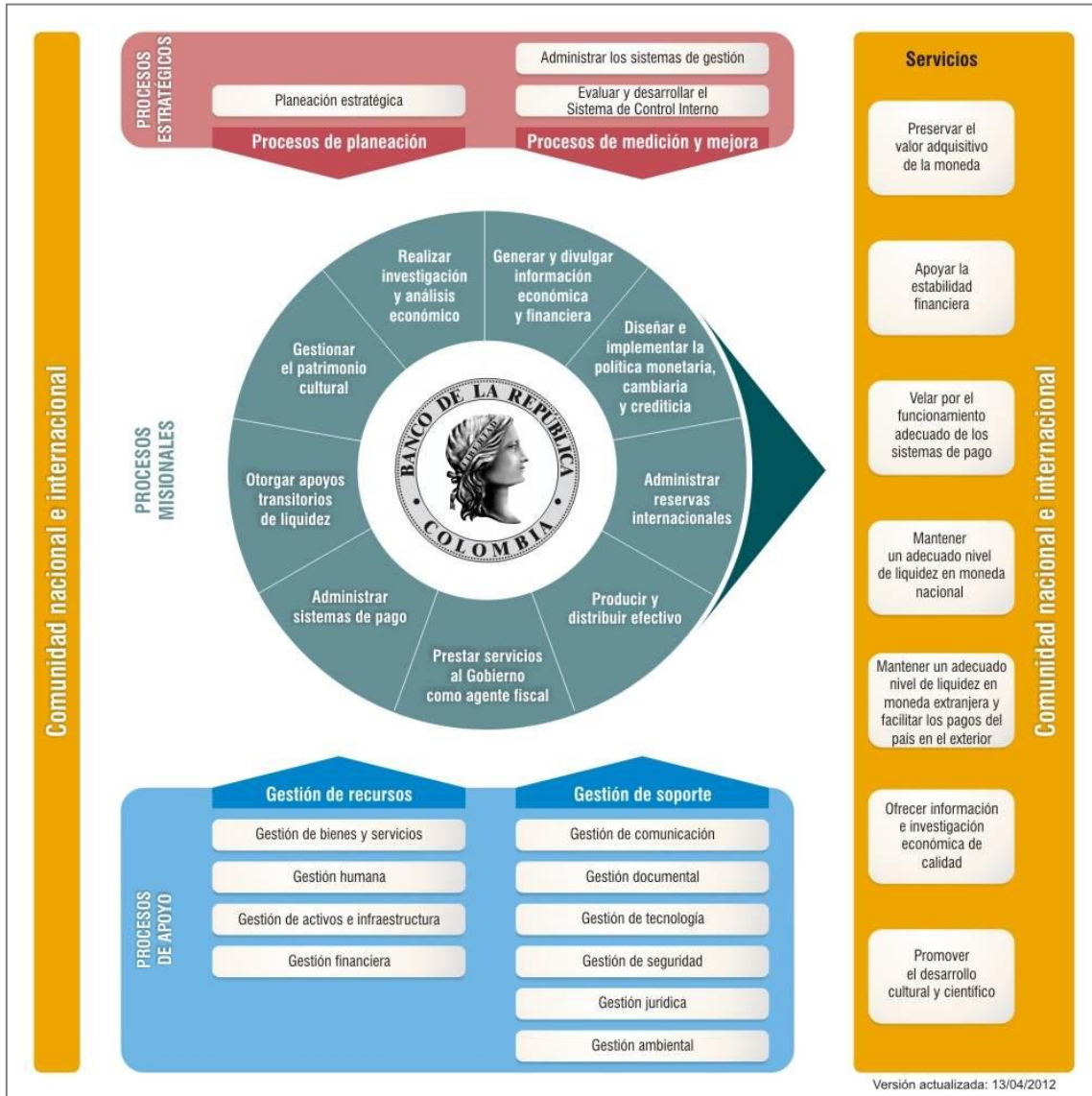
Meta	Actividad(es)	Entregable(s)	Responsable	Fecha de realización	
				2015	2016
Consolidar el proceso de digitalización.	Actualizar e implementar la metodología de digitalización.	Procedimiento y metodología ajustados	Sección de Archivo		
	Ajustar la normatividad y los procedimientos asociados.	Normatividad ajustada		X	X
	Realizar el seguimiento periódico de la aplicación de la metodología de digitalización.	Informes de seguimiento			
Impulsar la sustitución o reducción del uso de papel por medios electrónicos.	Eliminación de tipologías documentales que impliquen la impresión de los documentos.	Evaluación de alternativas de sustitución o eliminación de tipologías documentales	Sección de Archivo	X	X
		Normatividad ajustada			
Actualizar los instrumentos de Gestión Documental.	Definir y elaborar la nueva estructura de clasificación y plazos de conservación.	Lista de series y plazos de conservación	Sección de Archivo	X	X
	Establecer la metodología de homologación de series documentales entre la TRD actual y la propuesta.	Metodología e informe de homologación			

	Aprobación del CCD y la TRD. Ajustar la normatividad y los procedimientos asociados.	Publicación del CCD y la TRD Normatividad ajustada			
Meta	Actividad(es)	Entregable(s)	Responsable	Fecha de realización	
				2015	2016
Eliminar la distribución física de documentos de correspondencia.	Establecer flujos documentales electrónicos.	Flujos documentales	Sección de Apoyo		
	Centralizar y administrar los documentos de correspondencia.	Normatividad ajustada			X
	Ajustar la normatividad y los procedimientos asociados.				
Implementar el Gestor de Contenidos Corporativo – GCC, que soporte la gestión documental.	Diseñar y construir la solución para su puesta en producción.	Puesta en producción en las áreas de alcance	Dirección DGD	X	X
Elaborar y desarrollar la divulgación del Programa de Gestión Documental.	Publicar el PGD en Infobanco.	PGD	Sección de Archivo	X	
	Realizar socialización con las áreas del Banco.	Plan de comunicación			
Establecer mecanismos que permitan medir la aplicación de cada los lineamientos del PGD.	Diseñar indicadores de gestión.	Indicadores Acciones de mejora	Sección de Archivo		X

	<p>Atender las asesorías requeridas.</p> <p>Establecer un cronograma para realizar visitas a las áreas.</p> <p>Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos establecidos.</p>	<p>Asesoría</p> <p>Cronograma</p> <p>Informe de seguimiento</p>			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--	--	--

c. MAPA DE PROCESOS

Para lograr la eficacia y eficiencia de la organización, El Banco tiene establecido el siguiente mapa de procesos, el cual permite orientar por procesos la configuración y desarrollo de las herramientas e instrumentos de la gestión de información en el Banco.



d. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la vigencia 2015, el Banco aprobó los siguientes rubros presupuestales:

- Mantenimiento del PGD:

Nombre	Valor
Arrendamientos y registro apartados correo registro dirección, teléfono	\$185.000
Gestión de correspondencia y mensajería a nivel nacional	\$ 834.987.000
Servicio de reprografía de documentos	\$391.582.000
Outsourcing para la administración del archivo central	\$166.073.000

- Proyectos:

Nombre	Valor
iConecta	\$2.845.993.316,00