



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

Departamento de Operaciones

Versión No. 3



	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 2 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1	Introducción.....	3
1.2	Alcance.....	3
1.3	Público al cual está dirigido	3
2.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	4
2.1	Normativos	4
2.2	Económicos.....	5
2.3	Administrativos	5
2.4	Tecnológicos	6
2.5	Gestión del cambio.....	8
3.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
3.1	Estructura de Archivos	9
3.2	Tablas de Retención Documental – TRD	10
3.3	Aspectos o criterios del proceso:	10
4.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
4.1	Planeación.....	11
4.2	Producción	12
4.3	Gestión Y Trámite	13
4.4	Organización	13
4.5	Transferencia	14
4.6	Disposición de Documentos	14
4.7	Preservación a Largo Plazo	15
4.8	Valoración	15
5.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	16
5.1	Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha	16
5.2	Fase de Seguimiento	17
5.3	Fase de Mejora	18
6.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	18
6.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	18
6.2	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	18
6.3	Programa de Capacitación de Gestión Documental	18
6.4	Lineamientos para la custodia tercerizada de archivos	18
6.5	Programa de reprografía	19
6.6	Programa de Auditoría y Control	19
7.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DEL BANCO	19
8.	MAPA DE RUTA 2021	20
	ANEXO I – CADENA DE VALOR BANCÓLDEX.....	21

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 3 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancóldex, en adelante llamado también el banco, comprometido con la eficiencia de sus procesos y actuaciones, como principio fundamental para el crecimiento de la compañía, y el desarrollo de su labor misional, el compromiso de la alta dirección en la definición de recursos y estrategias para la implementación del programa de gestión Documental y buscando el mejoramiento continuo de sus procesos; desarrolla este documento como eje fundamental para la preservación de su memoria institucional, garantizando el fortalecimiento y continuidad de los soportes probatorios de sus funciones y procesos misionales y administrativos.

Este documento reúne las políticas, directrices y actividades para que Bancóldex, cuente con documentos debidamente organizados que apoyen su actividad de forma efectiva y eficiente, y sirvan en los casos que aplique, como evidencia de gestión en el desarrollo de las actividades financieras y relaciones con nuestros clientes e interesados.

De esta forma, el Programa de Gestión Documental de Bancóldex, articula en sus diferentes niveles de archivo los ocho procesos de la gestión documental definidos en el Artículo 9° del Decreto Nacional 2609 de 2012 a través de lineamientos, manuales, procedimientos, guías y formatos e instructivos que permiten estandarizar la gestión documental de la compañía.

1.2 Alcance

En el marco del programa de Gestión Documental que señala la ley 594 del 2000, la gestión documental en Bancóldex estará encaminada a servir de apoyo efectivo a la gestión misional de la entidad, mediante la búsqueda de estrategias que generen valor en economía, eficiencia y eficacia de las operaciones, así como en la prestación de un mejor servicio al cliente y en la protección de derechos relacionados con el acceso y protección de la información, conforme con la legislación que rige la materia. Todo mediante la organización de la documentación producida y recibida por el banco, procurando la adecuada administración durante las fases que constituyen su ciclo vital.

El Programa de Gestión Documental de Bancóldex se encuentra articulado con las disposiciones legales y técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación.

1.3 Público al cual está dirigido

El presente Programa de Gestion Documental – PGD está dirigido a los funcionarios, contratistas y partes interesadas del Bancóldex (accionistas, entes de control y ciudadanía), facilitando la participación ciudadana.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 4 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1 Normativos

El Programa de Gestion Documental se encuentra articulado con disposiciones las cuales se emanan entre otras, de las siguientes normas:

- 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.
- 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.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 5 de 21
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

- 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.

2.2 Económicos

Para el buen desarrollo del Programa de Gestion Documental – PGD, Bancóldex proporciona los recursos necesarios para el desarrollo a corto, mediano y largo plazo, de cada uno de los programas y actividades que se requieran para mantener la gestión vigente y en constante evolución, como soporte a los objetivos estratégicos del banco:

Para la vigencia 2021, Bancóldex aprobó el siguiente presupuesto:

<u>TIPO ASESORÍA</u>			<u>SERVICIO</u>	<u>VALOR APROBADO AÑO</u>
Asesorías Técnica	en	Asistencia	Fase 2 OnBase	61.224.000,00
Asesorías Técnica	en	Asistencia	Módulo de gestión de archivos	81.632.000,00
Asesorías Técnica	en	Asistencia	Consultoría implementación PMA SGDEA	80.000.000,00

2.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental, el banco acude a las siguientes instancias administrativas:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido con Acta de Junta Directiva No. 371 del 26 de abril de 2018, es el órgano asesor designado por la Alta Dirección del Bancóldex responsable de la definición de las políticas y demás aspectos del Programa de Gestión Documental.
- Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología es el representante de la Alta Dirección, sobre el cual se encuentra caracterizado el Proceso de Administración Documental y da cumplimiento con a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- El Departamento de Operaciones es responsable del proceso de Gestion Documental.
- El subproceso de Gestión Documental es responsable de las actividades y funciones relacionadas en cada uno de los procesos de la gestión documental, que se caracteriza por la planeación, manejo

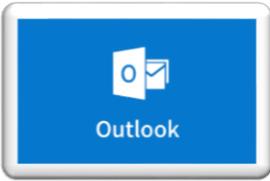
	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 6 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

y organización de la documentación producida y recibida por el banco, desde la producción y hasta la disposición final del documento.

- El Grupo Interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras; fue autorizado por el CIGD en su sesión del 11 de septiembre de 2018; siendo conformado por líderes del Departamento de Operaciones, Departamento Jurídico, Departamento de Tecnología, Departamento de Innovación de Procesos, Departamento de Direccionamiento Estratégico, Oficina de Seguridad de la Información y Contraloría Interna.
- Durante la ejecución de las necesidades establecidas en el PGD, se involucran áreas como Oficina de Comunicaciones, Departamento de Talento Humano, Departamento de Servicios Administrativos, Oficina de Formación Empresarial y todas las vicepresidencias, direcciones y oficinas del banco.

2.4 Tecnológicos

Bancóldex cuenta con recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo documental en el banco:

	APLICATIVO	DESCRIPCION	CATEGORIA
	<u>BANCA ELECTRÓNICA</u>	Sistema que permite el diligenciamiento y aprobación de las solicitudes de crédito y cartera, que realizan los intermediarios financieros.	Misionales
	<u>SISTEMA DE GESTIÓN BANCÓLDEX</u>	Herramienta para el registro, consulta y modificación de la gestión comercial. Sistema que utilizan los funcionarios del área comercial para ingresar la gestión realizada con los intermediarios financieros y empresarios	Misionales
	<u>OUTLOOK</u>	Correo Electrónico.	Administrativos, Financieros, Misionales y de Apoyo
	<u>CENTINELA</u>	Consulta de listas de lavado de activos y financiación del terrorismo	Administrativos, Financieros y de Apoyo

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 7 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

	<u>ONBASE</u>	Es la herramienta a través de la cual se administra el proceso de gestión documental del banco.	Administrativos, Financieros y de Apoyo
	<u>ISOLUCION</u>	Sistema integrado de gestión. Contiene la información de procedimientos del banco y documentación de este.	Direccionamiento
	<u>MEGA</u>	Sistema que permite el modelamiento de los procesos, riesgos y arquitectura de TI del banco de una manera transversal y dinámica.	Direccionamiento
	<u>ULTIMUS ADAPTIVE BPM</u>	Sistema administrador de procesos.	Direccionamiento
	<u>INTRANET</u>	Sistema donde se almacena información de interés general para los funcionarios del banco.	Servicios Informativos Digitales
	<u>PORTAL WEB BANCÓLDEX</u>	Página web del banco, en donde se da información de nuevos instrumentos financieros y no financieros, para impulsar la competitividad, la productividad, el crecimiento y el desarrollo de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas colombianas, ya sean exportadoras o del mercado nacional.	Servicios Informativos Digitales
<u>BUSINESS INTELLIGENCE & MICROSTRATEGY</u>	<u>BUSINESS INTELLIGENCE &</u>	Proveer información gerencial para el banco.	Direccionamiento

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 8 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

<u>MICROSTRATE</u>		
<u>GY</u>		
	<u>PORTAL WEB</u>	Página web del grupo Servicios
	<u>GRUPO BANCÓLDEX</u>	Bancóldex, en donde se da Informativos información relacionada con los productos y servicios que ofrecen las entidades del grupo Bancóldex Digitales
	<u>T24</u>	Core bancario de Bancóldex que integra la administración de los productos del negocio. Misionales
		<u>ALFYN</u>
	<u>COBIS</u>	Sistema para la administración de operaciones de compra venta de monedas USD y EUR y derivados. Misionales
		<u>AS400</u>

2.5 Gestión del cambio

El Departamento de Operaciones en conjunto con el Departamento de Talento Humano y la Oficina de Formación Empresarial sensibilizan a los funcionarios sobre la importancia del manejo de los documentos en su gestión diaria y las buenas prácticas archivísticas en el banco, como base para generar una cultura sostenible en el tiempo.

El curso abarca temas como: conceptos básicos y marco normativo, procesos de la Gestión Documental, ciclo vital de los documentos y los instrumentos archivísticos.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 9 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020



GUARDIANES DE LA MEMORIA

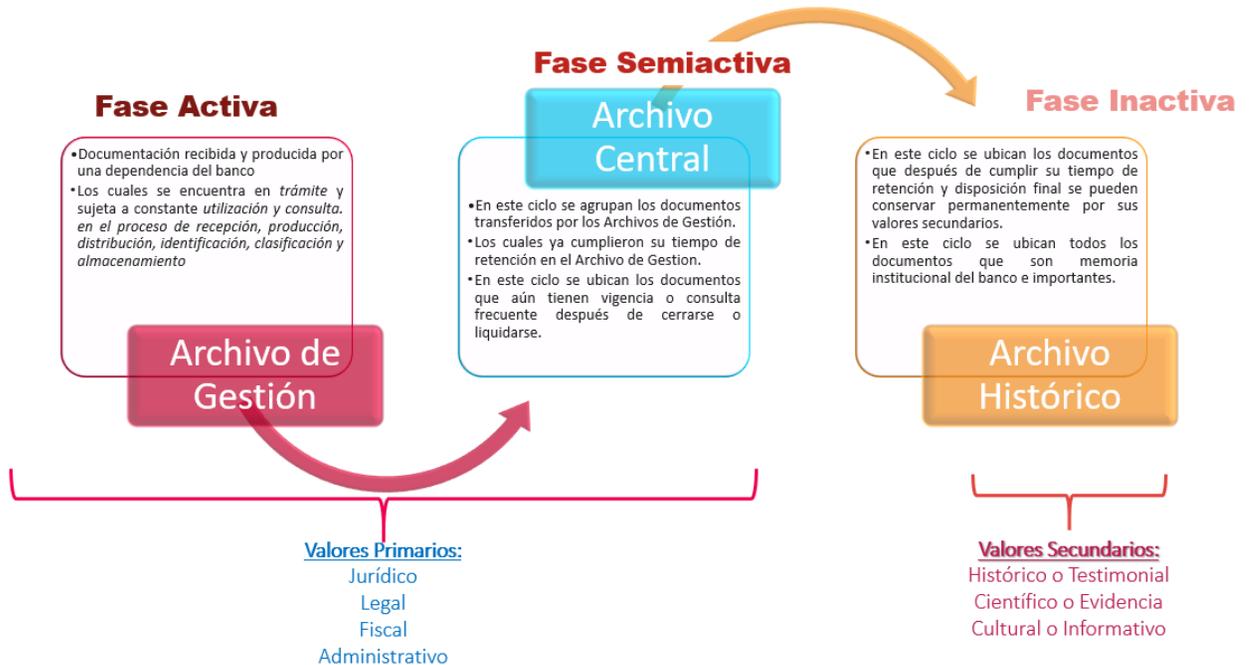
Curso de Gestión Documental



3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Estructura de Archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, Bancoldex acoge el concepto de Archivo total (Acuerdo 027 de 2006 AGN) en el que se definen los siguientes criterios de archivo:



	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 10 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

3.2 Tablas de Retención Documental – TRD

A diciembre 31 de 2020 Bancoldex cuenta con 4 versiones debidamente aprobadas y publicadas en su página web:

Versión 1: aprobada mediante el Acuerdo No.001 del 4 de febrero del 2000 por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Versión 2: aprobada por el Comité de Archivo del Bancóldex (hoy Comité de Seguridad de la Información y Continuidad) mediante el acta No. 12 el 15 de diciembre del 2008. (Artículo primero del Acuerdo No. 039 del 31 de octubre del 2002 emitido por el Archivo General de la Nación).

Versión 3: aprobada por el Comité de Archivo del banco (hoy Comité de Seguridad de la Información y Continuidad) mediante el acta No. 13 del 31 de marzo del 2009 (Artículo primero del Acuerdo No. 039 del 31 de octubre del 2002, emitido por el Archivo General de la Nación).

Versión 4: aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante acta No. 2 del 25 de marzo de 2014, convalidada ante el Archivo General de la Nación mediante certificado del 14 de enero de 2019.

3.3 Aspectos o criterios del proceso:

A continuación, se enunciarán las actividades en cada uno de los procesos con los cuales cuenta el banco en relación con lo enunciado en el Programa de Gestion Documental – PGD:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución intervienen un importante componente tecnológico	

Para todos los propósitos, los tiempos de ejecución de cada una de las actividades a corto, mediano y largo plazo se entenderán así:

Corto Plazo: I semestre de 2021

Mediano Plazo: II semestre de 2021 y I semestre de 2022

Largo Plazo: II semestre 2022 en adelante

4. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de Bancóldex, define las políticas, directrices, procesos y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, dentro el marco del concepto de Archivo Total, bajo los lineamientos del decreto 2609 de 2012, comprende los siguientes procesos:



4.1 Planeación

La planeación de los procesos de la Gestión Documental en Bancóldex se encuentra normalizada a través de los siguientes logros:

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD						
PLANEACION ESTRATEGICA								
ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	C	M	L
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Aprobar por parte del CIGD la Política de Gestión Documental y socializarla.	X	X			X		
	Desarrollar, aprobar y divulgar los procesos de Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestion y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración Documental).	X	X		X	X		
	Elaborar y aprobar los programas de PGD: Programas de Documentos Vitales, Reprografía, Normalización de formas y Formularios	X		X		X		
	Aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	X				X		
	Monitorear el cumplimiento del PGD, PINAR	X	X			X	X	X
	Crear el Reglamento Interno de Gestion Documental	X	X		X	X		
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realizar visitas de inspección y cumplimiento a los archivos que se	X				X		
	Crear indicadores que midan los procesos de gestión documental.	X				X		

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 12 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD						
PLANEACION DOCUMENTAL								
ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	C	M	L
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Aprobar por parte del CIGD EL Sistema Integrado de Conservación - SIC y socializarlo.	X	X	X	X	X		
	Actualizar y publicar el Registro de Activos de Información	X	X	X	X		X	
	Actualizar, aprobar y difundir las Tablas de Retención Documental - TRD 5 versión.	X				X		
	Actualizar, aprobar y difundir los Cuadros de Clasificación.	X				X		
	Crear los Inventarios Documentales	X				X		
	Actualizar las funciones de la Unidad de Gestion Documental	X					X	
	Crear y aplicar las políticas de Seguridad de la Información	X			X		X	
DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Definir las Tablas de Control de Acceso requeridos para los procesos la	X					X	
	Actualizar los mapas de Proceso de la Gestion Documental	X			X		X	
	Crear y actualizar los flujos documentales de los procesos de la Gestión Documental	X			X		X	
	Precisar los tipos de información para poder determinar el trato de	X			X		X	

4.2 Producción

El proceso de producción documental se fundamenta en la regulación de los aspectos relativos al origen, estructura, creación, diseño de formatos y documentos, que se generan a partir del desarrollo misional de Bancóldex.

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD						
PRODUCCION DOCUMENTAL								
ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	C	M	L
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Actualizar el procedimiento para la elaboración de documentos de archivo, en el banco, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X		X		X	
	Crear el Manual de Organización Documental, donde se encuentre	X	X		X		X	
	Formular el Programa de Documentos Electrónicos	X			X		X	
FORMA DE PRODUCCION O AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de	X			X		X	
	Actualizar los procedimientos para el tramite de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	X		X			X	

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 13 de 21
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

4.3 Gestión Y Trámite

En Bancóldex, los procesos de gestión y trámite se desarrollan y normalizan a través de los siguientes logros:

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD						
GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL								
ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	C	M	L
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Formular documento en el cual se estipula la Entrega, Consulta y préstamo de expedientes	X	X		X	X		
ACCESO Y CONSULTA	Formular la Tabla de Acceso Documental	X	X		X	X		
DISTRIBUCION	Actualizar el Procedimiento de Comunicaciones Oficiales	X			X	X		
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Actualizar el Procedimiento de Control de Correspondencia Producida y Recibida	X	X			X		
	Formular el Procedimiento de Control Entrega de Documentos para Custodia	X	X			X		

4.4 Organización

Los procesos de organización de los archivos de Bancóldex aplican los principios archivísticos conforme a la normatividad vigente y las necesidades específicas de la compañía, se encuentran normalizados en los siguientes:

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD						
ORGANIZACIÓN								
ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	C	M	L
CLASIFICACION	Realizar la actualización, aprobación y publicación de las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental.	X	X		X	X	X	X
	Crear el Manual de Archivo	X				X		
	Formular, aprobar y difundir el Banco Terminológico	X			X	X		
ORDENACION	Formular la Guía para la Organización de los Archivos de Gestion y Central	X				X		
	Formular el Plan de trabajo para la organización de Archivos de Gestion	X				X	X	
	Formular la Guía para la Organización de Historias Laborales	X				X		
DESCRIPCION	Formular el Programa de Descripción Documental	X	X		X	X	X	

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 14 de 21
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

4.5 Transferencia

Las transferencias primarias de la entidad se desarrollan mediante un cronograma establecido previamente por el equipo de Gestión Documental de Bancóldex:

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD						
TRANSFERENCIAS								
ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	C	M	L
PREPARACION DE LA TRANSFERENCIA	Actualizar el Manual de Transferencias Documentales	X			X		X	
	Planear el envío de las transferencias documentales al Archivo Central	X			X	X		
VALIDACION DE LA TRANSFERENCIA	Construir los Inventarios Documentales conforme lo exige el AGN	X	X			X		
	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y medios de conservación de los expedientes transferidos	X				X	X	

4.6 Disposición de Documentos

La disposición final de documentos es el resultado de la valoración documental y determina su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. Para este proceso Bancóldex cuenta con los siguientes logros:

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD						
DISPOSICION DE DOCUMENTOS								
ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	C	M	L
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	X	X	X
CONSERVACION TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION	Actualizar la Metodología de la aplicación de las Tablas de Retención	X	X	X	X	X	X	X
	Plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección y microfilmación,	X	X	X	X	X	X	X
ELIMINACION	Definir el procedimiento de la destrucción segura y adecuada de los documentos	X	X	X	X	X	X	X
	Garantizar la publicación de los inventarios de documentos eliminados en la pagina Web del banco.	X	X	X	X	X	X	X

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 15 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

4.7 Preservación a Largo Plazo

Bancóldex se encuentra en proceso de conformación de un Sistema Integrado de Conservación, para garantizar la debida conservación y preservación a largo plazo de los documentos:

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD						
PRESERVACION A LARGO PLAZO								
ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	C	M	L
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Formular, aprobar e implementar el Plan de Conservación Documental	X	X	X	X	X	X	X
	Formular, aprobar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo	X	X	X	X	X	X	X
REQUISITOS PARA LAS TECNICAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO	Establecer el Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales	X	X		X	X	X	X
	Formular el Procedimiento de Limpieza y mantenimiento de depósitos y áreas de almacenamiento	X	X		X	X	X	X

4.8 Valoración

La valoración documental en Bancóldex es un proceso continuo que se realiza a través de las Tablas de Retención Documental, el cual permite determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales, transversales y comunes de la entidad, la actualización de esta valoración observa lo establecido en el artículo 14 del acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD						
VALORACION								
ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	C	M	L
DIRECTRICES GENERALES	Revisar la producción documental de las áreas del banco de manera cualitativa y cuantitativa para identificar los que tienen valores	X	X	X	X	X	X	X
	Revisar el contexto funcional, social, cultural y normativo del banco para definir los valores primarios y secundarios	X	X	X	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de consulta para identificar el impacto sobre la	X		X		X	X	X

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 16 de 21
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La Implementación del PGD en Bancóldex se desarrollará inicialmente mediante la planeación de las actividades necesarias para su aplicación, definiendo metas a corto, mediano y largo plazo, estructuradas en las siguientes fases:



5.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 17 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCION		
		CORTO PLAZO I SEMESTRE 2021	MEDIANO PLAZO II SEMESTRE 2021	LARGO PLAZO I SEMESTRE 2022
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental			
	Producción			
	Gestion y Tramite			
	Organización			
	Transferencia Documental			
	Disposición de Documentos			
	Preservación a Largo Plazo			
	Valoración Documental			
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Programa de Documentos Vitales o Esenciales			
	Programa de Capacitación de Gestión Documental			
	Programa de archivos descentralizados			
	Programa de reprografía			
	Programa de auditoria y control			
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD			
MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora			

5.2 Fase de Seguimiento

El Departamento de Operaciones como responsable de la implementación del Programa de Gestion Documental realizará informe periódico al CIGD sobre el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el presente documento, así como de solicitar los recursos necesarios para su correcta ejecución. La Contraloría interna incluye el seguimiento dentro de su Plan Anual de Auditoría.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 18 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

5.3 Fase de Mejora

Es responsabilidad de todas las áreas del banco mantener en constante evolución los procesos y actuaciones del banco, en ese sentido, se espera que la producción documental evolucione observando mejores prácticas y adopte oportunamente los requerimientos de Ley en la materia.

6. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

6.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa en Bancóldex hace alusión a todos los documentos que se generan en diferentes formas y formatos en cada uno de los procesos que se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad, así mismo este programa permite establecer la tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, con el fin de identificar los que pueden ser susceptibles de ser automatizados.

6.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Bancóldex compila en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, los documentos, guías y mapas de riesgo, con el propósito identificar y aplicar políticas y acciones tendientes a la protección de los documentos, que por su valor e importancia deben ser conservados y preservados para garantizar la gestión y continuidad de los procesos en la compañía, y se desarrolla principalmente en los siguientes aspectos:

- Lineamientos para la seguridad y acceso a documentos que contienen datos confidenciales.
- Disposiciones para su almacenamiento, organización, foliación de seguridad y listas de chequeo para garantizar la inalterabilidad del contenido.
- Plan de contingencia para eventos asociados a los eventos identificados en el Mapa de Riesgo.
- lineamientos para la continuidad del negocio en eventos de contingencia.

6.3 Programa de Capacitación de Gestión Documental

Las necesidades de capacitación se encuentran incluidas en el Plan de Capacitación y Formación, liderado por el Departamento de Talento Humano, que involucra a todos los funcionarios en cada nivel de la compañía. Para la definición de tales necesidades, se desarrollan lineamientos específicos, tales como:

- Inducción y reinducción, dirigida a funcionarios y contratistas nuevos y antiguos
- Capacitación en conocimientos específicos de gestión documental, dirigida a funcionarios del equipo de gestión documental
- Sensibilización sobre la importancia de la gestión documental como herramienta de gestión, dirigida a todos los funcionarios y personal outsourcing del banco

6.4 Lineamientos para la custodia tercerizada de archivos

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 19 de 21
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

Este programa en Bancóldex establece los parámetros y requisitos que deben cumplir los custodios de información para garantizar la adecuada administración y conservación, observando tanto especificaciones técnicas como los requisitos señalados en el Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones que lo adicionen, modifiquen o deroguen, , incluyendo los demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

6.5 Programa de reprografía

El programa de reprografía en Bancóldex se formula para establecer estrategias para la reproducción de documentos en microfilm y/o digitalización, con el fin de aplicar técnicas reprográficas, captura de metadatos, calidad de la imagen, tendientes a facilitar la conservación de la memoria institucional del banco.

6.6 Programa de Auditoría y Control

Los planes anuales de auditoria con los que cuenta Bancóldex se desarrollan en diferentes escenarios, dentro de las cuales se realizan las auditorías internas y certificaciones de calidad, estas abarcan todas las áreas del banco. El plan anual de auditoría y control en materia de gestión documental está orientado a evaluar y hacer seguimiento a la gestión del área y a la implementación del Programa de Gestión Documental.

7. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DEL BANCO

El proceso de Gestión Documental en el banco se articula con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

<i>Planes y Sistemas de gestión de la entidad</i>	<i>Armonización en:</i>
1.Planeación y Gestión Estratégica	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
2.Planeación Financiera	Los procesos, procedimientos y actividades.
3.Planeación Estratégica TI	El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
4.Plan Institucional de Archivo del Banco – PINAR	La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
5.Sistema de Administración de Riesgo Operativo-SARO	Las políticas de racionalización de recursos.
6.Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financieros del Terrorismo – SARLAFT	Control, uso y disponibilidad de la información.
7.Sistema para el Cumplimiento de FATCA y CRS	Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
8.Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC	La preservación a largo plazo de la información.
9.Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 20 de 21
		FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

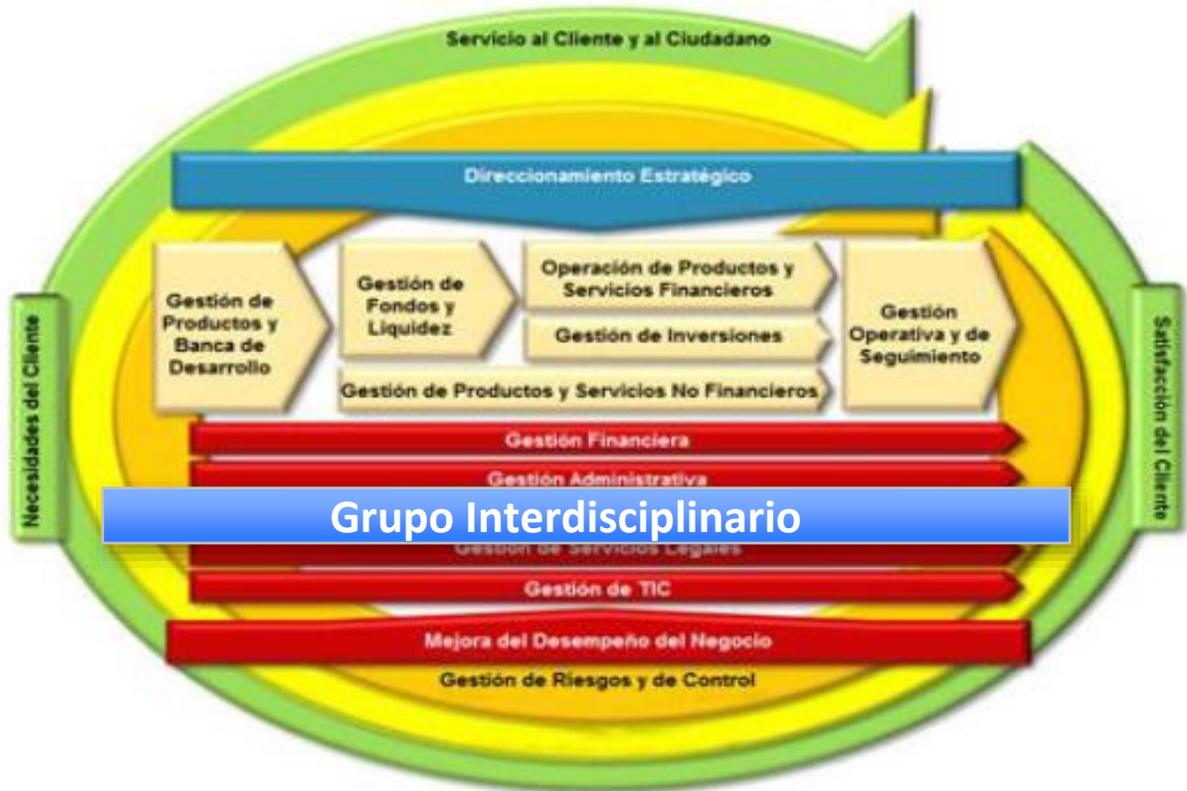
10.Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez. SARL 11.Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM 12.Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales – SARAS	Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
	La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
	La mejora continua.

8. MAPA DE RUTA 2021



	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 21 de 21 FECHA PUBLICACIÓN: 30-12-2020

ANEXO I – CADENA DE VALOR BANCÓLDEX



Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Diana Carolina Blanco Cargo: Analista de Gestión Documental Fecha: 18 de diciembre de 2020	Nombre: Marcela Gonzalez Alfonso Cargo: Directora Departamento de Operaciones Fecha: 18 de diciembre de 2020	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 85 Fecha: 21 de diciembre de 2020