
	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 1 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

ÍNDICE

1.	INTRODUCCION	2
2.	OBJETIVOS	2
2.1	Objetivo General	2
2.2	Objetivos Específicos.....	3
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	NORMATIVIDAD.....	7
5.1	Normatividad de la Entidad	7
6.	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	8
7.	MARCO CONCEPTUAL.....	8
7.1	Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.....	8
7.1.1	Normatividad Archivística	9
7.1.2	Normas Técnicas	10
7.2	Principios Generales.....	11
8.	METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN	14
9.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN CADA ENTIDAD	15
10.	COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE: ROLES Y RESPONSABLES	15

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 2 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

1. INTRODUCCION

En cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.6, el cual establece que para formular la Política de Gestión Documental se deben cumplir con los componentes que a continuación se estarán describiendo, los cuales están alineados con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, ajustada a la normatividad que regula a el Banco de Comercio Exterior de Colombia – Bancóldex, la cual se encuentra aprobada por la alta dirección y documentada e informada.

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.


Es así como, la Política de Gestion Documental es la visión o norte de lo que quiere lograr el banco en temas archivísticos, los cuales juegan un papel importante porque se complementa con los procesos, políticas, y demás planes y programas que tiene la entidad.

De la misma manera, la Política de Gestion Documental, en el presente documento se definirá la responsabilidad de la administración en el control de la Gestion Documental cumpliendo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 594 de 2000. Así mismo, este documento definirá los roles y funciones que cumplen las diferentes áreas del banco sobre la formulación, aprobación, publicación e implementación del Programa de Gestion Documental – PGD.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Formular la Política de Gestion Documental, la cual debe estar documentada y ajustada a la normatividad que regula la entidad, además debe estar alineada con los planes estratégicos del banco, la cual debe estar establecida para la entidad como un conjunto de directrices para la gestión de la información ya sea física o electrónica, teniendo como eje funcional en procesos tales como la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 3 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

2.2 Objetivos Específicos

- Fomentar al interior del banco políticas como la Política de Cero Papel, con el fin de reducir la producción de papel innecesario.
- Generar valor a la información que se encuentra registrada en los documentos del banco, con el fin de administrar el conocimiento relacionado con la misión y los procesos de la entidad.
- Establecer políticas las cuales estarán encaminadas a salvaguardar la memoria institucional del banco, como patrimonio fundamental no solo para el banco si no para el país.
- Integrar todos los planes y programas del banco, con el fin de apoyar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de los sistemas de información y gestión de los procesos.
- Forjar el acceso y disposición de la información a los ciudadanos, con el fin de cumplir con la Ley de transparencia y acceso de la información, a través de medios físicos, digitales y/o electrónicos.
- Aprovechar el auge de las nuevas tecnologías de la información para actualizar los procesos al interior del banco, con el fin de generar agilidad entre los procesos y sistemas.

3. ALCANCE

La Política de Gestion Documental es la visión y norte de lo que el banco desea armonizar en sus programas y planes, los cuales están articulados con la estrategia de la entidad, la cual tiene como alcance la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información principalmente de los documentos que genera el banco en sus procesos, ya sean en soporte físico y electrónicos.


4. DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Ubicación de los documentos en un lugar apropiado, que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

ARCHIVO: Instrumento básico de la administración, que conserva y guarda ordenadamente la información registrada, producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus actividades.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 4 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

ARCHIVO HISTÓRICO O INACTIVO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 del 2000.

ARCHIVOS SATÉLITES: Aquellos que se generan en cada una de las dependencias del Banco debido a la documentación que generan o reciben permanentemente y que se conservan en su lugar de origen. Estos archivos constituyen el soporte indispensable para la operación diaria de la dependencia y deben regirse por las directrices contenidas en el Procedimiento Control de Registro.

CAD: Centro de Administración Documental.

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS: El periodo o recibo del registro, durante su vida útil, hasta su disposición final o retención como registro histórico. LA-FT: El ciclo de vida de cada producto se refiere a las etapas en las que un producto se desarrolla y en las cuales se puede presentar el riesgo de LA/FT.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

CLASIFICACIÓN: Preparación e identificación sistemática de las actividades del negocio, documentos en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas de procedimientos estructuradas lógicamente, representadas en un sistema de clasificación.


DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

DOCUMENTO: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

DOCUMENTOS FACILITATIVOS: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada. Ejemplos comunes a esta definición son: Normatividad, recortes de periódico, revistas, etc.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 5 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

DESTRUCCIÓN: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA: El conjunto de actividades orientados a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INDEXACIÓN: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

INDICE: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

INSTRUMENTO DE CONSULTA: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.


METADATOS: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

MIGRACIÓN: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

ORDENACIÓN: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden, establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas agrupados dentro de las series.

PRESERVACIÓN: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 6 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

PUBLICACIONES PERIODICAS: Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

PUBLICACIONES NO CONVENCIONALES: Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001,

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

RECUPERACIÓN: Acción y efecto de recuperar.

SERIE: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto


SELECCIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Listado de registros y documentos generados y/o tramitados en las actividades de los Procesos de la Cadena de Valor del Banco.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional del Banco, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 7 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

TIEMPO DE RETENCIÓN: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

TIPO DOCUMENTAL: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

TRANSFERENCIA: <Custodia> Cambio de custodia, propiedad o responsabilidad con relación a los registros. <Movimiento> Traslado de registros de un lugar a otro.

UGD: Unidad de Gestión Documental.


UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

5. NORMATIVIDAD

A continuación, se enunciará la normatividad que le rige a El Banco de Comercio Exterior de Colombia Bancóldex S.A, como una sociedad de economía mixta del orden nacional, no asimilada al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, organizado como establecimiento de crédito bancario y vinculado al Ministerio de Comercio Industria y Turismo. De la misma manera se relacionará la normatividad de la Función Archivística que le compete al banco.

5.1 Normatividad de la Entidad

- Ley 7ª de 1991, “Por la cual se dictan normas generales las cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular el comercio exterior del país, se crea el Ministerio de Comercio Exterior, se determina la composición y funciones del Concejo Superior de Comercio Exterior, se crea el Banco de Comercio Exterior de Colombia y el Fondo de Modernización Económica, se confiere unas autorizaciones y se dicta otras disposiciones”.
- Decreto 2505 de 1991, actualmente incorporado en el Decreto Ley 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), "Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración”.
- Circular Externa 038 de 2009 (29/09/2009), modifica la Circular Externa 014 de 2009, relacionada con las instrucciones relativas a la revisión y adecuación del Sistema de Control Interno (SCI) de las entidades supervisadas.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 8 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

- Decreto 205 de 1997 (30/01/1997), “Por el cual se reglamenta la destinación de las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden nacional y las Sociedades de Economía Mixta con régimen de aquellas y se dictan otras disposiciones”.

6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Banco de Comercio Exterior de Colombia – Bancóldex, es una entidad que fomenta las exportaciones, apoya la productividad y la competitividad con énfasis en las Mipymes, contribuye a la defensa del medio ambiente y a la mitigación del cambio climático y actuar como instrumento para el restablecimiento del tejido empresarial en zonas de desastre o de deterioro de las condiciones económicas, además está comprometido con temas como el cero papel, la innovación en tecnologías y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, el cual se fundamenta en el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información.


El banco se compromete a dar cumplimiento a la normatividad establecida por las entidades que rigen la Función Archivística a nivel nacional e internacional, además a mantener actualizados los Instrumentos Archivísticos que exige el Archivo General de la Nación con el fin de dar cumplimiento con la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación de los documentos, por medio de los procesos que compone la gestión documental como la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, lo anterior con el fin de administrar el ciclo vital documental y conservar la memoria institucional del banco.

Además, como un reto asociado a las nuevas iniciativas de innovación y tecnología que enfrenta hoy en día las organizaciones y la generación de buenas prácticas que se están generando en el ambiente digital, el banco tomara como adopción instrumentos archivísticos como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual tiene como función gestionar los documentos electrónicos de archivo en soporte papel o análogos, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a largo plazo.

7. MARCO CONCEPTUAL

7.1 Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte


El Banco de Comercio Exterior de Colombia – Bancóldex, acoge la siguiente normatividad impartida por entidad como el Archivo General de la Nación, ente regulador de la normatividad archivística en Colombia, así misma toma

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 9 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

como referencia las normas técnicas creadas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – Icontec.

7.1.1 Normatividad Archivística


- Constitución Política de Colombia, artículo 74: Acceso a los documentos.
- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se definen y reglamentan el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establece las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011 por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dicta disposiciones generales para la protección de datos personales
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del decreto de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilmación en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y tramites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establece los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 10 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestion establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.
- Directiva Presidencial 004 de 2012: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamente parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación. Conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Circular Externa 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Circular Externa 005 de 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.


7.1.2 Normas Técnicas


- NTC-ISO 15489-1: Gestion de documentos.
- GTC-ISO/TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestion de Documentos.
- NTC-ISO 30300: Sistema de Gestion de Registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistema de Gestion de Registros: Requisitos.
- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 14533-1: Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industrias y administración. Perfiles de firma a largo plazo.
- NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 11 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

7.2 Principios Generales

El Banco de Comercio Exterior de Colombia – Bancóldex, acoge los principios generales que rigen para la Función Archivística, y los cuales son esenciales para el desarrollo de la Política de Gestion Documental en el banco:

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 12 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020




A



B



C



D



E



F

FINES DE LOS ARCHIVOS

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley

IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS

Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional

INSTITUCIONALIDAD E INSTRUMENTALIDAD

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano

RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.


DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política

ADMINISTRACIÓN Y ACCESO

Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley

Fuente: Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 13 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020



G

RACIONALIDAD

Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella



H

MODERNIZACIÓN

El Estado propugnaré por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos



I

FUNCIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora



J

MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva




K

INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano

Fuente: Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 14 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020


8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

Mediante el Plan Estratégico de Bancóldex, aprobado por la Junta Directiva se establecieron metodologías para formular, establecer, desarrollar e implementar, el cumplimiento de planes de trabajo los cual darán cumplimiento en el proceso de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información que genera el banco.

A continuación, se establece la metodología a aplicar en cada uno de los programas que debe crear el banco para el cumplimiento normativo y procedimental de la función archivística en el banco:

PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PROGRAMAS
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos- PINAR 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Registro de Activos de Información Esquema de publicación Resoluciones Metadatos 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Plan Institucional De Capacitación Programa De Auditoría Y Control
Producción	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestion Documental Tablas de Retención Documental Banco Terminológico 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de formas, formatos y formularios Registros de Radicación Planillas de Radicación 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa de documentos vitales o esenciales Programa Plan Institucional De Capacitación Programa De Auditoría Y Control
Gestion y Tramite	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Control y Acceso Banco Terminológico Tablas de Retención Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Planillas de Distribución Reglamento de Prestamos Planillas de Control Cadena de Valor- Mapas de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónico Plan Institucional De Capacitación Programa De Auditoría Y Control
Organización	<ul style="list-style-type: none"> Cuadros de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Formato Único de Inventario Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Metodología Tablas de Retención Documental Cadena de Valor- Mapas de Procesos Manual de Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Plan Institucional De Capacitación Programa De Auditoría Y Control
Transferencias	<ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Inventario Documental Política de Seguridad Informática 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Transferencias Instructivo de transferencias 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Plan Institucional De Capacitación Programa De Auditoría Y Control Programa de archivos descentralizados
Disposición de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Cuadros de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de Digitalización Procedimiento de Microfilmación Procedimientos de Eliminación 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Plan Institucional De Capacitación Programa De Auditoría Y Control
Preservación a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Documental Tablas de Retención Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Política de Seguridad de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Plan Institucional D Capacitación Programa De Auditoría Y Control Plan de Preservación Digital Largo Plazo Programa de reprografía Programa de documento especiales
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Metodología Tablas de Retención Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Plan Institucional D Capacitación Programa De Auditoría y Control

Fuente: Producción Propia

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 15 de 16	
	FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020	

9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN CADA ENTIDAD

El Banco de Comercio Exterior de Colombia – Bancóldex, deberá definir y documentar las políticas de gestión documental, las cuales expondrá el plan de acción y los procedimientos con los cuales el Programa de Gestion Documental formulará y documentará a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procedimientos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación generada por el banco cual fuere su soporte.

Con el Programa de Gestion Documental el banco formulara la política de gestión documental, designara la responsabilidad de la administración del banco frente al control de la gestión documental, se establecerá los roles y responsabilidades de las áreas frente a los documentos generados, establecer la transparencia, la eficiencia y eficacia de los programas encaminados al aprovechamiento de los sistemas de información, además este instrumento estará encaminado a la conformación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.


10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE: ROLES Y RESPONSABLES

Para una declaración efectiva de la Política de Gestion Documental se deberá asignar a los directivos de la entidad los roles y responsabilidades principales en materia de la Función Archivística y la supervisión de la implementación de la Política y el Programa de Gestion Documental.

De la misma forma como los directivos del banco, los empleados del banco deberán fomentar el respaldo y el cumplimiento de la Política y Programa de Gestion Documental, de esta forma se formará y obligará a los empleados a generar y mantener documentos que cumplan con lo establecido en el cumplimiento normativo, fiscal, administrativo, operativo e histórico de los documentos que genera el banco.

Para este cumplimiento a continuación se enunciarán los responsables y sus roles en cada disciplina:

- a) Gerencia de Planeación Estratégica: Orientada al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno defina. Incluye, los indicadores y metas que deben estar monitoreando para el cumplimiento del plan estratégico del banco y articula la gestión documental con el plan estratégico del banco.
- b) Departamento Jurídico: Orienta los aspectos legales y normativos de la función archivística y la gestión documental a los procesos y procedimientos que maneja la entidad.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GA-ADO-D-017
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 16 de 16
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

- c) Departamento de Tecnología: Orienta la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos, además está encargada de la integración entre los sistemas de gestión y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
- d) Oficina de Seguridad de la Información: Orientada a establecer políticas concernientes a la Seguridad de la Información, Ciberseguridad, Continuidad del Negocio y Datos personales.
- e) Departamento de Servicios Administrativos: Orientada a temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papeles, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.
- f) Departamento Desarrollo e Innovación y Procesos: Orienta la integración de la gestión documental con los procesos, directrices y procedimientos con el Sistema de Gestión de Calidad.
- g) Oficina de Servicio al Cliente: Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano
- h) Departamento de Talento Humano: Orientada al desarrollo de los empleados mediante el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Diana Carolina Blanco Cargo: Analista de Gestión Documental Fecha: 10 de junio de 2020	Nombre: Marcela Gonzalez Alfonso Cargo: Directora Departamento de Operaciones Fecha: 10 de junio de 2020	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 85 Fecha: 21 de diciembre de 2020