

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 22

Banco de Comercio Exterior de Colombia BANCOLDEX S.A

Fecha de aprobación:

Fecha de vigencia:

Instancia de aprobación: Comité de Desarrollo Administrativo Bancoldex.

Denominación de la Entidad archivística institucional: Unidad de Gestión Documental – UGD.

Responsable de su elaboración: Departamento de Servicios Administrativos.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 2 de 22

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	ASPECTOS GENERALES	8
4.1	NATURALEZA JURIDICA DE BANCOLDEX:.....	8
4.2	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
4.3	ORGANIGRAMA BANCOLDEX	9
4.4	CADENA DE VALOR BANCOLDEX.....	9
4.5	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL BANCOLDEX	10
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL BANCOLDEX	11
5.1	RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	11
5.2	DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	12
5.3	GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	13
5.3.1	ARQUITECTURA DEL APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL DE BANCOLDEX (ONBASE)	14
5.4	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	15
5.5	PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	16
5.5.1	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
5.5.2	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	17
5.5.3	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
5.5.4	REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS.	19
5.5.5	CONSULTA Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
5.5.6	ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	20
5.5.7	CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	21
5.5.8	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.....	21
6.	BIBLIOGRAFIA:.....	21
7.	ANEXOS	22

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 3 de 22

1. OBJETIVO

Normalizar el Programa de Gestión Documental de BANCÓLDEX, en concordancia con los principios archivísticos y disposiciones técnicas emitidas y avaladas por el Archivo General de la Nación.

Éste documento está dirigido a la ciudadanía, funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión del Banco, entes de control y demás partes interesadas.

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 Bancoldex se encuentra articulado con las disposiciones legales y técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación.

3. 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.

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

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 4 de 22

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 en razón de 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: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 5 de 22

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 del mismo 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 ARCHIVÍSTICA: 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.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 6 de 22

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.

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.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 7 de 22

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.

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.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 8 de 22

4. ASPECTOS GENERALES

4.1 NATURALEZA JURIDICA DE BANCOLDEX:

El Banco de Comercio Exterior de Colombia Bancoldex S.A, es una sociedad de economía mixta del orden nacional, no asimilada al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, creada por la Ley 7 de 1991 y el Decreto 2505 de 1991, actualmente incorporado en el Decreto Ley 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), organizado como establecimiento de crédito bancario y vinculado al Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

4.2 POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Política de responsabilidad documental.

Los documentos de archivo del Banco no son propiedad privada de los empleados, por lo tanto la responsabilidad de la administración de los mismos se delega a los Dueños de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad y a los Jefes de Área.

- Política de Administración por terceros

Buscando la adecuada preservación de su memoria institucional, el Banco ha definido la contratación del servicio de Outsourcing, para la custodia y almacenamiento de los fondos documentales administrados por el Banco. La información administrada y custodiada por los terceros, es propiedad del Banco y debe ser enmarcada dentro del concepto de archivo total, integrado por la interacción de las fases de archivo de gestión, central e histórico, dentro de las cuales se contemplan, la producción, trámite y conservación de documentos.

- Política de Clasificación, Transferencia y Retención de Documentos

Conforme a lo dispuesto por el Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio corresponde a los Dueños de procesos gestionar y aprobar las modificaciones requeridas a la Matriz de Clasificación Documental.

Con el fin de prevenir riesgos inherentes a la conservación y seguridad de los documentos, la administración del Banco velará por la correcta aplicación del plan de transferencias primarias y secundarias, así como el mantenimiento de los programas de retención de documentos para asegurarse que se cumplen los requisitos gubernamentales y legales sobre los archivos.

La responsabilidad sobre las actividades relacionadas con la conservación y custodia de documentos de clientes y proveedores corresponde a la Unidad de Gestión Documental del Departamento de Servicios Administrativos, por lo que los funcionarios de las áreas remitentes deberán enviar

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 9 de 22

oportunamente esta información a través de los mecanismos establecidos en el Manual de Gestión Documental del Banco.

- Política de Acceso a los Documentos de Archivo

El propósito de esta política es el de establecer las directrices destinadas a que se mantenga la confidencialidad de la información registrada en los documentos producidos y recibidos por el Banco. Los Jefes de Área y Dueños de Procesos son los responsables de definir y revisar las restricciones y criterios de acceso de los documentos a su cargo, de acuerdo con la legislación vigente.

Los documentos solicitados en ejercicio de auditorías internas y externas y que residan en formatos electrónicos, digitales (imágenes) o análogos (microfilmados) podrán ser consultados a través de perfiles de acceso con las atribuciones correspondientes. Si los documentos no están reproducidos en los medios descritos anteriormente, se controlará su entrega y recepción utilizando el mecanismo de foliación.

- Política de Eficiencia Administrativa y Cero papel

En concordancia con la Política de Gestión Ambiental y las estrategias lideradas por el Programa Gobierno en línea, orientadas a prestar mejores servicios de forma eficiente y de calidad, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), el Banco ha definido la aplicación de los procedimientos de gestión, conservación y preservación de documentos en soporte electrónico y/o digital dentro del concepto de archivo total, así como la ejecución de planes de trabajo y de acciones de mejoramiento que estimulen la reducción gradual y sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en dichos formatos por soportes en medios electrónicos, teniendo en cuenta su aplicabilidad conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

Conforme a lo dispuesto por el Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio corresponde al Dueño del Proceso de Administración Documental coordinar y/o participar activamente en la ejecución de planes de trabajo y proyectos cuyo alcance u objetivos contribuyan a la implementación de la Política Cero Papel.

4.3 ORGANIGRAMA BANCOLDEX

Ver Anexo No 2: Organigrama BANCOLDEX

4.4 CADENA DE VALOR BANCOLDEX

La Cadena de Valor representa el modelo de operación del Banco, vista desde los macro procesos, procesos y subprocesos que componen el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad (Ver Anexo

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 10 de 22

No 3). El Programa de Gestión Documental se encuentra enmarcado dentro del **Proceso Administración Documental** (Ver anexo No 4) del Macro proceso **Gestión Administrativa**.

El proceso de Administración Documental contribuye al cumplimiento de las políticas y los objetivos de calidad, en lo referente al mejoramiento de la eficacia y eficiencia de los Procesos.

4.5 UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL BANCOLDEX

Con el fin de prevenir riesgos inherentes a la conservación y seguridad de los documentos de archivo del Banco y en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación, la Vicepresidencia Administrativa creo la Unidad de Gestión Documental – UGD a través de la cual se gestiona y administra la correspondencia externa e interna de las diferentes áreas del Banco y procesa de forma centralizada el manejo y control de los documentos producidos en los diferentes procesos, aplicando políticas, procedimientos y buenas prácticas que rigen sobre la materia. Sus superiores jerárquicos son el Departamento de Servicios Administrativos y la Vicepresidencia Administrativa.

La Unidad de Gestión Documental se compone de las siguientes oficinas:

Centro de Administración Documental – CAD: Es la unidad administrativa encargada de recibir, verificar, digitalizar y custodiar con el apoyo de proveedores especializados en servicios de reprografía y archivo, todos los documentos producidos y gestionados en los diferentes procesos del Banco, que en atención a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, deben ser enviados a esta unidad.

Oficina de Correspondencia: Es la unidad administrativa encargada de recibir, verificar y distribuir a las diferentes áreas y dependencias del Banco, todas las comunicaciones externas y demás documentos remitidos a la Ventanilla de radicación. Desde esta oficina también se gestiona el envío y monitoreo de la correspondencia enviada a diferentes destinos dentro y fuera de la ciudad, con el apoyo de Proveedores especializados en mensajería expresa.

A continuación se indican los diferentes servicios prestados por la Unidad de Gestión Documental:

- Servicio de digitalización y custodia de documentos: El servicio de digitalización y custodia de documentos es prestado por el Centro de Administración Documental – CAD y la Ventanilla de Correspondencia, a través de las cuales se recibe, verifica, digitaliza y gestiona toda la correspondencia externa recibida y enviada y los documentos que por disposición contenida en la Matriz de Clasificación Documental, deben ser remitidos para su custodia al Centro de Administración Documental – CAD.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 11 de 22

- Servicio de mensajería expresa y correspondencia: Este servicio es prestado por la Oficina de Correspondencia con el apoyo de Proveedores y operadores especializados en la prestación de servicios de courier y mensajería expresa.

Ventanilla de Radicación: Es la sub-unidad administrativa encargada de recibir, verificar, escanear y distribuir a través de la Oficina de Correspondencia, todas las comunicaciones, facturas, ofertas técnico económicas de servicios y demás documentos externos remitidos al Banco, actualmente está ubicada en el piso 39 de las instalaciones del Banco en la ciudad de Bogotá (Calle 28 No 13^a-15) y su horario de atención es de Lunes a Viernes, en días hábiles, de 8:30 am a 4:30 pm en jornada continua.

- Atención a requerimientos de información y soporte del aplicativo de Gestión Documental (Onbase): Los requerimientos y solicitudes de información remitidos por las diferentes Dependencias y Oficinas del Banco son atendidos por los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental-UGD, a través del **Buzón de correo GESTION DOCUMENTAL**, así como casos de soporte del aplicativo ONBASE, excepto la creación y bloqueo de perfiles de usuario, actualización de contraseñas, instalación, configuración de la herramienta y asignación de licencias, las cuales deben ser dirigidas al Departamento de Sistemas del Banco - DSI.

Por otra parte, las solicitudes relacionadas con capacitación y entrenamiento sobre el uso del aplicativo ONBASE, también son atendidas a través del **Buzón de correo GESTION DOCUMENTAL**, por los funcionarios de la UGD.

Los tiempos de procesamiento, los requisitos para la prestación del servicio y demás aspectos del Acuerdo de Nivel de Servicio de la UGD, se encuentran publicados en la plataforma de Intranet de BANCOLDEX.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL BANCOLDEX

5.1 RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio – CSI: En atención a lo estipulado en el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995 emitido por el Archivo General de la Nación, es el órgano asesor designado por la Alta Dirección del Banco responsable de la definición de las políticas y demás aspectos del Programa de Gestión Documental. Dada la necesidad de ampliar el alcance del CSI en lo referente a las políticas y planes de trabajo orientados a la administración y seguridad de la información en sus diferentes soportes, fue unificado con el Comité de Archivo de BANCOLDEX creado mediante Acta de Junta Directiva No 001 del 7 de febrero de 1992, dicha unificación fue aprobada mediante el Acta No 004 del CSI emitida el 8 de Octubre del 2009.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 12 de 22

Vicepresidencia Administrativa: El Vicepresidente Administrativo es el representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, sobre el cual se encuentra caracterizado el Proceso de Administración Documental.

Dirección Departamento de Servicios Administrativos: La Dirección del Departamento de Servicios Administrativos es el responsable y Dueño del Proceso de Administración Documental.

Unidad de Gestión Documental: La Unidad de Gestión Documental es responsable de las actividades relacionadas con la reprografía, conservación, preservación y custodia de los documentos de archivo del Banco transferidos a esta Unidad.

Jefes de Área y Dueños de Procesos: Los Jefes de Área y Dueños de procesos son los responsables de la definición de las restricciones y criterios de acceso, entre otros aspectos, relacionados con la administración de los documentos producidos y/o generados en cada uno de los procesos y áreas a su cargo.

5.2 DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Nombre del documento	Código del Documento	Tipo
Caracterización Proceso Administración Documental	GA-ADO-C-001	Documento
Matriz de Clasificación Documental proceso Administración Documental	GA-ADO-D-007	Documento
Mapa de Riesgo Operativo Administración Documental	GA-ADO-D-005	Documento
Formato de acta de certificación de destrucción de documentos	GA-ADO-F-008	Formato
Formato de acta de verificación de la exactitud de documentos reproducidos	GA-ADO-F-009	Formato
Formato de acta de destrucción	GA-ADO-F-001	Formato
Formato de envío de documentos, registros y/o expedientes al CAD	GA-ADO-F-015	Formato
Formato de lista de chequeo de documentos	GA-ADO-F-026	Formato
Formato de registro de diligencias de correspondencia	GA-ADO-F-003	Formato
Formato de requerimientos de información	GA-ADO-F-016	Formato
Formato registro y radicación de comunicaciones externas recibidas	GA-ADO-F-030	Formato
Hoja de control Historias laborales	GA-ADO-F-034	Formato
Formato registro y radicación de comunicaciones externas recibidas	GA-ADO-F-030	Formato

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 13 de 22

Registro de documentos enviados	GA-ADO-F-029	Formato
Registro de documentos recibidos	GA-ADO-F-028	Formato
Tablas de retención documental	GA-ADO-F-033	Formato
Instructivo administración aplicativo de gestión documental	GA-ADO-I-008	Instructivo
Instructivo consulta prestamos de documentos transferidos al CAD	GA-ADO-I-006	Instructivo
Instructivo transferencia documental	GA-ADO-I-004	Instructivo
Manual de Gestión Documental	GA-ADO-M-002	Manual
Manual de la Información y las comunicaciones	DE-GEC-M.001	Manual
Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	GR-GIR-M-011	Manual
Procedimiento de control de registros	GA-ADO-D-001	Procedimiento
Procedimiento Estandarización de documentos Comerciales	GA-ADO-D-002	Procedimiento
Programa de Gestión Documental	GA-ADO-D-008	Documento
Subproceso de Clasificación, retención y manejo de documentos	GA-ADO-S-001	Subproceso
Subproceso de Disposición final de documentos	GA-ADO-S-002	Subproceso
Subproceso de recepción y distribución de documentos	GA-ADO-S-003	Subproceso

5.3 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

En concordancia con la Política de Eficiencia Administrativa y Cero papel adoptada por el Banco y demás disposiciones vigentes en la materia, la Administración cuenta con diversas herramientas tecnológicas que co-ayudan a la incorporación de procedimientos y prácticas para la gestión electrónica de procesos y la desmaterización de documentos de archivo cuyo soporte original es papel, entre ellas se pueden mencionar:

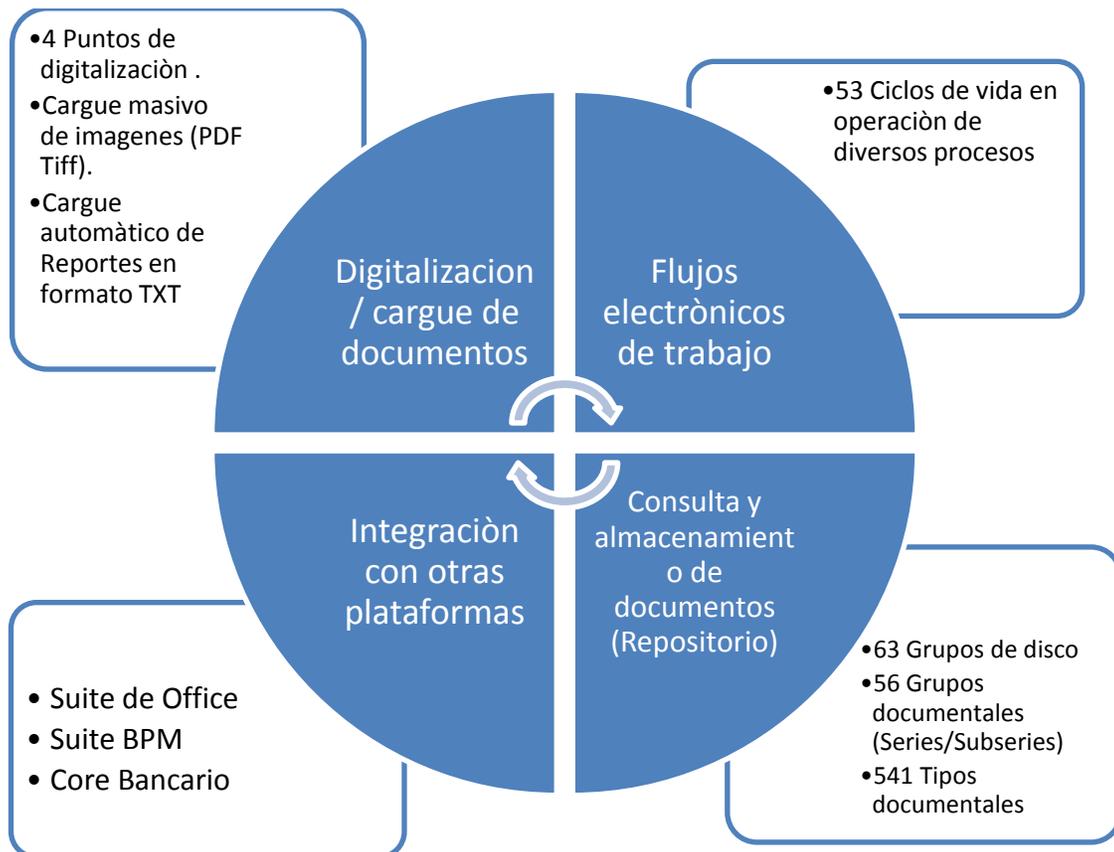
- Onbase: Aplicativo de gestión documental en el cual se incorporan procesos masivos de cargue y digitalización de documentos para su preservación y consulta, y la implementación de flujos de trabajo para diversos procesos de control y gestión electrónica de documentos.
- ISolucion: Aplicativo por el cual el Banco administra el Sistema de Gestión de Calidad y se normalizan las fichas técnicas de los procesos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que lo componen.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 14 de 22

- Banca Electrónica: Herramienta que permite el diligenciamiento de solicitudes de crédito y la generación de informes de los Intermediarios Financieros, y es utilizada principalmente por las áreas comerciales y de cartera del Banco.

5.3.1 ARQUITECTURA DEL APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL DE BANCOLDEX (ONBASE)

Durante los años 1999 y 2000 los Departamentos de Servicios Administrativos y de Sistemas realizaron un estudio de mercado sobre este tipo de soluciones de software, que se ajustaran a los parámetros definidos por el Archivo General de la Nación y las normas internacionales que regulan estas temáticas. Como resultado de este estudio, en el año 2001 se suscribió un contrato con la firma Tecnoimágenes para la adquisición, implementación y soporte del aplicativo OnBase de Hyland Software, para la incorporación de procesos de digitalización de documentos y flujos electrónicos de trabajo. A continuación se describe a manera general los procesos actualmente configurados en el sistema:



 BANCOLDEX <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 15 de 22

5.4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

A continuación se muestran las fases del Programa de Gestión Documental adelantadas en el Banco, así como las metas y fases al corto, mediano y largo plazo de implementación:

Programa de Gestión Documental: Fases de implementación



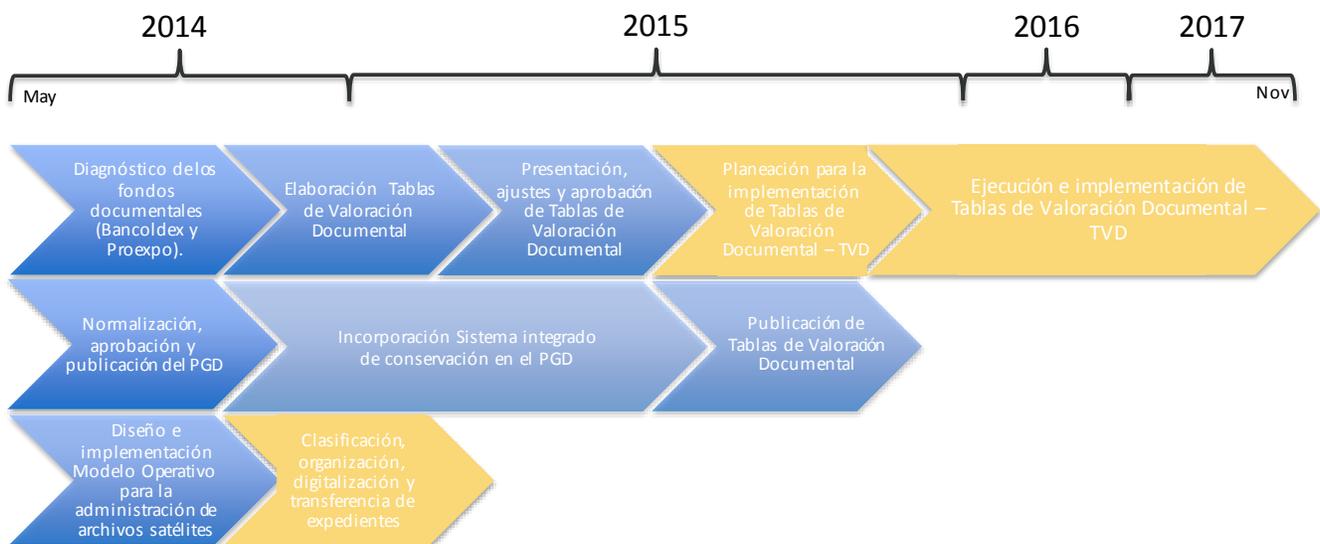
*SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

Proyecto: Sistema Integrado de Conservación Documental Bancol dex



 BANCOLDDEX <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 16 de 22

Programa de Gestión Documental: Fases de implementación



*PGD: Programa de Gestión Documental.

Proyecto: Sistema Integrado de Conservación Documental Bancoldex



La Vicepresidencia Administrativa es la encargada de gestionar los recursos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental y a través del Departamento de Sistemas del Banco se establecen las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de las herramientas de gestión electrónica de procesos y documentos.

5.5 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.5.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

En los procesos de producción documental se contempla el origen, la creación y normalización de los documentos generados de los procesos y actividades del Banco, para lo cual se tienen en cuenta las siguientes condiciones generales:

- Las reglas, actividades y parámetros para la elaboración y presentación de memorandos y comunicaciones externas oficiales, se encuentran documentadas en el Procedimiento para la estandarización de documentos comerciales del Banco.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 17 de 22

- Las reglas, actividades y parámetros para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, se encuentran documentadas en el Instructivo de estandarización de documentos Sistema de Gestión de Calidad del Banco.
- Las directrices para el control de los registros del Sistema de Gestión de Calidad, se encuentran documentadas en el Procedimiento de Control de Registros del Banco.

5.5.2 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción y distribución de documentos hace referencia a las operaciones de verificación y control que el Banco realiza para la admisión y tránsito de los documentos y las comunicaciones internas y externas a través de los diferentes flujos y canales de comunicación oficiales, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa.

Las siguientes son las condiciones generales que se tienen en cuenta en los procesos de recepción y distribución de documentos:

- Las políticas, reglas y demás disposiciones relacionadas con el manejo de la información y las comunicaciones de la Entidad, se encuentran documentadas en el Manual de la información y las comunicaciones del Banco.
- Los procedimientos para la elaboración, radicación y distribución de memorandos y comunicaciones externas enviadas y recibidas se encuentran reglamentados en los Subprocesos de Recepción y distribución de documentos del Proceso de Administración Documental.
- Los requisitos básicos de recepción y verificación de documentos en el Centro de Administración Documental y la Ventanilla de radicación de la Oficina de Correspondencia, se encuentran documentados en el Manual de Gestión Documental del Banco, así como lo horarios de recorrido interno para la distribución de comunicados externos e internos.
- La entrega de comunicaciones externas enviadas a los Operadores del servicio de mensajería expresa contratados por el Banco se realiza conforme a lo estipulado en los Acuerdos de Nivel de Servicio suscritos con el Proveedor.

5.5.3 CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La organización de documentos es el conjunto de procesos archivísticos mediante el cual se establece la clasificación, descripción y ordenación de los documentos generados de las actividades del Banco, de acuerdo con la metodología y demás disposiciones técnicas emitidas y avaladas por el Archivo General de la Nación.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 18 de 22

En tal sentido, durante los procesos de clasificación y organización de documentos se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las actividades relacionadas con la clasificación, conservación y administración de documentos se encuentran señaladas en el Subproceso de Clasificación, Retención y manejo de documentos del Proceso de Administración Documental.
- En las Tablas de Retención Documental se encuentra el listado de Series, subseries, tipos documentales, Procesos de la cadena de valor, Áreas y Dependencias productoras, así como el tiempo de retención, la disposición final y demás aspectos relevantes para la clasificación y manejo de documentos de archivo del Banco. Las Tablas de Retención y las Matrices de Clasificación Documental son herramientas dinámicas que permite la adaptación al quehacer diario del Banco y por tal motivo son susceptibles a presentar cambios, modificaciones, ajustes y actualizaciones, que pueden generarse a partir de la aplicación e implementación de estas herramientas y como producto de las modificaciones de las políticas, procesos y procedimientos por parte de Bancoldex, así como de la implementación de nuevas disposiciones legales aplicables al Banco o modificación de las ya existentes. Así las cosas, es posible que se generen nuevas series, subseries y tipos documentales que no fueron contemplados en el proceso de elaboración o revisión de las Tablas de Retención y/o las Matrices de Clasificación Documental. Por otra parte, es posible que la entidad realice reestructuraciones que den origen a la modificación de la Cadena de Valor (Procesos o subprocesos) y/o la creación de nuevas áreas, supresión o fusión de otras o reasignación de funciones entre las diferentes áreas o procesos de la Cadena de Valor, lo cual implica la creación y/o reasignación de series y subseries documentales.

Las tablas de retención del Banco fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante el acuerdo 001 del 4 de febrero del 2000.

- Los criterios de conformación, organización, rotulación, registro e inventario de expedientes de archivo se encuentran documentados en el Manual de Gestión Documental del Banco.
- En atención a la Política de Administración por terceros definida por la Entidad, los documentos administrados por el Centro de Administración Documental son enviados al Proveedor de custodia documental, conforme a lo estipulado en los Acuerdos de Nivel de Servicio suscritos con dicho Proveedor.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 19 de 22

5.5.4 REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS.

La reprografía de documentos tiene como finalidad facilitar la difusión, conservación y acceso de la información contenida en los documentos de archivo garantizando su preservación. Para la realización de esta actividad se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Las actividades relacionadas con la parametrización de Series o subseries y tipos documentales, mecanismos de captura e indexación de documentos en el aplicativo de Gestión Documental, se encuentran descritas en el Instructivo para la administración del Aplicativo de Gestión Documental del Banco.
- Los sitios y la infraestructura dispuesta para los procesos de reprografía de documentos, son establecidos y administrados por la Unidad de Gestión Documental.
- Los procedimientos de digitalización, importación y captura de documentos en el aplicativo de gestión documental son realizados a través de perfiles de usuario que cuentan con los derechos de procesamiento pertinentes, autorizados por el Jefe de Área y/o Dueño de Proceso correspondiente.
- Los parámetros técnicos generales aplicados para la digitalización de documentos son los siguientes:
 - Resolución: De 200 a 300 dpi.
 - Profundidad de bits: Blanco y negro (bitonal).
 - Formato: TIFF grupo IV ò PDF/A

Los parámetros técnicos para la digitalización de documentos con gráficas de alta calidad, manuscritos, fotografías, documentos cartográficos, libros antiguos u otros fabricados con materiales especiales, se evalúan por separado teniendo en cuenta las necesidades propias de consulta y conservación de los mismos en cada caso.

- Con el fin de preservar y evitar el deterioro de la documentación empastada, argollada o encuadernada, dichos documentos son enviados a un Proveedor especializado para su argollado, empaste o desempaste.

5.5.5 CONSULTA Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

La consulta y recuperación de los documentos es el conjunto de operaciones que permiten acceder a la información contenida en los documentos de archivo por medio de los instrumentos de consulta reglamentados en el Banco, para lo cual, se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 20 de 22

1. La disponibilidad o recuperación de los documentos se asegura por medio de la correcta identificación y trazabilidad por parte de la persona responsable de su diligenciamiento, indexación en el aplicativo de Gestión Documental y archivo durante el desarrollo de los procesos.
2. Los documentos solicitados en ejercicio de auditorías internas y externas que residan en formatos electrónicos y digitales (imágenes) podrán ser consultados a través de perfiles de acceso con las atribuciones correspondientes. Si los documentos no están reproducidos en los medios descritos anteriormente, se controla su entrega y recepción utilizando el mecanismo de foliación.
3. Los documentos solicitados por funcionarios del Banco que residan o se encuentren reproducidos en el aplicativo de Gestión Documental, solo pueden ser consultados a través de perfiles de usuario configurados previamente en este aplicativo, que cuenten con los derechos de acceso pertinentes autorizados por el Jefe de Área y/o Dueño de Proceso correspondiente.
4. Las actividades relacionadas con la consulta, búsqueda, reintegro de expedientes y respuesta a solicitudes de información dirigidas al CAD, se encuentran documentadas en las guías de usuario publicadas en la plataforma de Intranet del Banco para tal fin.

5.5.6 ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Condiciones generales para el almacenamiento y protección de los documentos de archivo del Banco:

1. El procedimiento aplicado por el Departamento de Sistemas para el aseguramiento del debido respaldo de la información (Copias de seguridad), se encuentra documentado en el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del Banco.
2. Las bodegas del proveedor del servicio de depósito y custodia documental, cumple con los requisitos técnicos ambientales mínimos de almacenamiento, protección y conservación de documentos, señalados en las disposiciones, reglamentaciones y/o normas técnicas que rigen sobre la materia. En atención a lo anterior, el Banco realiza de forma periódica visitas de inspección a dichas instalaciones, con el fin de verificar el cumplimiento de los mencionados requisitos.
3. Las políticas, procedimientos y demás lineamientos orientados a la seguridad y buen uso de la información generada de los procesos y actividades del Banco, se encuentran documentados en el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del Banco.
4. Las instalaciones del CAD y la Oficina de correspondencia son áreas de acceso restringido.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 21 de 22

5.5.7 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los procesos de conservación de los documentos garantizan la adecuada integridad física de los documentos de archivo, al igual que su contenido y valor probatorio.

Condiciones generales para la conservación de documentos de archivo del Banco:

1. Aplicación de las disposiciones, regulaciones y normas técnicas existentes, para la conservación y preservación de documentos en sus distintos soportes.
2. Migración y/o conversión de los documentos cuyo soporte sea electrónico, así como sus respectivos metadatos, cuando estos se vean afectados por la obsolescencia de los formatos o el desuso del hardware y/o software en que se encuentran, garantizando su autenticidad, disponibilidad y accesibilidad durante el tiempo de retención o conservación establecido en la Matriz de Clasificación Documental.

5.5.8 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.

Condiciones generales para la disposición final de documentos de archivo del Banco:

1. Las actividades relacionadas con la selección y disposición final de los documentos de archivo del Banco, se encuentran establecidas en el Subproceso de Disposición final de documentos del Proceso de Administración Documental.
2. En concordancia a lo establecido en el Manual de Sistema de Gestión para la seguridad de la Información la forma de destrucción de los documentos en soporte papel es la trituración con manejo correcto de los desechos, soportada en la expedición de certificados de destrucción cuando este proceso es llevado a cabo por terceros.
3. El procedimiento para la destrucción de medios digitales se encuentra documentado en el Manual de Sistema de Gestión para la seguridad de la Información del Banco.

6. BIBLIOGRAFIA:

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado'
- BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA BANCOLDEX S.A. Información institucional: 2014.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 22 de 22

7. ANEXOS

Anexo No 1 – Tablas de Retención Documental (versión No 4).

Anexo No 2 – Organigrama BANCOLDEX (versión No 23).

Anexo No 3 – Cadena de Valor BANCOLDEX (versión No 4).

Anexo No 4 - Caracterización Proceso de Administración Documental (versión No 2).