

PROGRAMA DE  
GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS  
2017-2020

Fecha de aprobación: 31 de octubre de 2016  
Fecha de actualización: 14 de mayo de 2019  
Fecha de publicación: Junio de 2019  
Periodo de Vigencia: 2017 - 2020  
Instancia de Aprobación: Comité de Gobierno de  
Información  
Autoridad Archivística Institucional:  
Departamento de Gestión Documental

## TABLA DE CONTENIDO

<b>NOVEDADES DE LA PRESENTE VERSIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>1 ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS....</b>	<b>10</b>
<b>4 PROYECTOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>13</b>
<b>5 APENDICE .....</b>	<b>19</b>

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)  
2017-2020**

**NOVEDADES DE LA PRESENTE VERSIÓN**

*i. Incorporación de las recomendaciones de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República*

Como resultado del acompañamiento realizado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en 2017, dicha entidad presentó el informe del avance del Banco de la República en la implementación de la Ley 1712 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, el decreto 1081 de 2015, reglamentario de la Ley y la Resolución 3564 de 2015 de MinTic, en el cual se realizaron recomendaciones al Programa de Gestión de Documentos (vigencia 2017-2020)<sup>1</sup>, a partir de las cuales se actualizó parcialmente el contenido del documento, en los aspectos que se indican a continuación:

<b>Recomendación Secretaria de Transparencia</b>	<b>Cambio efectuado</b>	<b>Ubicación del cambio</b>
Articulación del PGD con los instrumentos de gestión de información. Decreto 1081 de 2015, artículos 2.1.1.5.1.1, 2.1.1.5.2.2 y 2.1.1.5.3.2	Se incluyó un apartado dentro del PGD en el cual se define de qué forma se articulan dichos instrumentos con los documentos mencionados en dichos artículos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numeral 2.2 Lineamientos de la Ley de Transparencia.</li> <li>▪ Numeral 3.2 Alineación con otros instrumentos de G.I.</li> </ul>
Definir un procedimiento para la transferencia documental al Archivo Histórico, de aquellos documentos que, teniendo reserva legal, hayan cumplido su tiempo de retención en archivo central (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.10.18).	Dentro del Manual Corporativo de Gestión Documental del Banco se incluyó un procedimiento que permita validar, antes de realizar el proceso de transferencia secundaria del archivo central al archivo histórico, que aquellos documentos con reserva legal, no sean transferidos a éste, hasta que cese la reserva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numeral 2.2 literal b,</li> </ul>
Mejorar las características técnicas de las Tablas de Retención Documental.	Se incluye un apartado sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adopción del formato de TRD establecido por el Archivo General de la Nación.</li> <li>▪ Publicación de las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental en un formato que permita la reutilización de los datos y la información que contienen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numeral 2.2., literal c.</li> </ul>

*ii. Modificación del cronograma de implementación del PGD*

<sup>1</sup> El Programa de Gestión de Documentos del Banco para la vigencia 2017-2020, fue aprobado por el Comité de Gobierno de Información del Banco de la República, en sesión del 31 de octubre de 2016, el cual se encuentra en implementación.

Transcurridos dos años del desarrollo de los diferentes proyectos que componen el PGD para la vigencia 2017-2020, y como resultado de los cambios autorizados al cronograma de implementación del Gestor de Contenidos Corporativos del Banco (iConecta), fue necesario realizar la revisión del avance de los proyectos inicialmente aprobados, como resultado de lo cual se aprobaron ajustes de aquellos que por razones de alcance no pueden ser ejecutados en las fechas o con el alcance inicialmente previsto:

<b>Proyecto</b>	<b>Cambio efectuado</b>	<b>Ubicación del cambio</b>
2.2.3 Expediente contractual electrónico	Se autorizó acotar el alcance, al proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios. Se ajusta el cronograma para su ejecución entre 2018 y 2020. Una vez estas funcionalidades operen adecuadamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios, estas se aplicarían a otros procesos del Banco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numeral 3.3. Metas de corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
2.2.1 Formas y formularios electrónicos	Se autorizó acotar el alcance, al proceso de adquisición de Bienes y Servicios. Se ajusta el cronograma para su ejecución entre 2019 y 2020. Una vez estas funcionalidades operen adecuadamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios, estas se aplicarían a otros procesos del Banco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numeral 3.3. Metas de corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
2.2.2 Documento electrónico inteligente	Se autorizó acotar el alcance, al proceso de adquisición de Bienes y Servicios, Se ajusta el cronograma para su ejecución entre 2019 y 2020. Una vez estas funcionalidades operen adecuadamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios, estas se aplicarían a otros procesos del Banco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numeral 3.3. Metas de corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
2.3 Certificación ISO 30300	Se autorizó posponer el proyecto para el período 2021-2024, teniendo en cuenta que la certificación se debe realizar sobre el Sistema de Gestión de documentos electrónicos, una vez iConecta se encuentre operando con todas sus funcionalidades y estabilizado (2019-2020)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numeral 3.3. Metas de corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
4. Banco terminológico de Series y Tipos Documentales	Se autorizó acotar el alcance, únicamente a las series documentales; así como ampliar el plazo a 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numeral 3.3. Metas de corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>

## **1 ASPECTOS GENERALES**

El Programa de Gestión Documental (PGD) es el plan elaborado por cada sujeto obligado de la Ley 1712 de 2014 con el fin de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, independientemente de su soporte, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. Con el fin de permitir su adecuada ejecución, seguimiento y evaluación, el PGD incluye las actividades que desarrollará el Banco en materia de gestión de documentos en el corto, mediano y largo plazo.

El Programa de Gestión Documental es el documentos en el cual se definen los procesos, proyectos, actividades y recursos adoptados e implementados por el Banco 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; algunas de las cuales se desarrollaron en los años siguientes:

- Asignación de responsabilidades sobre la gestión de documentos.
- Control sobre la producción de documentos (análisis de procesos y supresión de copias innecesarias). Incluyó un inventario y revisión de las formas y formularios (codificados BR).
- 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 en el año 1998, del Régimen de Conservación de Documentos, establecido en la Ley 31 de 1992 así como la definición de los lineamientos 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).

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 de retención documental)
- Gestión de documentos vitales o esenciales (en caso de catástrofe)

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

- Gestión de informes
- 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, se vio 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 especializada producto de la cual se propusieron los siguientes programas y proyectos, para ser desarrollados a mediano y largo plazo, e incorporados en la planeación del Banco para cada vigencia:

- Proyecto de revisión de formatos y soportes para preservación a largo plazo
- Instalación de los componentes de la 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 incorporaron en un proyecto de mayor envergadura cuyo propósito es implementar un Gestor de Contenidos Corporativo.

### 1.1.3. Programa de Gestión de Documentos 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. Se propusieron los siguientes subprogramas:

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

Vale la pena mencionar que esa versión del PGD, se definió a muy corto plazo, teniendo en cuenta que el Banco estaba avanzando en la implementación del Sistema de Gestión para la Información y del Gestor de Contenidos Corporativos, los cuales hacían parte del Programa de modernización de la gestión de la información corporativa del Banco, orientando sus metas hacia una gestión documental basada en los procesos de negocio.

## 1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental está alineado con los objetivos, lineamientos y metas del Plan Estratégico del Banco. El Programa de Gestión Documental es un componente del Sistema de Gestión para la Información del Banco y su alcance se limita a la información registrada en documentos (información no estructurada), sean físicos o electrónicos.



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

### **1.3 AUDIENCIA**

El Programa de Gestión Documental - PGD está dirigido a los empleados 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 sujeto de cumplimiento de las políticas de gestión de información aprobadas por el Consejo de Administración. 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:**

Tanto en la formulación como en el desarrollo e implementación del Programa de Gestión de Documentos 2017-2020, se tienen en cuenta las siguientes normas:

- 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.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector Cultura.
- Decreto 1081 de 2015. Decreto único del sector Presidencia de la República.

El Banco, a través de las instancias competentes como son el Consejo de Administración, el Comité de Gobierno de Información, la Dirección General de Gestión de Información y el Departamento de Gestión Documental desarrollarán 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 los proyectos propuestos desde el Sistema de Gestión para la Información-SGI.

#### **1.4.2 Económicos:**

Para la implementación del PGD 2017-2020, el Departamento de Gestión Documental gestionó las partidas presupuestales requeridas, las cuales hacen parte del presupuesto anual y del marco de Gasto de Mediano Plazo del Banco que se revisa cada año. En la página web del BR se puede consultar la información presupuestal anual, en el siguiente link <http://www.banrep.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica>



### 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. Para asumir y desarrollar las nuevas responsabilidades que demanda implementar el Gestor de Contenidos Corporativos-iConecta, el Departamento de Gestión Documental, cuenta con la planta de personal necesaria 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. 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, el cual se encuentra incorporado en el numeral 5.2.

### 1.4.4 Tecnológicos

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

Para implementar el GCC, el Banco inició desde el año 2012 un Programa de Modernización de Gestión de la Información, dentro del cual se desarrolló un proyecto para implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos, denominado *iConecta*, el cual integrará a mediano plazo las funciones realizadas por distintas herramientas tecnológicas de gestión documental independientes, tales como:

- Delfos: Sistema para la gestión de correspondencia
- SIAF: Sistema para la consulta de expedientes y documentos físicos
- ADOCS: Repositorio para la conservación de imágenes digitalizadas y reportes electrónicos.
- Portafirmas: Plataforma para la administración de los certificados digitales.
- Migration center: Herramienta para la migración masiva de archivos ofimáticos y sus metadatos asociados.

## 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 gráfica.

COMPONENTE	META	SEGUIMIENTO
Gestión de documentos Electrónicos	Implementar el Gestor de Contenidos Corporativo – GCC, que soporte la gestión documental (iConecta)	Finalizada Fase I. En ejecución Fase II.
	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	Cumplido.
	Crear una ventanilla especializada para la radicación de trámites del DCIN	Se incorpora en el proyecto de ventanilla única electrónica
	Integrar el mecanismo de firma electrónica a la gestión documental.	Cumplido.
	Implementar mecanismos que permitan conservar la información electrónica a largo plazo.	Cumplido. En 2017 se elaboró el documento “Programa integral de conservación y preservación de archivos”
	Eliminar la distribución física de documentos de correspondencia.	Cumplido. Producción de correspondencia electrónicamente
Establecer mecanismos que permitan medir la implementación del PGD	Cumplido. Se presenta informe de avance de los proyectos en las sesiones ordinarias del CGI.	
Plan de gestión de cambio	Definir los perfiles que intervienen en el proceso de planeación documental.	Cumplido.
Gestión institucional de capacitación	Divulgar el Programa de Gestión Documental	Cumplido.
Gestión de Reprografía	Consolidar el proceso de digitalización.	Cumplido. Se aprobó y adoptó el protocolo de digitalización garantizada, el cual está aplicándose actualmente.

## 2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1. LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DECRETO 1081 DE 2015

Para desarrollar el Programa de Gestión Documental, el Banco definió un conjunto de lineamientos de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo y normativo, con los cuales se busca orientar los procesos de la gestión documental, de tal manera que sirvan como hilo conductor para la ejecución de los procesos de gestión documental que se indican a continuación, así como para orientar las acciones de los colaboradores del Banco que deban realizar cualquiera de los procesos de la gestión documental que se indican a continuación:

- a. Planeación:** El Banco adelantará de manera permanente el análisis de los procesos de negocio que permitan determinar los requisitos y las necesidades para la creación, control y trámite en la producción de los documentos que son producto de sus actividades y operaciones, a partir del diseño de procedimientos electrónicos.
- b. Valoración.** La valoración de documentos es una actividad de carácter transversal y permanente que se realiza a lo largo del ciclo de vida de los documentos, a partir del análisis de sus valores primarios y secundarios, el contexto en el que se produjeron y las necesidades presentes y futuras de información. La valoración tiene en cuenta los lineamientos de preservación a largo plazo y se aplicará a los diferentes tipos de información: Documentos (físicos o electrónicos), los conjuntos de datos y contenidos digitales (páginas web del Banco y mensajes de redes sociales).
- c. Producción.** El Banco privilegia la producción de documentos nativos digitales (documentos electrónicos de archivo), como estrategia para reducir el uso de papel como medio de registro, para lo cual definirá una hoja de ruta dirigida a la implementación de procedimientos electrónicos. Se hará énfasis en el diseño de plantillas y formularios inteligentes.
- d. Gestión y trámite.** La gestión, trámite y control de los documentos se realiza desde la producción hasta su disposición final, mediante la automatización de los flujos de procesos y documentos, manteniendo el vínculo archivístico como requisito para asegurar la integridad y trazabilidad de los expedientes.

- e. **Organización.** Los documentos producidos, gestionados y conservados como evidencia de las actividades y operaciones del Banco se archivan en expedientes, los cuales se asocian a las series documentales y a los procesos de negocio a partir de una estructura de clasificación previamente adoptada, que garantice los principios de procedencia y orden original.
- f. **Transferencias.** Las transferencias documentales, en las diferentes fases del archivo, se hacen de manera ordenada y planificada, a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Para los documentos electrónicos el proceso de transferencia se aplicará dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (trámite, central e histórico)
- g. **Disposición final.** 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 los lineamientos de preservación a largo plazo.
- h. **Preservación.** 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 lineamientos de preservación para los documentos electrónicos así como para los documentos impresos de valor permanente e histórico.

## 2.2. LINEAMIENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias, el Programa de Gestión de Documentos adoptará los siguientes lineamientos relativos a los instrumentos de gestión de información:

- a. La base para la elaboración del Registro de Activos de Información será la estructura de las tablas de retención documental (TRD), incorporando aquellas series documentales que para el efecto se asimilan a las categorías de información de que trata el Decreto 1081 de 2015<sup>2</sup>.
- b. Los documentos, tanto físicos como electrónicos, que tengan reserva constitucional o legal, solo podrán ser transferidos al Archivo Histórico del Banco cuando haya cesado dicha reserva.
- c. Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, se publicarán en un formato que permita la reutilización de los datos y la información que contienen.

## 3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

### 3.1. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DEL BANCO

El Programa de Gestión Documental del Banco de la República - PGD se alinea al [Plan Estratégico del Banco](#); los proyectos del PGD se incorporarán al Plan de Acción Anual del Departamento de Gestión Documental, en particular en lo relacionado con la implementación y despliegue del Gestor de Contenidos Corporativos-GCC (**iConecta**), de acuerdo con las actividades que se están adelantando.

### 3.2. ALINEACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

En cumplimiento de lo señalado en el marco de la Ley 1712 de 2014, el Programa de Gestión de Documentos del Banco de la República se articula con los demás instrumentos de gestión de información los cuales se complementan entre sí de la siguiente forma:

---

<sup>2</sup>De esta forma se logran normalizar las denominaciones de los documentos que el Banco produce o recibe en ejercicio de sus funciones y actividades, permitiendo una mejor experiencia para el ciudadano en materia de acceso a información.

- a. El Registro de Activos de Información (RAI) tendrá la misma estructura de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- b. El Esquema de Publicación de Información (EPI) hará referencia al lugar en el cual el ciudadano podrá encontrar publicada la información, para lo cual se proveerá la URL donde se encuentra publicada.
- c. El Registro de Activos de Información (RAI), el Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR) y el Esquema de Publicación de Información (EPI), hacen parte de la Serie Documental INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN, de la Tabla de Retención Documental-TRD.

### 3.3. METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

Con el fin de armonizar el desarrollo del PGD con el modelo de madurez del SGI, se define un plan de implementación de los diferentes proyectos que se describen en el numeral 4, los cuales se desarrollarán a corto y mediano plazo, según el despliegue establecido para el Gestor de Contenidos Corporativos-*iConecta*.

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

A continuación, se presenta el cronograma general para el desarrollo de los proyectos y su estado:

Proyecto	Año de Ejecución				Estado
	2017	2018	2019	2020	
<b>1. Proyecto iConecta Fase I</b>					
1.1. Correspondencia electrónica	■	■	■	■	Cumplido
1.2. Proyecto de expediente electrónico de operaciones cambiarias	■	■	■	■	Cumplido
<b>2. Proyecto iConecta Fase II</b>					
2.1. Implementación iConecta a nivel nacional	■	■	■	■	En ejecución - a tiempo
2.2. Diseño de procedimientos electrónicos	■	■	■	■	En ejecución - a tiempo . Alcance: Bienes y Servicios
- 2.2.1. Formas y formularios electrónicos	■	■	■	■	En ejecución - a tiempo . Alcance: Bienes y Servicios
- 2.2.2. Documento electrónico inteligente	■	■	■	■	En ejecución - a tiempo . Alcance: Bienes y Servicios
- 2.2.3. Expediente contractual electrónico	■	■	■	■	En ejecución - a tiempo . Alcance: Bienes y Servicios
2.3. Certificación ISO-30300	■	■	■	■	Se aplaza para la vigencia 2021-2024
2.4. Análisis de datos de la gestión documental	■	■	■	■	En ejecución - a tiempo
<b>3. Proyecto de migración iConecta de documentos y contenidos electrónicos</b>	■	■	■	■	En ejecución - a tiempo
<b>4. Banco terminológico de series documentales</b>	■	■	■	■	En ejecución - reprogramado a 2020 y cambio en alcance
<b>5. Digitalización garantizada</b>					
5.1. Digitalización y centralización de historias laborales	■	■	■	■	En ejecución - a tiempo
<b>6. Proyecto Archivo Histórico - Fase II</b>	■	■	■	■	En ejecución - reprogramado a partir de 2018
<b>7. Preservación digital a largo plazo</b>	■	■	■	■	En ejecución - a tiempo
Programación inicial	■				
Reprogramado con justificación	■	■			
Se solicita aplazar para la vigencia 2021-2024	■	■	■	■	

### 3.4. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

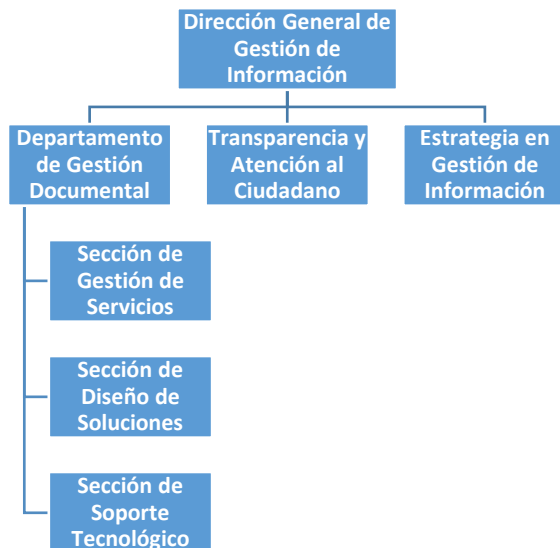
Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental 2017-2020, el Banco cuenta con los recursos económicos, técnicos y humanos necesarios para el desarrollo de los diferentes proyectos que lo conforman. La Dirección General de Gestión de Información - DGGI es la responsable de realizar el seguimiento a 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 y que adelanta el departamento de Gestión Documental.

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.

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 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, la prestación de servicios de consulta 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 siguientes instrumentos de control archivísticos que exige la normatividad colombiana:
  - Cuadro de Clasificación Documental
  - Tablas de Retención Documental
  - Programa de Gestión Documental
  - Banco Terminológico de Series Documentales (en elaboración)
  - Modelo de Comunidad, Información y Seguridad - CIS (Tablas de Control de Acceso).
  - Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (en elaboración)

Así mismo, para atender adecuadamente sus funciones, el departamento de Gestión Documental cuenta con un equipo humano calificado, conformado por archivistas , ingenieros de sistemas y profesionales en otras disciplinas relacionadas , así como por un equipo de analistas y personal de nivel asistencial con experiencia y conocimientos adecuados para el desarrollo de las tareas especializadas que implica la gestión documental. Para liderar los temas relacionados con la gestión de la información la Dirección General de Gestión de Información, tiene la siguiente estructura:



### 3.5. ARTICULACIÓN 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 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 (numeral 5.5).

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 que existen debilidades en los procesos de gestión documental, acuerda con la DGGI los compromisos que permitan dar cumplimiento a la normatividad interna y externa, buscando el mejoramiento de los procesos y la aplicación de las mejores prácticas. El Sistema de Gestión de Información define un modelo de madurez a cuatro (4) niveles, el cual se encuentra incorporado en el numeral 5.6.

## 4 PROYECTOS ESPECÍFICOS

El PGD se compone de varios proyectos que, sumados, permitirán lograr las metas y objetivos del DGD, armonizándolo con otros programas institucionales y promoviendo una cultura de eficiencia administrativa, racionalización de recursos, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos, y apoyando la implementación del Gestor de Contenidos Corporativos-iConecta para la adecuada conservación, organización y recuperación de los documentos electrónicos del Banco así como su disponibilidad a largo plazo. Cada uno de los proyectos formulados en el **numeral 3.3 Metas de corto, mediano y largo plazo**, hacen parte de la planeación del Departamento de Gestión Documental para el cuatrienio 2017-2020. Para la selección de los proyectos se tomaron como base los proyectos formulados en años anteriores (PGD 1993, consultoría 2012 y PGD 2015-2016). De acuerdo con lo anterior, a continuación se describen los diferentes proyectos del PGD.

### 4.1. FICHA DE PROYECTOS

#### 1. PROYECTO ICONECTA – FASE I

##### 1.1. CORRESPONDENCIA ELECTRONICA

<b>Objetivo</b>	Sustituir a mediano plazo la gestión de cartas, memorandos y circulares en formato impreso por la gestión a través de medios electrónicos.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2017-2019
<b>Descripción del proyecto</b>	Implementar a nivel nacional el modulo para la gestión de correspondencia entrante y saliente, reduciendo el uso del papel como medio de registro de estos documentos, y mejorando la eficiencia y costos para el Banco.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Gerencia iConecta	<b>Plazo:</b> 3 años
<b>Alcance</b>	La cobertura es al 100% en todas las dependencias del Banco.	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Producción – Gestión y Trámite	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	Cumplido	

## 1.2. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE OPERACIONES CAMBIARIAS

<b>Objetivo</b>	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.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2017-2018
<b>Descripción del proyecto</b>	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.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Plazo:</b> 2 años
<b>Alcance</b>	Se implementará en las operaciones de ABC y RPC del DCIN	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental – Departamento de Cambios Internacionales	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Planeación - Producción – Gestión y Trámite – Organización	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	Cumplido	

## 2. PROYECTO ICONECTA – FASE II

### 2.1. IMPLEMENTACION ICONECTA A NIVEL NACIONAL

<b>Objetivo</b>	Implementar iConecta en la gestión de los documentos de las diferentes dependencias y sucursales del Banco, a partir de las necesidades de cada una.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2017-2020
<b>Descripción del proyecto</b>	Corresponde al despliegue sugerido para las siguientes fases de iConecta en las diferentes dependencias del Banco	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Subgerencia General de Servicios Corporativos	<b>Plazo:</b> 4 años
<b>Alcance</b>	Diferentes dependencias del Banco, de acuerdo con el cronograma aprobado.	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Todos	
<b>Prioridad</b>	Alta	

### 2.2. DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS

<b>Objetivo</b>	Proponer y probar una metodología que permita que los procedimientos del Banco se ejecuten de manera electrónica, sustituyendo el uso del papel.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2018-2020
<b>Descripción del proyecto</b>	A partir del análisis de procesos, evaluar cuales pueden ser realizados de manera electrónica contribuyendo a la eficiencia y economía administrativa.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Plazo:</b> 3 años
<b>Alcance</b>	Desmaterializar los documentos que legal y operativamente sean viable, dentro de la ejecución del proceso de Bienes y Servicios en iConecta, de acuerdo con el cronograma aprobado.	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental, Departamento de Gestión de Riesgos y Procesos y Departamento de Adquisiciones	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Planeación - Producción – Gestión y Trámite	
<b>Prioridad</b>	Media	

### 2.2.1. FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

<b>Objetivo</b>	Integrar las formas electrónicas del Banco de la República en el Gestor de Contenidos Corporativos (iConecta), asociándolas a los procesos.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2019-2020
<b>Descripción del proyecto</b>	Integrar las formas y formularios electrónicos del proceso de Bienes y Servicios Banco de manera que se puedan diligenciar desde iConecta.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Plazo:</b> 2 años
<b>Alcance</b>	Formas y formularios electrónicos del proceso de Bienes y Servicios implementados en iConecta, de acuerdo con el cronograma aprobado.	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental – Departamento de Adquisiciones	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Planificación - Producción – Gestión y Trámite	
<b>Prioridad</b>	Media	

### 2.2.2. DOCUMENTO ELECTRÓNICO INTELIGENTE

<b>Objetivo</b>	Implementar una solución en iConecta para permitir la gestión automatizada de documentos electrónicos en el proceso de Bienes y Servicios, desde su producción hasta su archivo en el expediente respectivo.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2019-2020
<b>Descripción del proyecto</b>	Lograr que los documentos, plantillas y formularios electrónicos del proceso de Bienes y Servicios incorporen innovaciones tecnológicas que reduzcan la intervención humana en su gestión.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Plazo:</b> 2 años
<b>Alcance</b>	La cobertura sobre los documentos mínimos obligatorios que hacen parte del proceso de bienes y servicios, de acuerdo con el cronograma aprobado.	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental – Departamento de Adquisiciones	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Producción – Gestión y Trámite	
<b>Prioridad</b>	Alta	

### 2.2.3. EXPEDIENTE CONTRACTUAL ELECTRÓNICO

<b>Objetivo</b>	Implementar el expediente único contractual desde la fase pre-contractual hasta la fase post-contractual.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2018-2020
<b>Descripción del proyecto</b>	Implementar en iConecta la solución que permita la gestión de los documentos del proceso de Bienes y Servicios del Banco; conformar expedientes electrónicos.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Plazo:</b> 3 años
<b>Alcance</b>	La cobertura sobre los documentos mínimos obligatorios que hacen parte del proceso de Bienes y Servicios, de acuerdo con el cronograma aprobado.	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental – Departamento de Adquisiciones	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Producción – Gestión y Trámite - Organización	
<b>Prioridad</b>	Media	



### 2.3. CERTIFICACION ISO -30300 Se aplaza para la vigencia 2021-2024

<b>Objetivo</b>	Identificar los prerrequisitos necesarios para evaluar el alcance del proceso de Certificación mediante la norma ISO30300.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2021-2024
<b>Descripción del proyecto</b>	Por definir	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental.	<b>Plazo:</b> Por definir
<b>Alcance</b>	Por definir	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Todos	
<b>Prioridad</b>	Baja	

### 2.4. ANÁLISIS DE DATOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>Objetivo</b>	Realizar estudios métricos a partir de los datos procesados en el Gestor de Contenidos Corporativos, que sirva para efectuar, análisis métricos y proyecciones, que permitan la toma de decisiones en materia de gestión documental.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2019-2020
<b>Descripción del proyecto</b>	Los datos que procese iConecta se utilizarán para generar indicadores de eficiencia, realizar proyecciones sobre producción de documentos, retrasos, volúmenes de información, etc.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Plazo:</b> 2 años
<b>Alcance</b>	Análisis de los datos producidos a partir de la información que procesen las diferentes dependencias que implementen iConecta de acuerdo con el cronograma aprobado.	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Todos	
<b>Prioridad</b>	Media	

### 3. PROYECTO DE MIGRACIÓN A ICONECTA

<b>Objetivo</b>	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.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2017-2020
<b>Descripción del proyecto</b>	Analizar, valorar, seleccionar y parametrizar los archivos electrónicos y realizar su traslado al Gestor de Contenidos Corporativos.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Plazo:</b> 4 años
<b>Alcance</b>	Comprende la migración de los siguientes repositorios o sistemas: Adocs y SIAF, de acuerdo con el cronograma aprobado.	
<b>Área responsable</b>	Dpto. de Gestión Documental – Dpto. de Sistemas de Información	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Organización – Disposición – Preservación a Largo Plazo	
<b>Prioridad</b>	Alta	

#### 4. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES DOCUMENTALES

<b>Objetivo</b>	Conformación de un Banco terminológico de series documentales, que sirva para normalizar los procesos de gestión documental. Fase I. El Banco terminológico de los tipos documentales se realizara en una Fase II.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2017-2020
<b>Descripción del proyecto</b>	Desarrollar un banco terminológico de series, para normalizar la producción documental del Banco.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión documental	<b>Plazo:</b> 4 años
<b>Alcance</b>	Descripción de las series documentales de la Tabla de Retención Documental vigente, de acuerdo con el cronograma aprobado.	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Planeación - Producción – Gestión y Trámite – Organización - Valoración	
<b>Prioridad</b>	Media	

#### 5. DIGITALIZACION GARANTIZADA

##### 5.1. DIGITALIZACION Y CENTRALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

<b>Objetivo</b>	Incorporar a iConecta las historias laborales del Banco a nivel nacional, de forma que se pueda comenzar la implementación de la historia laboral electrónica.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2017-2020
<b>Descripción del proyecto</b>	Este proyecto hará parte del despliegue sugerido para las siguientes fases de iConecta	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Dirección General de Gestión de Información	<b>Plazo:</b> 4 años
<b>Alcance</b>	Documentos de los Expedientes Laborales del Banco, utilizando el protocolo de digitalización garantizada, con el fin de incorporarlos a iConecta	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental – Departamento de Servicios de Gestión Humana, de acuerdo con el cronograma aprobado.	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Todos	
<b>Prioridad</b>	Media	

#### 6. ARCHIVO HISTÓRICO – FASE II

<b>Objetivo</b>	Culminar la recuperación y organización del Archivo Histórico del Banco, para facilitar su consulta por parte de investigadores y público en general.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2018-2020
<b>Descripción del proyecto</b>	Organizar la documentación histórica del Banco del periodo 1963 – 2003 a partir de estándares y normas archivísticas expedidas por el AGN.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Plazo:</b> 3 años
<b>Alcance</b>	Documentos históricos del periodo 1963-2003, realizar procesos de conservación preventiva, desinfección, restauración, organización, descripción y digitalización de los documentos de conservación permanente, de acuerdo con el cronograma aprobado.	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Disposición- Preservación a largo plazo	
<b>Prioridad</b>	Media	

## 7. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

<b>Objetivo</b>	Elaboración del Plan de Preservación digital a largo plazo y definición de lineamientos de preservación digital a largo plazo.	
<b>Versión</b>	1	<b>Año ejecución:</b> 2019-2020
<b>Descripción del proyecto</b>	Presentar a la instancia de aprobación los documentos que contengan el plan de preservación y los lineamientos.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Plazo:</b> 2 años
<b>Alcance</b>	25% de los soportes, tipos y formatos electrónicos que el Banco gestione, de acuerdo con el cronograma aprobado.	
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental – Departamento de Sistemas de Información – Departamento de Tecnología Informática	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Disposición- Preservación a largo plazo	
<b>Prioridad</b>	Alta	

## 5 APENDICE

### 5.1. MACROPROCESOS MISIONALES Y CORPORATIVOS

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.

#### Procesos misionales

1. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al estado
2. Administrar las reservas internacionales
3. Apoyar el funcionamiento de los sistemas de pago electrónicos y prestar servicios de infraestructuras financieras
4. Ser prestamista de última instancia y contribuir a la estabilidad financiera
5. Producir y distribuir efectivo
6. Diseñar e implementar la política monetaria, cambiaria y crediticia
7. Generar información económica
8. Realizar y promover investigación económica
9. Gestionar el patrimonio cultural

#### Procesos corporativos

11. Gestión del Talento humano
12. Gestión de bienes y servicios
13. Gestión de activos e infraestructura
14. Gestión de tecnología
15. Gestión de seguridad
16. Gestión financiera
17. Gestión del sistema de control interno
18. Gestión de las relaciones
19. Gestión jurídica
20. Gestión de riesgos y procesos
21. Gestión de la información

## 5.2. MARCO DE GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN

Según el Manual del Sistema de Gestión para la Información del Banco-SGI, “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”.

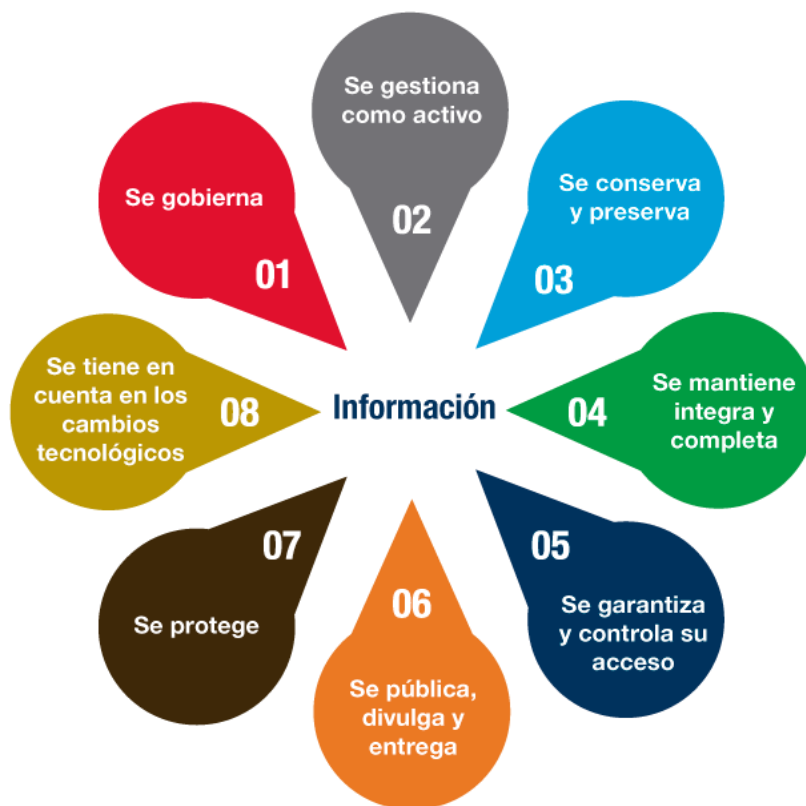
El Banco de la República contó desde el año 2007, con una instancia asesora cuya responsabilidad era brindar la asesoría necesaria para desarrollar las políticas en materia de gestión y conservación de documentos y archivos tanto en soporte tradicional como de los mensajes de datos. En el año 2011, se 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 Gestión 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.



### 5.3.POLÍTICAS DE GOBIERNO DE INFORMACIÓN

El Banco definió como Principio de Gestión de Información el siguiente: LA INFORMACIÓN CORPORATIVA ES UN ACTIVO ESTRATÉGICO DEL BANCO. Como soporte de este Principio definió un conjunto de ocho 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

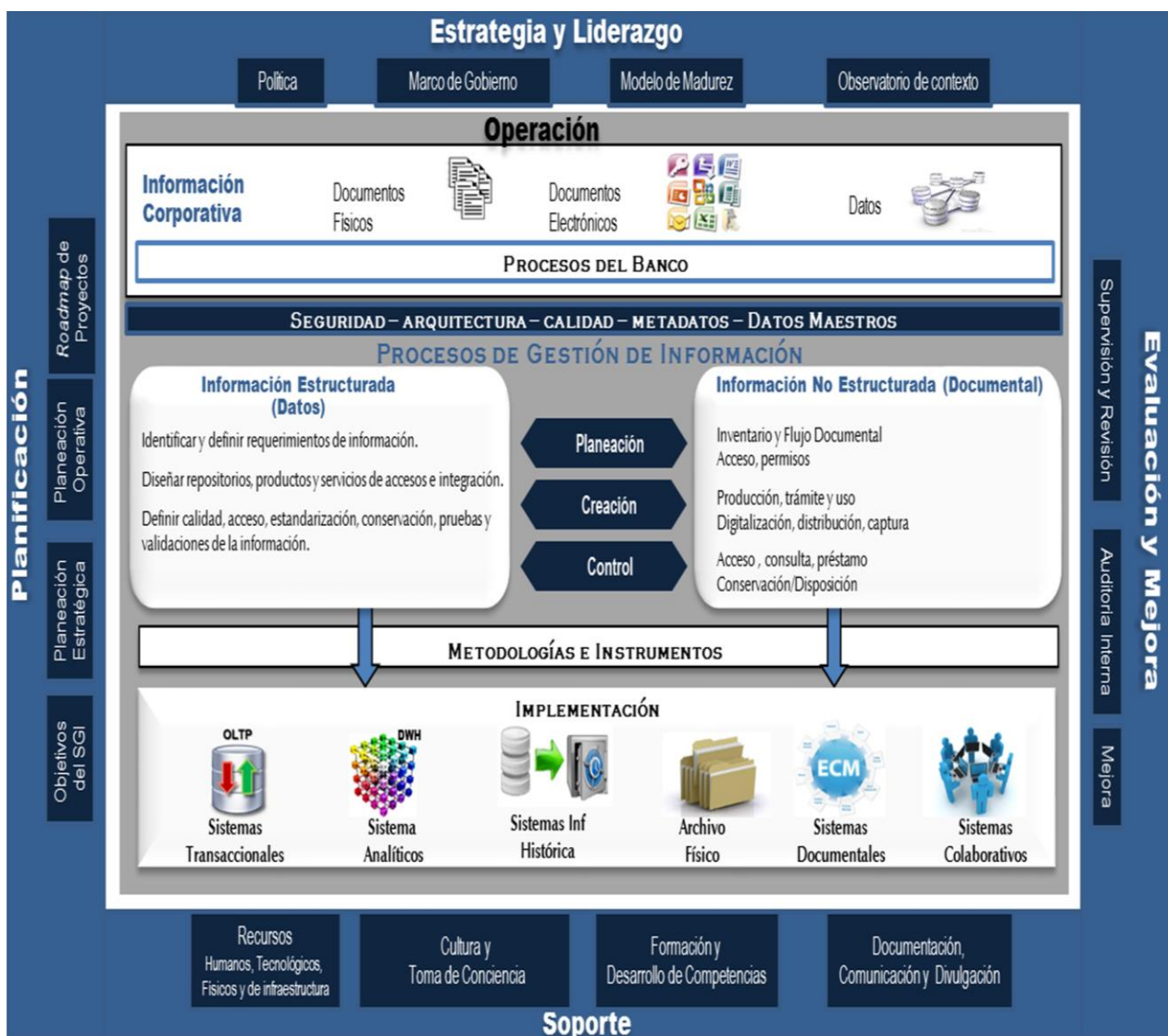
Se entiende por **Información**<sup>3</sup> aquel conjunto organizado de datos contenido en cualquier *soporte* que el Banco genere, obtiene, adquiere, transforme o controle. Para el Banco de la República su **Información Corporativa** es aquella que se genera o recibe en desarrollo de una función, proceso, servicio, trámite u operación, asignada al Banco, que debe ser gestionada dentro de su ciclo de vida.

<sup>3</sup> Definición adaptada (letra cursiva) de la contenida en el artículo 6 de la ley 1712 del 6 de marzo de 2014 “Ley de Transparencia”. 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).

## 5.4. 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. Manual del Sistema de Gestión para la Información

## 5.5. 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: 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.



## 5.6. 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><b>Recoger Información:</b> 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><b>Establecer Metodologías:</b> 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><b>Implementar y Juzgar Resultados:</b> 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><b>Mantener e Innovar:</b> 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. Manual del Sistema de Gestión para la Información

## 5.7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCION	
<b>PLANEACIÓN</b>	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.
<b>VALORACIÓN</b>	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.
<b>PRODUCCIÓN</b>	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.
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	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.
<b>ORGANIZACIÓN</b>	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
<b>TRANSFERENCIA</b>	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.
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	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.
<b>PRESERVACIÓN</b>	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.