

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Fecha de Aprobación: 31 de Octubre de 2016

Periodo de Vigencia: 2017 - 2020

Instancia de Aprobación: Comité de Gobierno de Información

Autoridad Archivística Institucional: Departamento de Gestión Documental

Fecha de publicación: Diciembre de 2016

Bogotá, Diciembre de 2016



Banco de la República

CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES	3
1.1	Antecedentes	3
1.1.1	Programa de Gestión de Documentos de 1993	3
1.1.2	Consultoría en Gestión Documental	4
1.1.3	Programa de Gestión Documental de 2015-2016	5
1.2	Alcance	6
1.3	Audiencia	7
1.4	Requerimientos para el desarrollo del PGD 2017-2020.....	7
1.4.1	Normativos.....	7
1.4.2	Económicos.....	7
1.4.3	Administrativos.....	9
1.4.4	Tecnológicos	10
1.5	Avances del Programa de Gestión Documental	10
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	12
3.1	Alineación con el Plan Estratégico del Banco	12
3.2	Metas a corto, mediano y largo plazo	12
3.3	Recursos para el desarrollo del PGD.....	15
3.4	Articulación y armonización con otros programas y sistemas de la Entidad.....	15
4	PROYECTOS ESPECÍFICOS	16
	ANEXOS	26
	Anexo 1. Diagrama de funciones misionales y corporativas	26
	Anexo 2. Marco de Gobierno de la Información	27
	Anexo 3. Políticas de Gobierno de Información	28
	Anexo 4. Modelo del Sistema de Gestión para la Información	29
	Anexo 5. Sistema de Gestión para la Información.....	30
	Anexo 6. Modelo de madurez del SGI.....	31
	Anexo 7. Procesos de la Gestión Documental	32



Banco de la República

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 2017-2020

1 ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental (PGD) se entiende como el conjunto de procesos, proyectos, actividades administrativa y técnicas, herramientas y recursos adoptados e implementados por el Banco de la República para lograr que la gestión de sus documentos se haga bajo principios de eficiencia, economía, oportunidad, disponibilidad, protección del medio ambiente, control y seguimiento, agrupación documental y vínculo archivístico, con la finalidad de apoyar las funciones de la entidad y el cumplimiento de su misión, así como preservar la memoria documental de la institución conservada como evidencia de sus actividades.

La formulación de un Programa de Gestión de Documentos se encuentra reglamentada en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) y más recientemente en la Ley 1712 de 2014, la cual establece que dicho Programa hace parte de los instrumentos para la gestión de información y su elaboración y publicación es obligatoria para todos los sujetos obligados, entre los cuales se encuentra el Banco de la República.

1.1 Antecedentes

1.1.1 Programa de Gestión de Documentos de 1993

Desde el año de 1993 el Banco de la República cuenta con un Programa de Gestión Documental, siendo la primera entidad del Estado en formularlo, anticipándose de esta forma a lo establecido en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. Desde entonces el Banco se convirtió en un referente de buenas prácticas en gestión documental para muchas entidades públicas y privadas, no solo en cuanto a su modelo archivístico, sino en la propuesta planteada en momentos en que las normas legales sobre la materia eran incipientes.

El PGD de 1993 se basó en las directrices y recomendaciones de la UNESCO, y contempló actividades en tres aspectos:

- Creación y producción de documentos
- Utilización y conservación
- Disposición y eliminación

Para desarrollar estos elementos el Banco emprendió inicialmente el desarrollo de las siguientes actividades, las cuales se desarrollaron en los años siguientes:

- Asignación de responsabilidades sobre la gestión de documentos



Banco de la República

- Control sobre la producción de documentos (análisis de procesos y supresión de copias innecesarias). Incluyo un inventario y revisión de las formas y formularios (codificados BR) y su posterior
- Definición de un modelo de organización de los archivos del Banco (de gestión, centrales [dependencias] y el Archivo General)
- Reestructuración del Manual de Archivo del Banco (normas y procedimientos de archivo acordes con la teoría archivística)
- Formulación del Régimen de Conservación de Documentos, establecido en la Ley 31 de 1992 así como la definición de políticas para la selección y eliminación de documentos.
- Automatización del Archivo y la gestión de la Correspondencia.
- Creación de instancias para aprobar y adoptar las políticas y directrices de gestión documental (Unidad administrativa para la coordinación del PGD, Oficina de Gestión Documental, Comité de Archivo)

A su vez, el PGD proponía el desarrollo de los siguientes proyectos, siguiendo en su momento las directrices de la UNESCO:

- Gestión de formas y formularios
- Gestión de Informes
- Gestión de correspondencia
- Gestión de la reprografía (microfilmación)
- Gestión de documentos electrónicos
- Gestión de sistemas de archivos y recuperación de información
- Gestión de archivos
- Gestión de copadoras (fotocopiado)
- Gestión de correo y telecomunicaciones (mensajería externa e interna)
- Rediseño de procesos y procedimientos
- Identificación y descripción de series documentales
- Evaluación de documentos (incluía la elaboración de las tablas e retención documental)
- Gestión de documentos vitales o esenciales (en caso de catástrofe)

Todos los anteriores proyectos fueron adelantados por el Banco entre los años 1996 y 2010, con excepción de los siguientes:

- Rediseño de procesos y procedimientos
- Identificación y descripción de series documentales
- Gestión de documentos vitales o esenciales (en caso de catástrofe)

1.1.2 Consultoría en Gestión Documental

En el año 2011, como resultado de un análisis interno realizado por el Departamento de Gestión Documental, surgió la necesidad de llevar a cabo un diagnóstico de la situación del Banco en materia de gestión de documentos, para lo cual se contrató una consultoría



Banco de la República

especializada, producto de la cual se propuso el desarrollo de los siguientes programas y proyectos:

- Proyecto de revisión de formatos y soportes para preservación a largo plazo
- Instalación componentes plataforma del Sistema de Gestión Documental
- Diseño técnico, funcional y configuración del Sistema de Gestión Documental (ECM)
- Sistema de Correspondencia
- Sistema de Digitalización Garantizada
- Creación de un sistema de firma digital
- Ventanilla electrónica de radicación
- Sistema de Archivo Electrónico (RM de Open Text)
- Desarrollo de metodologías e instrumentos de gestión documental
- Análisis de información estructurada en bases de datos
- Programa de normalización de plantillas y formularios
- Programa de planeación documental
- Implementación SGD en el Dpto. de Cambios Internacionales
- Implementación SGD en el Dpto. de Fiduciaria y Valores
- Implementación SGD en procesos de DODM/OMAS
- Implementación SGD en el Dpto. de Gestión Humana
- Implementación SGD en el Dpto. de Adquisiciones
- Implementación SGD en el Dpto. de Contaduría
- Implementación SGD en Plantas Industriales
- Proyecto de Certificación ISO 30300

Aunque los anteriores programas y proyectos debían ser desarrollados entre el año 2013 y 2017, buena parte de éstos se incorporados en un proyecto de mayor envergadura aprobado por el Banco en 2013, y cuyo propósito era adquirir e implementar un Gestor de Contenidos Corporativos, el cual fue contratado en 2014 y actualmente se encuentra en implementación.

1.1.3 Programa de Gestión Documental de 2015-2016

Para el año 2015, y como resultado de la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), el Banco de la República, aprobó el Programa de Gestión Documental, el cual siguió las pautas señaladas por el Archivo General de la Nación, documento que fue publicado en la página web del Banco, y cuya vigencia vence el presenta año, como parte del cual se propusieron los siguientes subprogramas:

- Gestión de Documentos Electrónicos
- Gestión de la Reprografía
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Gestión del Cambio



Banco de la República

Vale la pena mencionar que esta versión del PGD, se definió a corto plazo, teniendo en cuenta que el Banco estaba adelantando la implementación del Sistema de Gestión para la Información – SGI y del Gestor de Contenidos Corporativos, los cuales hacen parte a su vez del Programa de Modernización de la Gestión de la Información – PMGI, orientado al desarrollo de un Modelo de Gestión de Información - MGI, que abarque la unificación de principios, prácticas, reglas y metodologías para gestionar tanto la información estructurada (datos) como las no estructurada (documentos) del Banco, el cual se debe traducir en el corto plazo en un soporte para el cumplimiento de las funciones del Banco y la conservación de su memoria institucional.

Gráfica 1. Información Corporativa



1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental estará alineado con los objetivos, lineamientos y metas del Plan Estratégico del Banco, cuya formulación está actualmente en desarrollo.

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental es un componente del Sistema de Gestión para la Información del Banco, de acuerdo con el Modelo aprobado por el Comité de Gobierno de Información, su alcance se limita a la información registrada en documentos (información no estructurada), sean físicos o electrónicos, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015).



Banco de la República

1.3 Audiencia

El Programa de Gestión Documental - PGD está dirigido a todo el personal del Banco de la República en sus diferentes niveles, así como a los contratistas y partes interesadas que por razón de sus vínculos y relaciones con el Banco, sean sujetos de cumplimiento tanto de las políticas de gestión de información como de las políticas de gestión documental aprobadas por el Comité de Gestión de Información. El desarrollo, implementación y cumplimiento de las actividades que hacen parte del Programa de Gestión Documental es responsabilidad de todas las dependencias del Banco y por consiguiente de los empleados de la entidad; en algunos casos se requerirá que los contratistas cumplan algunas de las directrices y actividades del presente Programa, situación que deberá quedar consignada en los contratos respectivos, o mediante Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS).

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD 2017-2020

1.4.1 Normativos

Además de las normas señaladas en el PGD 2015-2016, tanto en la formulación como en el desarrollo e implementación del Programa de Gestión de Documentos 2016-2020, se tendrán en cuenta las siguientes:

- Ley 527 de 1999. Ley reglamentaria del comercio electrónico y los mensajes de datos
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Ley 1437 de 2011. Ley estatutaria de procedimiento administrativo y contencioso administrativo.
- Ley 1581 de 2012. Ley de Habeas Data y Protección de Datos Personales y sus normas reglamentarias.
- Ley 1712 de 2014. Ley estatutaria de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus normas reglamentarias.

El Banco, a través de las instancias competentes como son el Consejo de Administración, el Comité de Gobierno de Información y el Departamento de Gestión Documental desarrollará las normas internas necesarias que conduzcan a la implementación de los programas, proyectos y actividades establecidos dentro del presente Programa de Gestión de Documentos, los cuales se complementarán con otros los demás proyectos propuestos desde el Sistema de Gestión para la Información.

1.4.2 Económicos

Para la implementación del **Programa de Gestión Documental 2017-2020**, el Departamento de Gestión Documental, gestionará las partidas presupuestales que se requieran para el desarrollo de cada proyecto, de acuerdo con los tiempos planificados y para cada vigencia. Para el periodo 2017-2020, el Banco estimó recursos por valor de DIEZ Y SEIS MIL MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL CIENTO SETENTA Y



Banco de la República

SIETE PESOS MCTE (\$16.808.177.000) para atender los diferentes proyectos que componen el PGD, de acuerdo con el cuadro adjunto:

<i>Proyecto</i>	Descripción	Presupuesto Estimado 2017-2020 (en miles)
<i>iConecta</i>	Implementación Gestor documental (Compra de licencias nuevas)	3.890.052
	Implementación (Actualización y soporte de licencias - Soporte y mantenimiento)	9.604.791
	Migración	142.705
<i>Reprografía de documentos</i>	Digitalización garantizada	1.945.629
<i>Organización del archivo histórico</i>	Archivo histórico (a partir del 2018)	1.225.000
Total presupuesto requerido 2017-2020		16.808.177

Así mismo, para atender los proyectos correspondientes al año 2017, el Departamento de Gestión Documental solicitó recursos por valor de CUATRO MIL MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS MCTE (\$4.560.960.000), los cuales fueron justificados ante el Departamento de Planeación y Presupuesto.

INVERSIÓN (en miles)					
Proyecto	2017	2018	2019	2020	TOTAL
iConecta - Implementación	\$1.928.953	\$1.961.099	-	-	\$3.890.052
GASTO (en miles)					
Proyecto	2017	2018	2019	2020	TOTAL
iConecta - Implementación	\$2.132.264	\$2.598.426	\$3.162.273	\$1.711.828	\$9.604.791
iConecta - Migración	\$52.398	\$31.616	\$29.946	\$28.745	\$142.705
Digitalización garantizada	\$447.345	\$470.598	\$489.343	\$538.343	\$1.945.629
Banco Terminológico de Series y tipos documentales	-	-	-	-	-
Preservación Digital a Largo plazo	-	-	-	-	-
INVERSIÓN + GASTO (en miles)					
Programa de Gestión Documental	\$4.560.960	\$5.395.739	\$4.106.562	\$2.753.916	\$16.808.177

Nota: Los proyectos que no cuentan con recursos de presupuesto, serán desarrollados con personal de planta del Departamento de Gestión Documental.



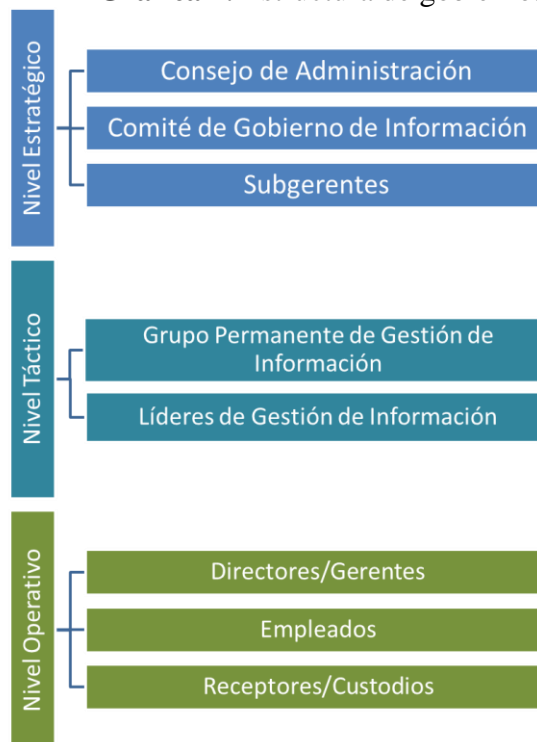
1.4.3 Administrativos

Debido a que el PGD hace parte del Sistema de Gestión para la Información – SGI, aprobado por el Comité de Gobierno de Información, su implementación estará a cargo del Departamento de Gestión Documental. Así mismo, para asumir y desarrollar las nuevas responsabilidades que demanda implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, la Subgerencia de Gestión de Riesgo viene adelantando con el departamento de Planeación y Presupuesto y la Dirección General de Gestión Humana, un estudio de reestructuración del Departamento de Gestión Documental, con miras a fortalecer su capacidad técnica, de forma que pueda liderar las transformaciones necesarias para modernizar la gestión de información de la entidad.

Adicionalmente, el Banco ha dispuesto la creación de varios roles asociados a los procesos de gestión de la información (estructurada y no estructurada), gracias a los cuales podrá dar cumplimiento al nuevo marco normativo y a las exigencias y tendencias que en esta materia están surgiendo en la actualidad.

Con el fin de liderar el proceso de modernización de la gestión de la información, el Banco cuenta con una estructura de gobierno de información dividida en tres niveles:

Gráfica 2. Estructura de gobierno.



Fuente: Banco de la República, Manual del Sistema de Gestión para la Información.



Banco de la República

1.4.4 Tecnológicos

Además de la infraestructura tecnológica adquirida para dar soporte al Sistema de Gestión para la Información, el Banco adquirió recientemente un Gestor de Contenidos Corporativos, el cual dispone de un módulo para gestionar documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, el cual se definió con en el repositorio de archivo electrónico del Banco, donde se conservarán la totalidad de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por el Banco, en desarrollo de sus funciones y actividades.

Para implementar el Gestor de Contenidos Corporativos (GCC), el Banco inició desde el año 2012 un Programa de Modernización de Gestión de la Información, dentro del cual se desarrolla actualmente un proyecto para implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos, denominado *iConecta*, el cual integrará la totalidad de las herramientas tecnológicas que actualmente cumplen funciones independientes, tales como:

- Delfos: para la gestión de correspondencia
- SIAF: para la consulta de expedientes y documentos físicos
- Adocs: para la conservación de imágenes digitalizadas
- Offimat: para compartir y conservar documentos ofimáticos
- Sharepoint: repositorio para gestionar documentos de proyectos institucionales
- Portafirmas: plataforma para la administración de los certificados digitales

1.5 Avances del Programa de Gestión Documental

Como parte del Programa de Gestión Documental 2015-2016, se definieron las metas asociadas al Plan Estratégico del Banco, cuyos resultados se muestran en la siguiente página.



Banco de la República

Gráfica 3. Metas y resultados.

Componente	Meta	Seguimiento
Gestión de documentos electrónicos	Implementar el Gestor de Contenidos Corporativos – GCC, que soporte la gestión documental	En ejecución (Fase I Nov/2016).
	Hacer la depuración y actualización de las formas electrónicas vigentes	Cumplido.
	Definir y aplicar el esquema de metadatos (categorías) obligatorios para los documentos, expedientes y flujos documentales de iConecta.	Cumplido.
	Actualizar los instrumentos de Gestión Documental.	En ejecución (Dic/2016).
	Crear una ventanilla especializada para la radicación de trámites (DCIN).	En proceso de reglamentación e implementación de la herramienta tecnológica (DCIN).
	Implementar mecanismos que permitan conservar la información electrónica a largo plazo.	Cumplido (Digitalización Garantizada y formato PDF/A)
	Integrar mecanismo de firma electrónica a la gestión documental.	Se adquirió una plataforma de portafirmas que está en producción y en proceso de integración con iConecta. Sujeto a la entrada en producción de iConecta.
	Eliminar la distribución física de documentos de correspondencia.	Pendiente. Sujeto a la entrada en producción de iConecta.
	Impulsar la sustitución o reducción del uso de papel por medios electrónicos.	Cumplido. Eliminación de la NR y tercera copia de contratos.
	Establecer mecanismos que permitan medir la aplicación del PGD.	En ejecución.
Plan de gestión de cambio	Definir los perfiles que intervienen en el proceso de planeación documental.	En ejecución (reestructuración DGD, analista de GI en sucursales regionales).
Plan institucional de capacitación	Elaborar y desarrollar la divulgación del Programa de Gestión Documental.	Cumplido.
Gestión de Reprografía	Consolidar el proceso de digitalización.	Cumplido. Se aprobó protocolo de digitalización garantizada.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para desarrollar el Programa de Gestión Documental, se definieron un conjunto de lineamientos de carácter *administrativo, tecnológico, económico, corporativo y normativo*, con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental, de manera que se desarrollen de acuerdo con los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015, y los cuales se definieron a partir del PGD aprobado para el periodo 2015-2016.

Los lineamientos servirán como hilo conductor para la ejecución de los procesos de gestión documental que se indican a continuación, así como para orientar las acciones de todos colaboradores del Banco que estén relacionadas con la gestión de documentos, a lo largo de su ciclo de vida, producidos, recibidos, tramitados y conservados como resultado del desarrollo de sus actividades y funciones.



Gráfica 4. Lineamientos para los procesos de gestión documental

PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none">El Banco continuará con el análisis de los procesos de negocios para determinar los requisitos para la creación y control de la producción y trámites de los documentos productos de sus actividades y operaciones, para lo cual se orientará hacia el diseño de procedimientos electrónicos.
VALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none">La valoración de documentos seguirá siendo una actividad intelectual de carácter transversal y permanente que se realiza a lo largo del ciclo de vida de los documentos, partir del análisis de sus valores primarios y secundarios, el contexto en que produjeron y las necesidades presentes y futuras de información.
PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none">El Banco privilegiará la producción de documentos electrónicamente (nativos digitales), como estrategia para reducir el uso de papel como medio de registro de actividades y operaciones, y moverse hacia una gestión electrónica en la mayoría de sus procesos. Se dará énfasis al diseño de plantillas y formularios inteligentes.
GESTIÓN Y TRAMITE	<ul style="list-style-type: none">La gestión, trámite y control de los documentos se hará desde la producción hasta su disposición final, mediante la automatización de los flujos documentales, los procesos y procedimientos, de forma que se puedan mantener su vínculo archivístico durante todo su ciclo de vida e integridad dentro del expediente al cual corresponde, asegurando su trazabilidad.
ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Los documentos conservados como evidencia de las actividades y operaciones del Banco, se archivarán en expedientes, asociados a series documentales y procesos de negocio, manteniendo una estructura de clasificación que permita asegurar los principios archivísticos de procedencia y origen original.
TRANSFERENCIA	<ul style="list-style-type: none">Las transferencias de documentos en las diferentes fases del Archivo, se hará de manera ordenada y a partir de calendarios de transferencia y de acuerdo con los periodos establecidos en las tablas de retención documental – TRD; para los documentos electrónicos se tendrán en cuenta estados dentro del sistema de archivo electrónico implementado (GCC).
DISPOSICIÓN FINAL	<ul style="list-style-type: none">La selección de documentos con fines de conservación histórica se llevará a cabo mediante procedimientos de muestreo estadístico que tenga en cuenta el valor de las series seleccionadas como evidencia y testimonio significativo de una determinada actuación del Banco. La selección deberá tener en cuenta las políticas de preservación a largo plazo.
PRESERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none">La preservación a largo plazo de los documentos tendrá en cuenta la valoración de su contenido y los plazos de retención asignados en la TRD. Se definirán políticas de preservación para los documentos electrónicos así como para los documentos impresos de valor permanente e histórico.

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

3.1 Alineación con el Plan Estratégico del Banco

El PGD se alineará al Plan Estratégico del Banco; para el año 2017, los proyectos del PGD se incorporarán al Plan de Acción Anual del Departamento de Gestión Documental, en particular en lo relacionado con la primera fase de implementación del proyecto **iConecta**, de acuerdo con las actividades establecidas para el despliegue del Gestor de Contenidos Corporativos (iConecta) que se está adelantando actualmente.

3.2 Metas a corto, mediano y largo plazo

Con el fin de armonizar el desarrollo del PGD con el modelo de madurez del SGI, se definen un plan de implementación de los diferentes proyectos que se describen en el



Banco de la República

numeral 4, los cuales se desarrollarán a corto y mediano plazo, según el despliegue establecido para el proyecto *iConecta*.

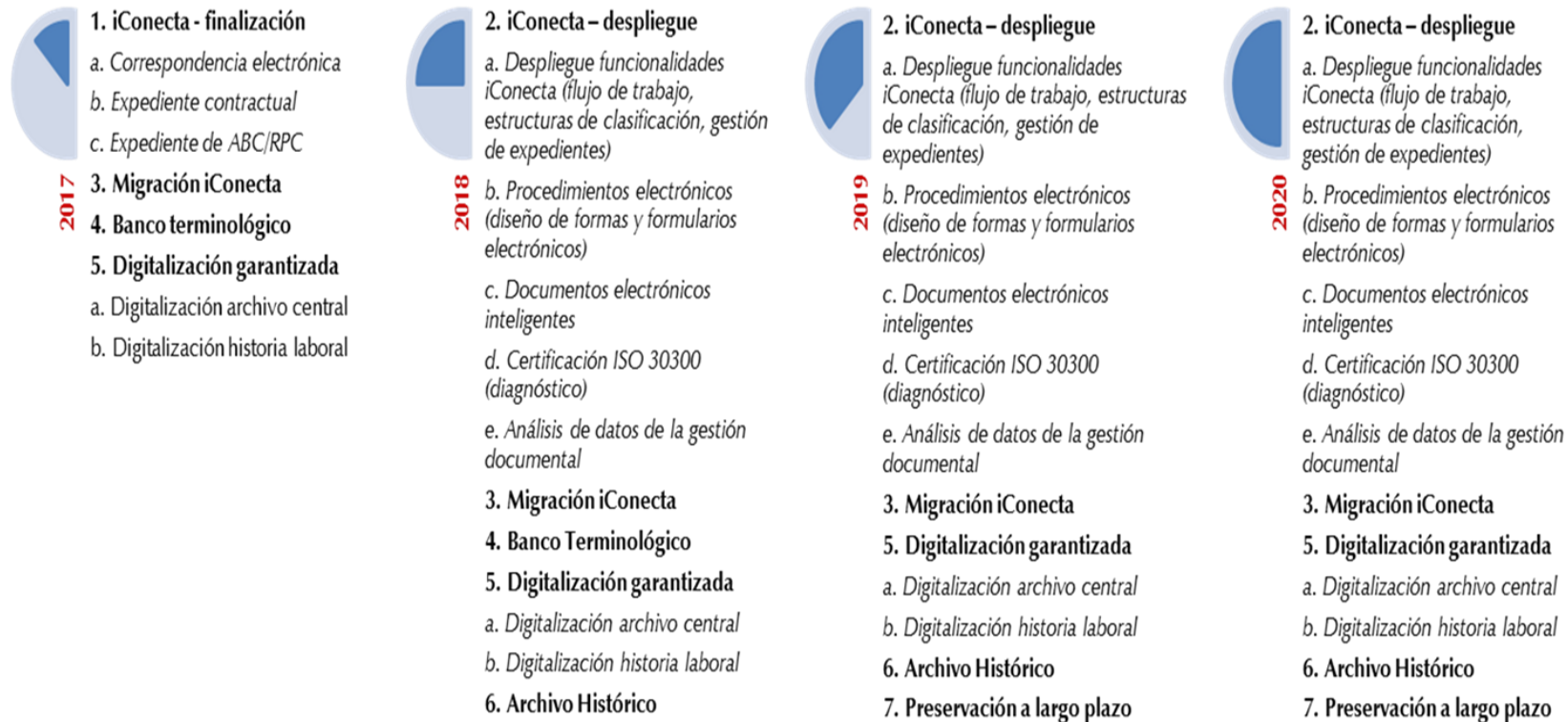
Los proyectos se desarrollarán de manera gradual y se complementan entre sí y se constituyen en prerrequisitos unos de otros, según la etapa de madurez y el plazo establecido para su ejecución.



Banco de la República

A continuación se presenta el cronograma general para el desarrollo de cada uno de los proyectos:

Gráfica 5. Cronograma general de proyectos.





Banco de la República

3.3 Recursos para el desarrollo del PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental 2017-2020, el Banco cuenta con los recursos económicos, técnicos y humanos necesarios para el desarrollo de los diferentes proyectos que lo conforman. El departamento de Gestión Documental será el responsable de la ejecución actividades y recursos asignados a los diferentes proyectos del PGD 2017-2020, teniendo en cuenta el plan de trabajo aprobado para cada uno.

En materia de *recursos económicos* el Banco asigna anualmente el presupuesto necesario para atender las funciones propias del departamento de Gestión Documental así como de los procesos de gestión documental que deben desarrollar las diferentes dependencias, sucursales y agencias culturales de la Entidad, los cuales se encuentran detallados en el numeral 1.4.2 del PGD.

En relación con los *recursos técnicos* el Banco de la República dispone de la infraestructura técnica y operativa que garantice la adecuada gestión de los documentos y archivos, como son:

- Tecnología: Hardware y Software para la gestión documental, aplicativos para gestión de documentos físicos y electrónicos, repositorios digitales, sistemas y equipos de digitalización.
- Infraestructura: Los archivos de gestión del Banco están cuentan con las áreas y los elementos adecuados para el almacenamiento de los documentos durante su etapa de tramitación; el Archivo Central fue construido con características arquitectónicas apropiadas para la función de custodia y la adecuada protección de la información transferida para su conservación por las diferentes dependencias y sucursales.
- Instrumentos de control archivístico: El Banco cuenta con los instrumento de control archivísticos que exige la normatividad colombiana, tales como el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, los cuales se actualizan periódicamente.

Para atender adecuadamente sus funciones el departamento de Gestión Documental cuanta con un *equipo humano* altamente calificado, conformado por profesionales de diferentes disciplinas incluyendo archivistas, ingenieros de sistemas, profesionales de las ciencias administrativas, derecho, entre otras, así como por un equipo de técnicos con experiencia y conocimientos adecuados para el desarrollo de las delicadas tareas que implica la gestión documental.

3.4 Articulación y armonización con otros programas y sistemas de la Entidad

A través del Sistema de Gestión para la Información, el Programa de Gestión Documental del Banco de la República se articulará a mediano plazo con los demás sistemas de



Banco de la República

gestión institucionales, y en el largo plazo con los sistemas de información que producen o reciben documentos electrónicos en desarrollo de las actividades y operaciones de las diferentes dependencias del Banco.

La armonización con el Sistema de Control Interno del Banco es uno de los aspectos en los cuales se articula el desarrollo del Programa de Gestión Documental; para ello el Banco cuenta con mecanismos de gestión, medición y evaluación de los procesos encaminados a mejorar la eficacia y eficiencia de los mismos. De otro lado, el Departamento de Control de Interno hace un seguimiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014, cuya columna vertebral lo constituye el componente de gestión documental, para lo cual realiza visitas periódicas a las diferentes dependencias del Banco a nivel nacional en las cuales evalúa dicho componente y cuando evidencia debilidades en los procesos de gestión documental, fija con el Departamento de Gestión Documental los compromisos que permitan dar cumplimiento a la normatividad interna y externa, buscando en todo momento el mejoramiento de los procesos y la aplicación de las mejores prácticas.

Gráfica 6. Modelo de madurez del Sistema de Gestión para la Información

Niveles	Descripción
<p>Nivel 1 Básico (En desarrollo)</p>	<p>Recoger Información: Reaccionar, Explotar, Reconocer y Probar. Este nivel describe un entorno en el que se reconoce que la gestión de la información tiene un impacto en la organización, y que ésta puede beneficiarse de la definición e implementación de un Sistema de Gestión para la Información; Sin embargo, en este nivel la organización puede ser vulnerable al escrutinio legal o reglamentario ya que algunas prácticas están mal definidas o no están definidas y son todavía en gran medida de naturaleza "ad hoc". La organización puede seguir perdiendo oportunidades significativas para agilizar los procesos, servicios trámites u operaciones</p>
<p>Nivel 2 Establecido (Esencial)</p>	<p>Establecer Metodologías: Seleccionar, Estandarizar, Formalizar, Implementar y Guiar. Este nivel describe los requisitos mínimos que deben ser abordados con el fin de cumplir los compromisos legales y reglamentarios de la organización. Se caracteriza por la existencia de políticas definidas, procedimientos y decisiones más concretas adoptadas para mejorar la gestión de la información.</p>
<p>Nivel 3 Consolidado (Proactivo)</p>	<p>Implementar y Juzgar Resultados: Recordar, Comprobar, Adoptar, Gestionar, Influir e Integrar (Interno). Este nivel describe a organizaciones que están emprendiendo un Sistema de Gestión para la Información embebido en sus procesos, servicios, trámites u operaciones. Los aspectos inherentes a la Gestión de la Información están integrados en las decisiones corporativas y la organización cumple fácilmente sus requerimientos legales y regulatorios.</p>
<p>Nivel 4 Líder (Transformacional)</p>	<p>Mantener e Innovar: Verificar, Mejorar, Mantener, Planear, Innovar, Dar ejemplo, Optimizar e Integrar (Externo). La organización ha integrado el Sistema de Gestión para la Información en su infraestructura corporativa y en sus procesos, ha reconocido que un efectivo gobierno de la información juega un papel crucial en la disminución de los costos, ventajas competitivas y servicio al cliente y considera los beneficios de la disponibilidad de su información en la transformación de algunos de sus grupos de interés.</p>

Fuente: Banco de la República, Manual del Sistema de Gestión para la Información.

4 PROYECTOS ESPECÍFICOS

El PGD se compone de varios proyectos que permitirán lograr las metas y objetivos del DGD, armonizándolo con otros programas institucionales, promoviendo una cultura de eficiencia administrativa, racionalización de recursos, simplificación y automatización de trámites,



Banco de la República

procesos y procedimientos, y apoyando la implementación del Gestor de Contenidos Corporativos para la adecuada conservación, organización y recuperación de los documentos así como su disponibilidad a largo plazo. Cada uno de los proyectos formulados como parte de Programa de Gestión de documentos 2017-2020, hacen parte de la planeación del Departamento de Gestión Documental para el cuatrienio.

Gráfica 7. Ficha Resumen para los proyectos del PGD

Nº. NOMBRE DEL PROYECTO

Objetivo	
Versión	Año ejecución:
Descripción del proyecto	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Plazo:
Alcance	
Área responsable	
Lineamiento que impacta	
Prioridad	

Es importante mencionar que el PGD 2017-2020, incorpora los proyectos que se vienen ejecutando como parte del Proyecto iConecta desde el 2015, alineándolos con la planeación plurianual del Departamento de Gestión Documental y de esta forma asegurar que sus resultados sean medibles en el tiempo.

A continuación se enumeran los proyectos que hacen parte del Programa de Gestión de Documentos 2017-2020:

Gráfica 8. Proyectos vinculados a iConecta.

COMPONENTE	Proyectos -Alcance	TIEMPO	Requiere Recursos?
1. iConecta – Finalización alcance inicial.	Implementar el gestor de contenidos corporativos (GCC) en los siguientes sub-proyectos: a. Correspondencia electrónica, b. Expediente contractual, c. Expediente de registros cambiarios	1 año	SI
2. iConecta – despliegue otras áreas	Implementar el gestor de contenidos corporativos (GCC) escalonadamente en las diferentes dependencias y sucursales del banco, de acuerdo con un cronograma que defina el DGD, incluye los siguientes sub-proyectos: a. Despliegue funcionalidades iConecta (flujo de trabajo, estructuras de clasificación, gestión de expedientes) b. Procedimientos electrónicos (diseño de formas y formularios electrónicos) c. Documentos electrónicos inteligentes d. Certificación ISO 30300 (diagnóstico) e. Análisis de datos de la gestión documental	3 años	SI
3. Migración - iConecta	Migrar a iConecta los contenidos para Archivo Central (SIAF, ADOCS), OFFIMAT, BUZONES, SharePoint y PC's para las dependencias que lo requieran	4 años	SI



Banco de la República

Gráfica 9. Proyectos del Departamento de Gestión Documental.

COMPONENTE	Proyectos -Alcance	TIEMPO	Requiere Recursos?
4. Banco terminológico de series y tipos documentales	Conformar el Banco terminológico de series y tipos documentales del Banco para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012.	2 años	NO
5. Digitalización garantizada	Implementar el procedimiento de digitalización garantizada: a. Digitalización Archivo central del Banco b. Digitalización y centralización de historias laborales del Banco a nivel nacional	4 años	SI
6. Archivo Histórico	Finalizar la organización del Archivo Histórico del Banco en el periodo 1963-2003 (Fase II)	3 años	SI
7. Preservación digital a largo plazo	Definir, divulgar e implementar la política de preservación de documentos a largo plazo del Banco de la República.	2 años	NO

El detalle de cada uno de los proyectos mencionados se describirá en la ficha de Proyectos del Manual del Sistema de Gestión para la Información, siguiendo la metodología de proyectos adoptada por el Banco de la República.

1. PROYECTO ICONECTA – FASE I

1.1. CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA

Objetivo	Sustituir a mediano plazo la gestión de cartas, memorandos y circulares en formato impreso por la gestión de correspondencia a través de medios electrónicos.
Versión	1 Año ejecución: 2017
Descripción del proyecto	Implementar a nivel nacional el modulo para la gestión de correspondencia entrante y saliente en el Gestor de Contenidos Corporativos, reduciendo el uso del papel como medio de registro de estos documentos, y mejorando tanto los niveles de respuesta como la eficiencia y costos para el Banco.
Instancia de Aprobación y Oficialización	Gerencia iConecta Plazo: 2 años
Alcance	La cobertura es al 100% en todas las dependencias del Banco.
Área responsable	Departamento de Gestión Documental
Lineamiento que impacta	Producción – Gestión y Trámite
Prioridad	Alta



Banco de la República

1.2. EXPEDIENTE CONTRACTUAL ELECTRÓNICO

Objetivo	Implementar el expediente único contractual, de forma que la producción relacionada con el trámite de contratación se haga en iConecta desde la fase pre-contractual hasta la fase post-contractual.
Versión	1 Año ejecución: 2017
Descripción del proyecto	Implementar el módulo de Bienes y Servicios para la gestión de los documentos tramitados en los procesos de contratación de Banco; integrar SAP con iConecta, conformar expedientes electrónicos tanto con los documentos físicos digitalizados, como con aquellos que se gestionen electrónicamente desde su producción, asegurar la trazabilidad del trámite de los documentos.
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección de Gestión Documental Plazo: 2 años
Alcance	Progresivamente y conforme avance el proyecto SAP, se irán integrando los demás departamentos del Banco.
Área responsable	Departamento de Gestión Documental – Departamento de Adquisiciones
Lineamiento que impacta	Producción – Gestión y Trámite - Organización
Prioridad	Media

1.3. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE OPERACIONES CAMBIARIAS

Objetivo	Simplificar y automatizar el trámite para el registro de las operaciones de cambio que se realizan en el departamento de cambios internacionales, mediante el uso de medios electrónicos.
Versión	1 Año ejecución: 2017-2018
Descripción del proyecto	Implementar un procedimiento para el trámite electrónico de las operaciones de cambios internacionales, que permita reducir los tiempos de respuesta, conformar expedientes electrónicos y hacer seguimiento al trámite de cada una de las operaciones.
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección de Gestión Documental Plazo: 2 años
Alcance	Se implementará en las operaciones de ABC y RPC del Departamento de Cambios Internacionales
Área responsable	Departamento de Gestión Documental – Departamento de Cambios Internacionales
Lineamiento que impacta	Planeación - Producción – Gestión y Trámite – Organización
Prioridad	Alta



Banco de la República

2. PROYECTO ICONECTA – FASE II

2.1. IMPLEMENTACION ICONECTA A NIVEL NACIONAL

Objetivo	Implementar iConecta en la gestión de los documentos de las diferentes dependencias y sucursales del Banco, a partir del análisis de necesidades de cada una.	
Versión	1	Año ejecución: 2017-2020
Descripción del proyecto	Este proyecto hará parte del despliegue sugerido para las siguientes fases de iConecta, principalmente en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva • Gerencia Técnica • Dirección General de Gestión Humana • Subgerencia de Operación Bancaria • Auditoría • Control Interno 	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Subgerencia de Gestión de Riesgo Operativo	Plazo: 4 años
Alcance	Diferentes dependencias del Banco, de acuerdo con plan de despliegue	
Área responsable	Departamento de Gestión Documental	
Lineamiento que impacta	Todos	
Prioridad	Alta	

2.2 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo	Proponer y probar una metodología que permita que los procedimientos del Banco se ejecuten de manera electrónica, lo cual reduciría el volumen de documentos impresos que se generan.	
Versión	1	Año ejecución: 2018-2020
Descripción del proyecto	A partir del análisis de procesos se podrá evaluar cuales pueden ser rediseñados para ser realizados de manera electrónica contribuyendo a la eficiencia administrativa y la reducción de costos	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Subgerencia de Gestión de Riesgo Operativo	Plazo: 3 años
Alcance	Desmaterializar la ejecución de los procesos misionales y operativos asociados al alcance de iConecta	
Área responsable	Departamento de Gestión Documental - Departamento de Gestión de Riesgos y Procesos	
Lineamiento que impacta	Planeación - Producción – Gestión y Trámite	
Prioridad	Media	



Banco de la República

2.2.1. DISEÑO DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo	Integrar la totalidad de las formas electrónicas del Banco de la República en el Gestor de Contenidos Corporativos (iConecta), asociándolas a los procesos del Banco.
Versión	1 Año ejecución: 2018-2020
Descripción del proyecto	Integrar las formas y formularios electrónicos del Banco de manera que se puedan diligenciar desde iConecta, asociándolos a los tipos documentales establecidos en las tablas de retención documental, armonizados con los procesos y procedimientos documentos en ARIS.
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección de Gestión Documental Plazo: 3 años
Alcance	100% de las formas y formularios electrónicos actuales y la incorporación de nuevas plantillas directamente en iConecta a partir del 2018. Se desarrollará de manera paralela con el proyecto de diseño de procedimientos electrónicos.
Área responsable	Departamento de Gestión Documental – Departamento de Gestión de Riesgos y Procesos
Lineamiento que impacta	Planificación - Producción – Gestión y Trámite
Prioridad	Media

2.3. DOCUMENTO ELECTRÓNICO INTELIGENTE

Objetivo	Implementar un desarrollo en iConecta para permitir la gestión automatizada de documentos desde su producción hasta su archivo en el expediente respectivo.
Versión	1 Año ejecución: 2018-2020
Descripción del proyecto	Lograr que los documentos, plantillas y formularios electrónicos se puedan incorporar de manera automática, mediante el uso de metadatos, códigos de barras y otras innovaciones tecnológicas, a la serie y expediente correspondiente, reduciendo la intervención humana en su gestión.
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección de Gestión Documental Plazo: 3 años
Alcance	La cobertura es al 100% de los procesos que hacen parte de los frentes de trabajo de correspondencia, bienes y servicios y cambios internacionales.
Área responsable	Departamento de Gestión Documental
Lineamiento que impacta	Producción – Gestión y Trámite
Prioridad	Alta



Banco de la República

2.4. CERTIFICACIÓN ISO 30300 – FASE I (Diagnóstico)

Objetivo	Evaluar el cumplimiento de los prerrequisitos necesarios para iniciar el proceso de Certificación del GCC mediante la norma ISO30300. En primera instancia se llevará a cabo un diagnóstico de la gestión documental electrónica que permita establecer el nivel de desempeño del sistema.	
Versión	1	Año ejecución: 2019-2020
Descripción del proyecto	La certificación del SGDEA permitirá asegurar el desempeño del sistema con miras a lograr el cumplimiento de los requisitos propuestos en la norma, a la vez que facilitará avanzar en su despliegue y masificación, garantizando la adecuada gestión de los documentos electrónicos del Banco.	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Subgerencia de Gestión de Riesgo Operativo	Plazo: 2 años
Alcance	Todos los módulos del sistemas	
Área responsable	Departamento de Gestión Documental - Departamento de Gestión Informática	
Lineamiento que impacta	Todos	
Prioridad	Baja	

2.5. ANÁLISIS DE DATOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Objetivo	Realizar estudios métricos a partir de los datos procesados en el Gestor de Contenidos Corporativos, que sirva para efectuar, análisis métricos, proyecciones, que permitan la toma de decisiones en materia de gestión documental.	
Versión	1	Año ejecución: 2018-2020
Descripción del proyecto	La implementación de iConecta generará una gran cantidad de datos que almacenará el mismo sistema, los cuales pueden ser utilizados para medir el desempeño del GCC, generar indicadores de eficiencia, datos para realizar proyecciones, datos sobre producción de documentos, datos sobre el retraso en el desarrollo de actividades, volúmenes de información procesada y que almacena el sistema, etc.	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Subgerencia de Gestión de Riesgo Operativo	Plazo: 3 años
Alcance	Análisis de los metadatos de trazabilidad y de medición que procesa iConecta a partir de la información que procesen las diferentes dependencias que implementen iConecta.	
Área responsable	Departamento de Gestión Documental – Departamento de Gestión Informática	
Lineamiento que impacta	Todos	
Prioridad	Media	



Banco de la República

3. MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTENIDOS ELECTRÓNICOS

Objetivo	Migrar al Gestor de Contenidos Corporativos (iConecta) los documentos digitales y electrónicos valorados para su conservación como documentos de archivo, que se encuentren en otros repositorios del Banco.
Versión	1 Año ejecución: 2017-2020
Descripción del proyecto	El Banco cuenta con diferentes repositorios en los cuales se conservan documentos de archivo, los cuales requieren ser migrados a iConecta para permitir su consulta una vez entre en producción el sistema. Para lograr este propósito, se requiere valorar, seleccionar y parametrizar los archivos electrónicos y realizar su traslado al Gestor de Contenidos Corporativos, sin afectar la integridad, disponibilidad y autenticidad de esta información.
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección de Gestión Documental Plazo: 4 años
Alcance	Comprende la migración de los siguientes repositorios o sistemas: Adocs, SIAF, Offimat (DGD-DCIN), SharePoint (DGD-DCIN)
Área responsable	Departamento de Gestión Documental – Departamento de Gestión Informática
Lineamiento que impacta	Organización – Disposición – Preservación a Largo Plazo
Prioridad	Alta

4. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Objetivo	Dar cumplimiento a las normativa expedida por el AGN en cuanto a la conformación de un Banco terminológico de series y tipos documentales, que sirva para normalizar los procesos de gestión documental
Versión	1 Año ejecución: 2017-2018
Descripción del proyecto	Desarrollar un banco terminológico que describa las series y los tipos documentales que el Banco gestiona, de forma que permita normalizar la producción documental, automatizar la gestión de metadatos, asociar documentos que hacen parte de diferentes series y facilitar la consulta histórica.
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección de Gestión Documental Plazo: 2 años
Alcance	Descripción de la totalidad de series y tipos documentales
Área responsable	Departamento de Gestión Documental
Lineamiento que impacta	Planeación - Producción – Gestión y Trámite – Organización - Valoración
Prioridad	Media



5. DIGITALIZACIÓN GARANTIZADA

Objetivo	Facilitar la gestión de documentos físicos a través de un proceso de digitalización con valor probatorio que cumpla con estándares y garantice la preservación a largo plazo de las imágenes digitalizadas.
Versión	1 Año ejecución: 2017-2020
Descripción del proyecto	Implementar el Protocolo de digitalización garantizada aprobado por el Banco como parte del proyecto iConecta en todas las áreas del Banco.
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección de Gestión Documental Plazo: 4 años
Alcance	El protocolo de digitalización garantizada busca incorporar al Gestor de Contenidos Corporativos, los documentos en formato físico que las diferentes dependencias del Banco requieran para el cumplimiento de sus funciones, o como parte del plan de contingencia de la entidad. La cobertura es al 100% en todas las dependencias del Banco, pero su implementación será gradual.
Área responsable	Departamento de Gestión Documental
Lineamiento que impacta	Producción – Gestión y Trámite – Preservación a Largo Plazo
Prioridad	Alta

5.1. DIGITALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Objetivo	Incorporar a iConecta la totalidad de las historias laborales del Banco a nivel nacional, de forma que se pueda comenzar la implementación de la historia laboral electrónica.
Versión	1 Año ejecución: 2017-2020
Descripción del proyecto	Este proyecto hará parte del despliegue sugerido para las siguientes fases de iConecta
Instancia de Aprobación y Oficialización	Subgerencia de Gestión de Riesgo Operativo Plazo: 4 años
Alcance	Documentos de los Expediente Laborales del Banco, utilizando el protocolo de digitalización garantizada, con el fin de incorporarlos al Gestor de Contenidos Corporativos y facilitar su trámite y tratamiento a través de iConecta. De igual forma, este proyecto será la base para implementar el expediente laboral electrónico.
Área responsable	Departamento de Gestión Documental - Departamento de Gestión Humana
Lineamiento que impacta	Todos
Prioridad	Media



Banco de la República

6. ARCHIVO HISTÓRICO – FASE II

Objetivo	Culminar la recuperación y organización del Archivo Histórico del Banco, para facilitar su consulta por parte de investigadores y público en general.	
Versión	1	Año ejecución: 2018-2020
Descripción del proyecto	Organizar la documentación histórica del Banco del periodo 1963 – 2003, que se encuentra sin incorporar a los fondos históricos y la cual requiere tratamiento a partir de estándares y normas archivísticas.	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección de Gestión Documental	Plazo: 3 años
Alcance	Documentos históricos del periodo 1963-2003, realizar procesos de conservación preventiva, desinfección, restauración, organización, descripción y digitalización de los documentos de conservación permanente del periodo señalado; el proyecto también incluye la descripción en una base de datos del contenido de la totalidad de los rollos de microfilmación (máster) conservados en el Archivo Central del Banco, con el fin de ofrecer una herramienta para su consulta.	
Área responsable	Departamento de Gestión Documental	
Lineamiento que impacta	Disposición- Preservación a largo plazo	
Prioridad	Media	

7. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Objetivo	Aprobar e implementar la política de preservación a largo plazo de documentos electrónicos así como adquirir o contratar servicios tecnológicos dirigidos a asegurar la preservación en el tiempo del contenido de iConecta.	
Versión	1	Año ejecución: 2019-2020
Descripción del proyecto	Implementar la política de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo (texto, audio, video, gráficos, imagen, etc.), de manera que se garantice su disponibilidad en el tiempo, su autenticidad, confiabilidad e integridad.	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección de Gestión Documental	Plazo: 2 años
Alcance	100% de los soportes, tipos y formatos electrónicos que el Banco gestione	
Área responsable	Departamento de Gestión Documental – Departamento de Gestión Informática	
Lineamiento que impacta	Disposición- Preservación a largo plazo	
Prioridad	Alta	

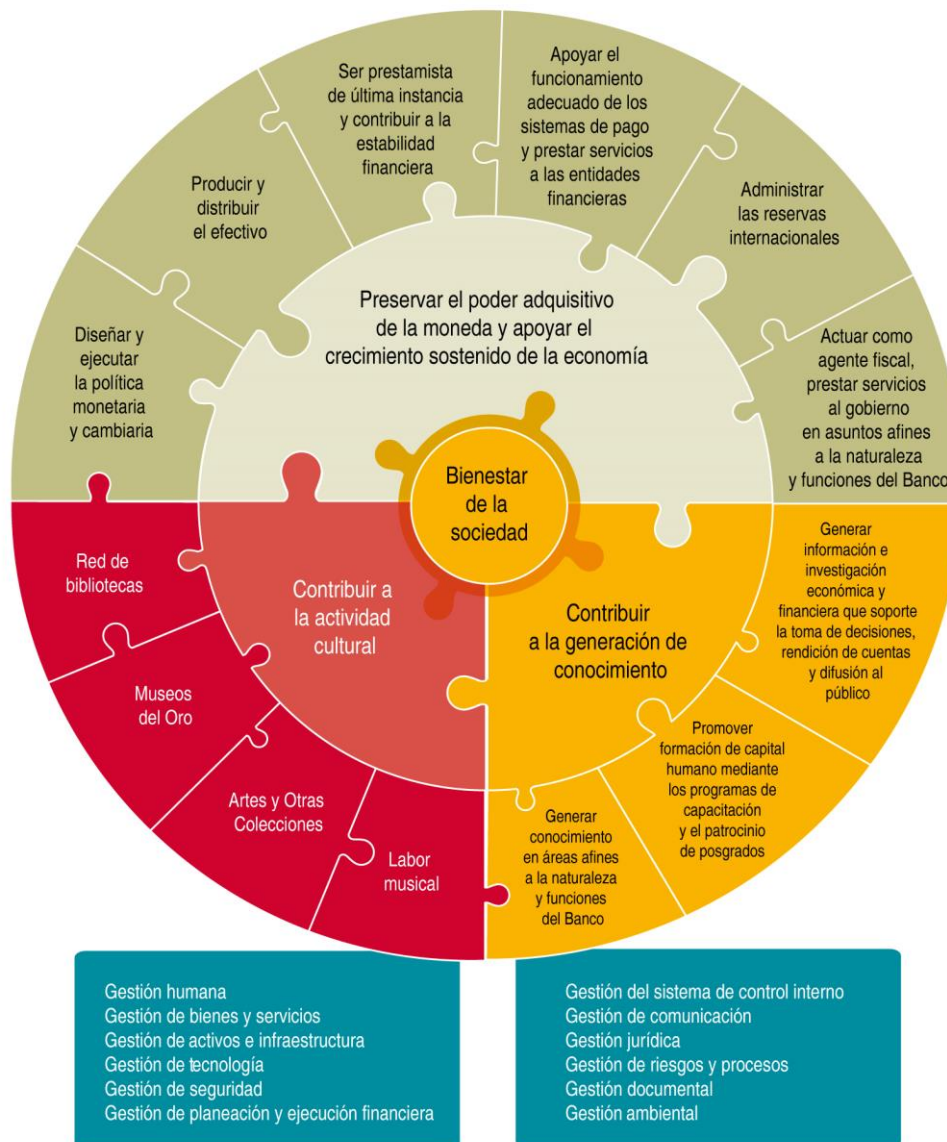


Banco de la República

ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de funciones misionales y corporativas

El desarrollo del PGD del Banco de la República estará alineado con los procesos del Banco, de forma que sea posible identificar la producción de los documentos dentro de una determinada función y proceso, facilitando su clasificación, organización y conservación.





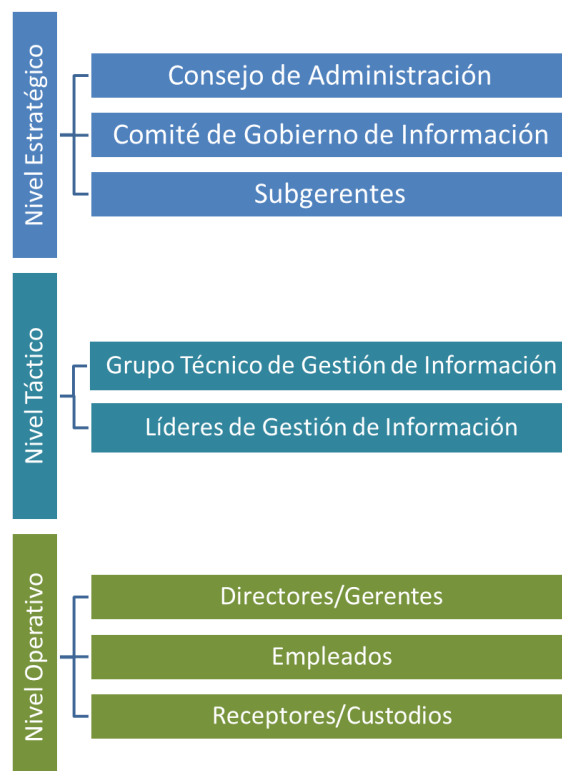
Banco de la República

Anexo 2. Marco de Gobierno de la Información

Según el Manual del Sistema de Gestión para la Información del Banco, “el gobierno de la información establece y controla la gestión y el uso actual y futuro de la información corporativa a través de políticas, lineamientos y directrices que deben ser aplicados y monitoreados por diferentes instancias organizacionales en el Banco”.

El Banco de la República cuenta desde el año 2007, con una instancia asesora cuya responsabilidad era brindar la asesoría necesaria para desarrollar las políticas en materia de gestión y conservación de documentos y archivos tanto en soporte tradicional como de los mensajes de datos. En el año 2011, se crea un marco de Gobierno de la Información y se establecen tres niveles dentro de la estructura de gobierno: (i) Estratégico, encargado de definir la estrategia corporativa y aprobar las políticas y directrices para la gestión de la información como un activo estratégico del Banco; (ii) Táctico, encargado de diseñar, mantener e implementar el Sistema de Gestión para la Información, (iii) Operativo, responsable del cumplimiento de las políticas y aplicación de los estándares para la gestión de información creada o recibida en el desarrollo de sus procesos y actividades.

En el año 2015 se crea el Comité de Gobierno de Información como instancia decisoria y se reestructura el Comité de Gestión de Información pasando éste a ser un Grupo Técnico de Información-permanente, responsable de soportar y sustentar las decisiones que debe adoptar el Comité de Gobierno, y presentar las propuestas técnicas para su consideración.

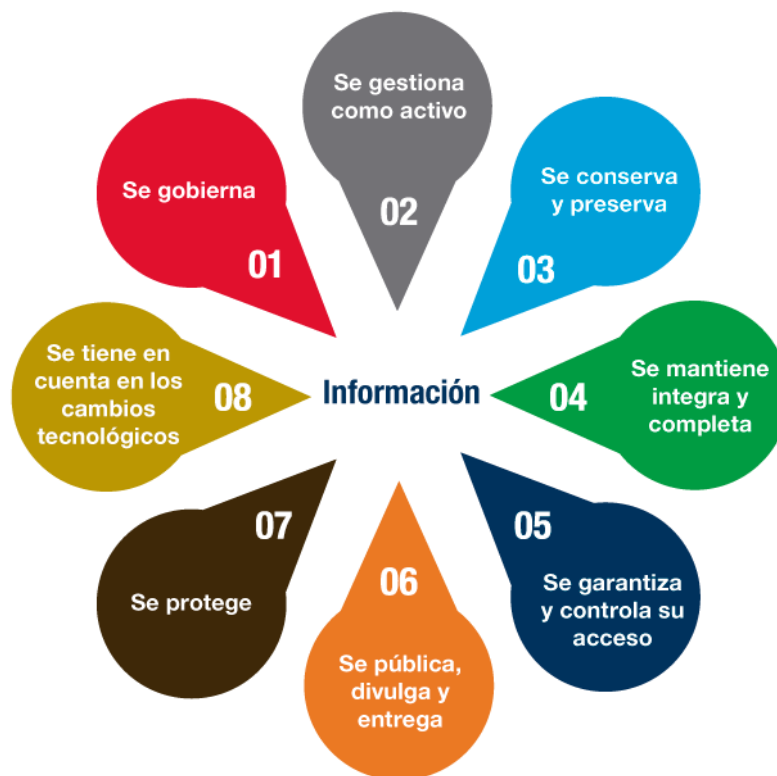




Banco de la República

Anexo 3. Políticas de Gobierno de Información

El Banco definió como Principio de Gestión de Información el siguiente: LA INFORMACION CORPORATIVA ES UN ACTIVO ESTRATÉGICO. Como soporte de este Principio definió un conjunto de políticas que fueron aprobadas por el Consejo de Administración en sesión del 22 de marzo de 2011 que fueron actualizadas por la misma instancia en sesión del 2 de marzo de 2015. Cada política de Gestión de Información tiene asociadas unas líneas de actuación particulares que permiten su cumplimiento.



Fuente: iConecta – Plan de Capacitación.

Se entiende por **Información**¹ aquel conjunto organizado de datos contenido en cualquier *soporte* que el Banco genere, obtiene, adquiere, transforme o controle. Para el Banco de la República su **Información Corporativa** es aquella que se genera o recibe en desarrollo de una función, proceso, servicio, trámite u operación, asignada al Banco, que debe ser gestionada dentro de todo su ciclo de vida.

La **Información Corporativa** incluye tanto a la *información no estructurada o documental*, la cual está contenida en los documentos físicos o electrónicos; como a la *información estructurada o datos*, la cual está contenida en los sistemas de información del Banco (transaccional) o resulta de la consolidación de diferentes fuentes de información o de procesos de análisis, pronósticos o proyecciones (analítica).

¹ Definición adaptada (letra cursiva) de la contenida en el artículo 6 de la ley 1712 del 6 de marzo de 2014 “Ley de Transparencia”.



Banco de la República

Anexo 4. Modelo del Sistema de Gestión para la Información

El Banco definió un Modelo del Sistema de Gestión para la Información - MSGI basado en cinco actuaciones (Estrategia y liderazgo, Evaluación y mejora, Operación, Soporte y Planificación) que son desarrollados como los componentes del modelo, sirviendo así como eje central del diseño de la Gestión de la Información: gestión documental, gestión de datos y gestión de archivos en el Banco.

La implementación de los componentes del modelo permitirá la aplicación de una directriz de actuación autorizada y uniforme en el tratamiento de la información, mediante la homogenización y normalización de los procesos de gestión de información.



Fuente: Banco de la República, Manual del Sistema de Gestión para la Información.



Banco de la República

Anexo 5. Sistema de Gestión para la Información

En 2016, el Comité de Gobierno de Información aprobó y adoptó un nuevo sistema de gestión denominado **Sistema de Gestión para la Información (SGI)**, entendido como el “conjunto de elementos o componentes interrelacionados, requeridos para la efectiva gestión de la información” del Banco.

De acuerdo con lo establecido en el Manual del SGI, este nuevo sistema establece los estándares, procedimientos y controles adecuados para: “(i) garantizar la existencia de la información corporativa dentro de los plazos establecidos, permitiendo su consulta oportuna para dar respuesta a los grupos de interés, quienes pueden confiar no sólo en la fiabilidad de la información a la que tienen acceso, sino en la existencia de un reflejo completo de las actividades del Banco y, (ii) permitir que los servicios ofrecidos desde la gestión de información contribuyan a la rápida implementación de las acciones o controles exigidos por las leyes o regulaciones que le son aplicables al Banco y cuyo cumplimiento se soporta, en gran medida, en la debida gestión de la información”.



Fuente: Banco de la República, Manual del Sistema de Gestión para la Información.

El Sistema de Gestión para la Información-SGI contribuye al cumplimiento de los objetivos del Banco y a la generación de valor a las dependencias y demás grupos de interés, estableciendo las directrices y procesos que le permiten crear y controlar su información corporativa de forma sistemática y verificable y creando las condiciones necesarias para garantizar la conservación de dicha información.



Banco de la República

Anexo 6. Modelo de madurez del SGI

Con el propósito de realizar una valoración cualitativa que permita establecer el avance que va alcanzando el Sistema de Gestión para la Información, el Banco adoptó un Modelo de Madurez - MM que incorpora variables transversales, comunes a los sistemas de gestión y variables específicas a la gestión de la información.

Según el Manual del SGI, “el índice de madurez, permite determinar la distancia existente entre las actuales prácticas respecto a la gestión de la información y el nivel deseado por el Banco, convirtiéndose en un instrumento guía para la toma de decisiones sobre las estrategias más adecuadas para llegar a un nivel óptimo y eficaz en dicha gestión, a partir de lo cual se establecen y priorizan acciones que logren movilizar a la entidad a dicho nivel y asegurar el logro de los objetivos del SGI.”

Niveles	Descripción
<p>Nivel 1 Básico (En desarrollo)</p>	<p>Recoger Información: Reaccionar, Explotar, Reconocer y Probar.</p> <p>Este nivel describe un entorno en el que se reconoce que la gestión de la información tiene un impacto en la organización, y que ésta puede beneficiarse de la definición e implementación de un Sistema de Gestión para la Información; Sin embargo, en este nivel la organización puede ser vulnerable al escrutinio legal o reglamentario ya que algunas prácticas están mal definidas o no están definidas y son todavía en gran medida de naturaleza “ad hoc”. La organización puede seguir perdiendo oportunidades significativas para agilizar los procesos, servicios trámites u operaciones</p>
<p>Nivel 2 Establecido (Esencial)</p>	<p>Establecer Metodologías: Seleccionar, Estandarizar, Formalizar, Implementar y Guiar.</p> <p>Este nivel describe los requisitos mínimos que deben ser abordados con el fin de cumplir los compromisos legales y reglamentarios de la organización. Se caracteriza por la existencia de políticas definidas, procedimientos y decisiones más concretas adoptadas para mejorar la gestión de la información.</p>
<p>Nivel 3 Consolidado (Proactivo)</p>	<p>Implementar y Juzgar Resultados: Recordar, Comprobar, Adoptar, Gestionar, Influir e Integrar (Interno).</p> <p>Este nivel describe a organizaciones que están emprendiendo un Sistema de Gestión para la Información embebido en sus procesos, servicios, trámites u operaciones. Los aspectos inherentes a la Gestión de la Información están integrados en las decisiones corporativas y la organización cumple fácilmente sus requerimientos legales y regulatorios.</p>
<p>Nivel 4 Líder (Transformacional)</p>	<p>Mantener e Innovar: Verificar, Mejorar, Mantener, Planear, Innovar, Dar ejemplo, Optimizar e Integrar (Externo).</p> <p>La organización ha integrado el Sistema de Gestión para la Información en su infraestructura corporativa y en sus procesos, ha reconocido que un efectivo gobierno de la información juega un papel crucial en la disminución de los costos, ventajas competitivas y servicio al cliente y considera los beneficios de la disponibilidad de su información en la transformación de algunos de sus grupos de interés.</p>

Fuente: Banco de la República, Manual del Sistema de Gestión para la Información.



Banco de la República

Anexo 7. Procesos de la Gestión Documental

DESCRIPCIÓN	
PLANEACIÓN	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.
VALORACIÓN	Identificar y establecer los valores primarios y secundarios de la información, con el fin de establecer su plazo de conservación y disposición final. 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.
PRODUCCIÓN	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.
GESTIÓN Y TRÁMITE	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, acceso y consulta oportuna de la información. Adicionalmente, define los mecanismos de control y seguimiento a los trámites que surte el documento en su gestión.
ORGANIZACIÓN	Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que nacen: físicos, electrónicos o híbridos (físico + electrónico). En este proceso se definen las actividades técnicas propias de la gestión documental, con el fin de asegurar que la información tenga una clasificación, ordenación y descripción, que permitan un tratamiento archivístico adecuado, conforme los lineamientos definidos por el Banco.
TRANSFERENCIAS	Remitir los documentos físicos o electrónicos de los Archivos de Gestión a los Archivos Intermedios, Central e Histórico, según aplique. Incluye las acciones para transferir los documentos durante las fases de archivo, validando los plazos de conservación establecidos en la TRD.
DISPOSICIÓN FINAL	Realizar el proceso de selección, conservación o eliminación documental, de acuerdo con lo establecido en la TRD. 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 eliminación.
PRESERVACIÓN	Definir e implementar las condiciones para la protección y conservación de los documentos en soporte físico o electrónico. 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.