

 <b>BANCOLDDEX</b> <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 1 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.  
 Departamento de Operaciones  
 Versión No 4



 <b>BANCOLDEX</b> <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ADO-D-008</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA 2 DE 27</b>
		<b>FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022</b>

## Contenido

1. ASPECTOS GENERALES .....	3
1.1 Introducción.....	3
1.2 Alcance.....	3
1.3 Público al cual está dirigido .....	4
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	4
2.1 Normativos .....	4
2.2 Económicos.....	6
2.3 Administrativos.....	6
2.4 Tecnológicos .....	7
2.5 Gestión del cambio .....	10
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
3.1 Estructura de Archivos.....	11
3.2 Tablas de Retención Documental – TRD.....	11
3.3 Aspectos o criterios del proceso:.....	12
4. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	12
4.1 Planeación.....	13
4.2 Producción.....	14
4.3 Gestión Y Trámite .....	15
4.4 Organización .....	15
4.5 Transferencia .....	16
4.6 Disposición de Documentos .....	16
4.7 Preservación a Largo Plazo .....	17
4.8 Valoración.....	19
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	21
5.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha.....	22
5.2 Fase de Seguimiento.....	23
5.3 Fase de Mejora .....	23
6. PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	23
6.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	23
6.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	23
6.3 Programa de Capacitación de Gestión Documental.....	24
6.4 Lineamientos para la custodia tercerizada de archivos.....	24
6.5 Programa de reprografía .....	24
6.6 Programa de Auditoría y Control.....	25
7. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL BANCO .....	25
8. MAPA DE RUTA 2022 .....	26
ANEXO I – CADENA DE VALOR BANCÓLDEX .....	27

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 3 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Introducción

El artículo 1° de la Constitución Política de Colombia señala que Colombia es un Estado Social de Derecho, por tanto, por ello las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas, deben garantizar a los ciudadanos y en cumplimiento de las normas vigentes el acceso a la información en los niveles que la ley lo indica.

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, 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 preservación de los soportes probatorios de sus funciones, procesos misionales y administrativos.

Este documento articula las políticas, directrices y actividades para que Bancóldex, cuente con un fondo documental conformado de manera técnica en un proceso natural para dar cuenta su gestión, conservado respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la entidad, a los ciudadanos, o como fuentes de la historia al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Todo ello, alineado a la normatividad vigente.

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. Parte del Diagnóstico de la Gestión Documental,

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 4 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

previamente formulado. Contiene la descripción de la forma en que se aplican los procesos que lo integran, los programas especiales que lo componen y el cronograma de las actividades que se deben aplicar en el corto y mediano plazo.

Este Programa de Gestión Documental aplica para toda la información producida y recibida por el Banco, sus dependencias, servidores y contratistas, en cumplimiento de sus funciones, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven.

### 1.3 Público al cual está dirigido

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

## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 2.1 Normativos

Colombia cuenta con una ley general de archivos, ley 594 de 2000. Ley marco que desarrolla principios constitucionales, en especial los que posibilitan el acceso a la información y fomentan la transparencia de las instituciones, a través de la debida gestión de sus archivos. Dichos principios fueron incluidos en la ley 1712 /14, “ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”. Por otra parte, en el título II, capítulos I al VIII del Decreto 1080/15 “Por medio de cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, se encuentran desarrollados diferentes títulos de la Ley General de Archivos. De igual modo el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación ha expedido y promulgado diferentes Acuerdos que en su conjunto orientan la normalización de la gestión documental en las entidades públicas.

El Programa de Gestión Documental se formula, aprueba, pública y se pone en marcha dando cumplimiento con las normas establecidas por el banco y demás que sean aplicables, las cuales se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

NORMATIVIDAD APLICABLE	
Constitución Política de Colombia de 1991	<p>Artículo 1. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.</p> <p>Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.</p> <p>Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p>

 <b>BANCOLDEX</b> <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ADO-D-008</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA 5 DE 27</b>
		<b>FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022</b>

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>	
	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen 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 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto 1080 del 2015	Título II: Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. Capítulo V – Gestión de Documentos. Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. TÍTULO VII reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen privaticen o liquiden Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente.
	Título III: Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web.
	Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Capítulo I – Registro de Activos de Información. Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada. Capítulo III – Esquema de Publicación de Información. Capítulo IV – Programa de Gestión Documental.
	Título IX: Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC)
	Título X: Disposiciones Finales en Materia Archivística.
Acuerdo 07 de 1994 – AGN	Reglamento General de Archivos. Aplicabilidad: Fases de archivo, Organización de archivos, Comité de Archivo
Acuerdo 049 de 2000 – AGN	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Aplicabilidad: Condiciones de las áreas de archivo.
Acuerdo 060 de 2001 – AGN	Comunicaciones oficiales. Aplicabilidad: Recepción, envío y radicación de las comunicaciones oficiales.
Acuerdo 042 de 2002 – AGN	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Aplicabilidad: Organización de archivos - TRD, documentos de apoyo.
Acuerdo 04 de 2019 – AGN.	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 6 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

NORMATIVIDAD APLICABLE	
Acuerdo 05 de 2013 – AGN.	Por el cual se establecen 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. Aplicabilidad: Clasificación, ordenación y descripción de archivos. TRD, Inventarios documentales.
Acuerdo 02 de 2014 – AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. Aplicabilidad: Organización y consulta de documentos de archivo.
Acuerdo 06 de 2014 – AGN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos de la ley 594 de 2000. Aplicabilidad: Sistema Integrado de Conservación
Acuerdo 07 de 2014 – AGN.	Por el cual se establecen lineamientos para la reconstrucción de expedientes. Aplicabilidad: Reconstrucción de expedientes.
Circular 04 de 2003 – AGN – Función Pública	Historias laborales. Aplicabilidad: Organización de Historias laborales, principio de orden original, hoja de control
Circular 02 de 2012 – AGN.	Adquisición de herramientas tecnológicas. Aplicabilidad: Requisitos para la adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental
Circular 05 de 2012 – AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización de comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles. Aplicabilidad: Digitalización por control de las comunicaciones oficiales, digitalización archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

## 2.2 Económicos

Para el buen desarrollo del Programa de Gestión 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 2022, Bancóldex aprobó el siguiente presupuesto:

<b>TIPO ASESORÍA</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>VALOR APROBADO AÑO</b>
<b>Asesorías Técnica en Asistencia en Asistencia</b>	Módulo de gestión de archivos	87,000,000.00
<b>Historiador, apoyo actualización TRD</b>	Actualización TRD	22,000,000.00
<b>Asesorías Técnica en Asistencia</b>	Organización de archivos, migración custodia	28,000,000.00

## 2.3 Administrativos

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 7 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

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 lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- El Departamento de Operaciones es responsable del proceso de Gestión 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 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	DESCRIPCIÓN	CATEGORIA
 <p><b><u>BANCA</u></b> <b><u>ELECTRÓNICA</u></b></p>	<p>Sistema que permite el diligenciamiento y aprobación de las solicitudes de crédito y cartera, que realizan los intermediarios financieros.</p>	<p>Misionales</p>

 <b>BANCOLDEX</b> <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 8 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	CATEGORIA
	<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 Apoyo
	<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>CENTINELA</u> Consulta Lista de lavado de activos y financiación del terrorismo	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

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 9 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

	<u>ULTIMUS</u> <u>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</u> <u>GRUPO</u> <u>BANCÓLDEX</u>	Página web del grupo Bancóldex, en donde se da información relacionada con los productos y servicios que ofrecen las entidades del grupo Bancóldex	Servicios Informativos Digitales
	<u>BUSINESS INTELLIGENCE</u> <u>&amp; MICROSTRATEGY</u> <u>PORTAL</u>	Proveer información gerencial para el banco.	Direccionamiento
	<u>PORTAL WEB</u> <u>GRUPO</u> <u>BANCÓLDEX</u>	Página web del grupo Bancóldex, en donde se da información relacionada con los productos y servicios que ofrecen las entidades del grupo Bancóldex	Servicios Informativos Digitales
	<u>T24</u>	Core bancario de Bancóldex que integra la administración de los productos del negocio.	Misionales
	<u>ALFYN</u>	Sistema que consolida la información de los aplicativos de portafolio de renta fija, acciones y COBIS tesorería para la generación de formatos diarios.	Misionales

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 10 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

	<u>COBIS</u> Sistema para la administración de operaciones de compraventa de monedas USD y EUR y derivados.	Misionales
	<u>AS400</u> Sistema que permite el registro de los ingresos y egresos de la operación bancaria.	Administrativos, Financieros y de Apoyo

## 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.

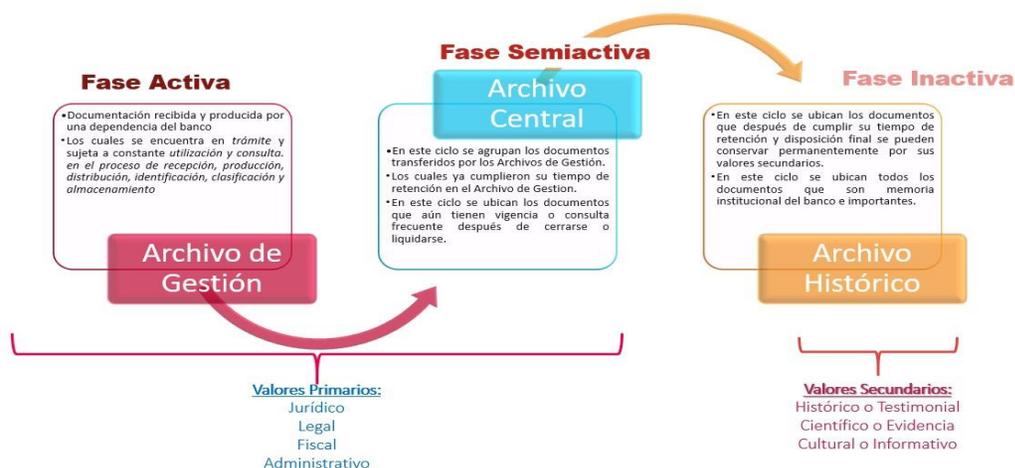


	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 11 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

### 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:



#### 3.2 Tablas de Retención Documental – TRD

A diciembre 31 de 2021 Bancóldex cuenta con 4 versiones debidamente aprobadas, convalidadas y publicadas en la página web de la entidad <https://www.bancoldex.com/es/sobre-bancoldex/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica-890>:

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.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 12 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

### 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 Gestión 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:

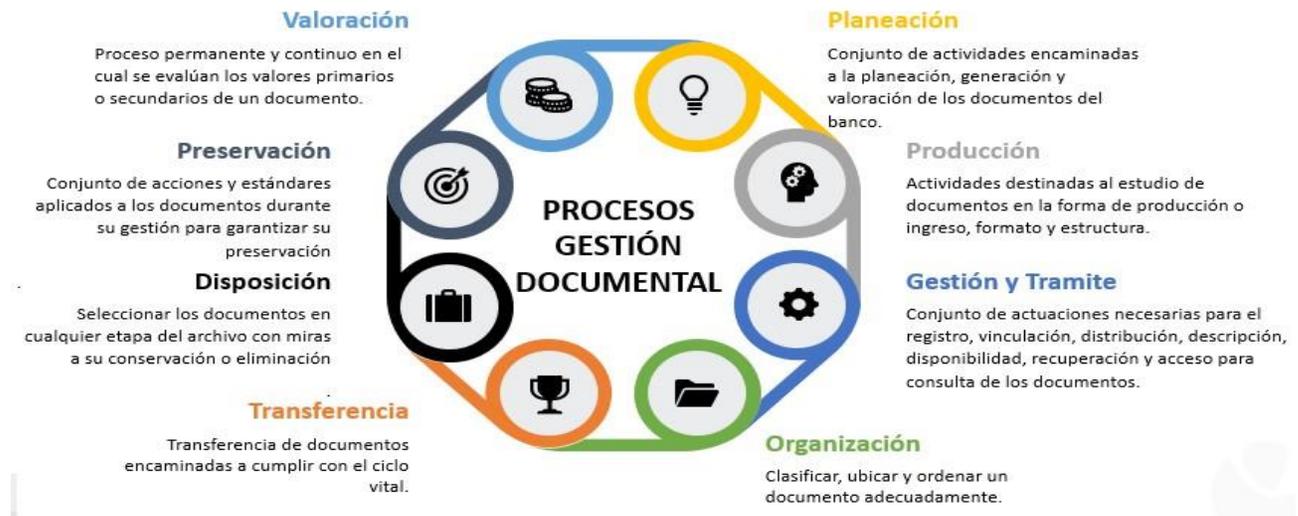
Corto Plazo: II semestre de 2022

Mediano Plazo: I semestre de 2003 y II semestre de 2023

Largo Plazo: I y II semestre 2024 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:



	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 13 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

#### 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 GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD						
PLANEACIÓN ESTRATEGICA								
ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		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, Gestión y Trámite, 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 Gestión Documental	X	X		X	X		
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realizar visitas de inspección y cumplimiento a los archivos que se encuentran en las instalaciones del banco y fuera de ellas.	X				X		
	Crear indicadores que midan los procesos de gestión documental.	X				X		

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD						
PLANEACIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		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	

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4					
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008					
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 14 DE 27					
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022					

	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 Gestión Documental	X					X	
	Crear y aplicar las políticas de Seguridad de la Información	X			X			X
	Definir las Tablas de Control de Acceso requeridos para los procesos la	X						X
DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Actualizar los mapas de Proceso de la Gestión 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 GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD							
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		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	Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de	X			X			X

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA 15 DE 27	
	FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022	

AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Actualizar los procedimientos para el trámite de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	X		X			X	
-----------------------------------	--	---	--	---	--	--	---	--

#### 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 GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD						
GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL								
ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		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 GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD						
ORGANIZACIÓN								
ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	C	M	L
CLASIFICACION	Realizar la actualización, aprobación y publicación de las Tablas de Retención	X	X		X	X	X	X

 <b>BANCOLDEX</b> <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ADO-D-008</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA 16 DE 27</b>
		<b>FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022</b>

	Documental, Cuadros de Clasificación Documental.							
	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 Gestión y Central	X				X		
	Formular el Plan de trabajo para la organización de Archivos de Gestión	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	

#### 4.5 Transferencia

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>							
<b>TRANSFERENCIAS</b>								
ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		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:

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 17 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD							
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS								
ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		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 página Web del banco.	X	X	X	X	X	X	X

#### 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 GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD							
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		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

 <b>BANCOLDEX</b> <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ADO-D-008</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA 18 DE 27</b>
		<b>FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022</b>

Adicional con el servicio contratado para la custodia del archivo central y parte del archivo de gestión (Open File), el proveedor dentro de los servicios contratados cumple con políticas internas que garantizan la adecuada custodia y conservación de los documentos.

Los procedimientos internos o políticas aplicables del proveedor son:

- Procedimiento General Almacenamiento y Custodia - CÓDIGO: A&C-PRO-001 - Externo
- Cronograma de mantenimiento infraestructura física año 2022 - Externo

200	Esta condición indica lo programado para ejecutar.
600	Mantenimiento preventivo en sucursales
300	Esta condición indica que se cumplió con el cronograma
400	Esta condición indica que NO se realizó un mantenimiento preventivo
500	Esta condición indica que no se realizó ni preventivo ni correctivo por causas en la operación o elemento sin uso, o permisos para realizar la labor o presupuesto.

**CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA AÑO 2022**

ACTIVIDADES SEGÚN INF-PRO-001	FRECUENCIA	CRITERIO	RESPONSABLES	ITEM	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
ESTANTERÍA FIJA Y RODANTE	CADA 18 MESES	Solitud de mantenimiento por fallas o averías.	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
ESTIBADOR HIDRAULICO	TRIMESTRAL	Mantenimiento Preventivo por proveedor.	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
SANEAMIENTO AMBIENTAL - Desinsectación	Bimestral	Para prevenir la propagación de insectos.	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
SANEAMIENTO AMBIENTAL Desinfección	Bimestral	Para prevenir la propagación de agentes biológicos y de microorganismos.	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
SANEAMIENTO AMBIENTAL Control de Roedores	Quincenal	Controlar la propagación de roedores.	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
DISPOSITIVO DE MEDICIÓN DE LA TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	Mensual	Lectura de termómetro tres veces al día y reportar al área de infraestructura si supera las fluctuaciones relacionadas en el formato.	Responsable de la bodega, Área de Infraestructura.	PREVENTIVO												
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	Mensual	Realizar la revisión general y reportar al área de infraestructura.	Responsable de la bodega, Área de Infraestructura.	INSPECCION												
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	Mensual	Programación de recarga y mantenimiento.	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
CUBIERTAS Y BAJANTES	Bimestral	Mantenimiento Preventivo	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
POZO Y EQUIPO EYECTOR (MOTOBOMBAS)	Quincenal	Verificar que los equipos se encuentren operativos.	Área de Infraestructura Proveedor.	INSPECCION												
POZO Y EQUIPO EYECTOR (MOTOBOMBAS)	Bimestral	Mantenimiento Preventivo	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
MONTACARGA REYMON MODELO 74 20	Mensual	Mantenimiento Preventivo	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
PLANTAS ELECTRICAS	Bimestral	Mantenimiento Preventivo (cambio de insumos)	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
ILUMINACION	según solicitud	Inspección o Mantenimiento Preventivo	Responsable de la bodega, Área de Infraestructura.	INSPECCION												
SISTEMA FIJO DE DETECCIÓN POR ASPIRACION DE INCENDIOS	Trimestral	Realizar la inspección si se presentan fallas o averías.	Área de Infraestructura y proveedor	PREVENTIVO												
MANTENIMIENTO REDES ELECTRICAS	ANUAL	Revisión y corrección si se presentan fallas o averías.	Área de Infraestructura	PREVENTIVO												
TANQUES DE ALMACENAMIENTO RESERVA DE AGUA	Semestral	Realizar el mantenimiento.	Área de Infraestructura	PREVENTIVO												
ARRREGLOS VARIOS (Electrodomésticos, grescas, neveras, exclusas, etc.)	SEMANAL	Realizar inspecciones y evidenciar fallas para su corrección inmediata	Auxiliar de Mantenimiento -Área de Infraestructura	PREVENTIVO												

- Cronograma Saneamiento Ambiental - Externo

Nº	ACTIVIDADES SEGÚN INF-PRO-001	INSTALACIONES	FRECUENCIA	CRITERIO	RESPONSABLES	ITEM	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
6.5	SANEAMIENTO AMBIENTAL - Desinsectación	TODAS LAS BODEGAS	Bimestral	Para prevenir la propagación de insectos.	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
						EJECUTADO %												
						CORRECTIVO												
	SANEAMIENTO AMBIENTAL Desinfección	TODAS LAS BODEGAS	Bimestral	Para prevenir la propagación de agentes biológicos y de microorganismos.	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
						EJECUTADO %												
						CORRECTIVO												
	SANEAMIENTO AMBIENTAL Control de Roedores	TODAS LAS BODEGAS	Quincenal	Controlar la propagación de roedores.	Área de Infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
						EJECUTADO %												
			Según solicitud	Responsable de la bodega, Área de Infraestructura y Proveedor	CORRECTIVO													

 <b>BANCOLDEX</b> <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 19 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

#### 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.

 <b>BANCOLDEX</b> <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD							
<b>VALORACIÓN</b>								
ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		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

#### 4.9 Acceso a la información

El acceso a la información no es requerimiento de obligatoriedad en los procesos de la gestión documental citado en el Decreto 1080/15, en todo caso, es precisamente la garantía de máximo acceso a la información, la que orienta la normalización de la gestión documental.

Alineado a lo anterior el literal a) del artículo 4 de la ley 594 de 2000 “ley general de Archivos”17, indica “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”

Este mismo objetivo citado por la ley 1712/14 “estatutaria de transparencia y acceso a la información”.

La garantía de acceso a la información en armonía con el debido tratamiento de información clasificada y reservada, son dos objetivos que sustentan el adecuado desarrollo del Programa de Gestión Documental

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 20 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

institucional lo cual hace necesario incluir componentes que articulen este objetivo con los procesos de gestión documental.

Por esta razón se deben tener en cuenta políticas y procedimientos internos como externos (custodio de información), los cuales con relación al proceso de gestión documental garanticen el adecuado acceso, seguridad y reserva de la información.

HERRAMIENTAS	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
LINEAMIENTOS ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD	CÓDIGO: GR-GIR-D-057	Establecer un marco de gestión para iniciar y controlar la implementación y operación de seguridad de la información y ciberseguridad dentro de la organización.
LINEAMIENTOS GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: GR-GIR-D-068	Definir las directrices frente a la identificación, uso, administración y responsabilidad de los activos de Información.
LINEAMIENTOS CRIPTOGRAFIA	CÓDIGO: GR-GIR-D-071	Definir las directrices para el uso de controles y claves criptográficas para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
LINEAMIENTOS SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	CÓDIGO: GR-GIR-D-066	Asegurar la protección de la información en las redes y sus instalaciones de apoyo de procesamiento de información.
INSTRUCTIVO CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS	CÓDIGO: GT-GPT-D-003	Definir las actividades para administrar y controlar el ingreso de personal externo a las instalaciones del Banco y de funcionarios a zonas restringidas.
LINEAMIENTOS ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	CÓDIGO: GR-GIR-D-060	Incluir la continuidad de seguridad de la información en los sistemas de gestión de la Continuidad de Negocio.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 21 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

HERRAMIENTAS	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
DEFINIR LAS ACTIVIDADES PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL INGRESO DE PERSONAL EXTERNO A LAS INSTALACIONES DEL BANCO Y DE FUNCIONARIOS A ZONAS RESTRINGIDAS.	CÓDIGO: GR-GIR-D-070	Definir las reglas para el acceso a los sistemas de información, equipos, instalaciones e información con base a los requerimientos de negocios y de seguridad.
CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA	CE 029/14	Título I, Capítulo XII, Requerimientos mínimos de seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales de distribución de productos y servicios.
PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESOS EN USUARIOS PRIVILEGIADOS	CÓDIGO: GT-OST-D-006	Administrar las identidades y accesos de los usuarios con permisos especiales en los activos de información del Banco durante las siguientes etapas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y habilitación de usuarios administradores, de servicio y proveedores en herramientas tecnológicas.</li> <li>• Creación de grupos de seguridad en el directorio activo con los permisos mínimos necesarios para la ejecución de sus actividades.</li> <li>• Revisión periódica a las cuentas con privilegios y monitoreo continuo.</li> <li>• Actualización de contraseñas de las cuentas privilegiadas teniendo en cuenta su categoría.</li> </ul>
MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CONSOLIDADA	CÓDIGO: GA-ADO-D-012	
PROCEDIMIENTO ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DE VISITANTES	CÓDIGO: SFPRO-001 Procedimiento EXTERNO	Establecer las actividades y controles que se deben seguir para el ingreso, permanencia y salida de personal que no labora en la compañía con el fin de garantizar la seguridad del personal, el producto y las instalaciones de Thomas MTI.
PROCEDIMIENTO TRANSPORTE	CÓDIGO: CL&TPRO-001 Procedimiento EXTERNO	Establecer actividades y controles para el traslado, entrega y recepción de información de clientes, entre las instalaciones de Thomas MTI y las instalaciones de nuestros clientes en la ciudad de Bogotá, perímetro de Cundinamarca y sucursales, de acuerdo con los requisitos previamente pactados.

## 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 22 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022



### 5.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
ASPECTOS POR IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO II semestre 2022	MEDIANO PLAZO semestre 2023 y II semestre 2023	LARGO PLAZO I y II semestre 2024
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Valoración Documental (actualización TRD)			
	Disposición de Documentos			
	Transferencias Documentales			
	Preservación a Largo Plazo			
	Valoración Documental TVD (Fondo Proexpo)			
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A CONFIGURAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Programa de Documentos Vitales o Esenciales			

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 23 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

	Programa de Capacitación de Gestión Documental			
	Programa de archivos descentralizados			
	Programa de reprografía			
	Programa de auditoría y control			
FASE DE SEGUIMIENTO	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 Gestión 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.

## 5.3 Fase de Mejora

Es responsabilidad de todas las áreas del banco mantener en constante actualización, 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 la Ley en 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 de 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

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 24 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

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 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

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.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 25 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

## 6.6 Programa de Auditoría y Control

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

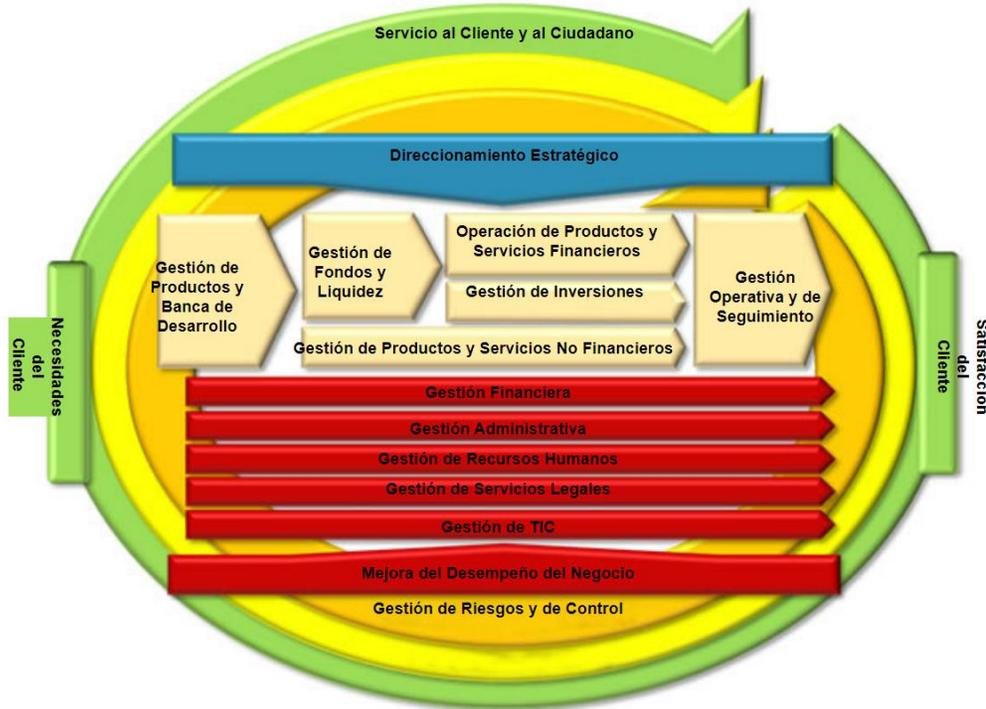
	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 26 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

## 8 . MAPA DE RUTA 2022

	2022 - 2023	2022 - 2023	2022 - 2023	2022 - 2023
Actividad	<p><b>IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Se deben formular y aplicar los 8 + 1 procesos establecidos por el AGN para el banco.</p> <p>Q2 / 2022 – Q1 y 2 2023</p>	<p><b>IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b></p> <p>Se debe formular y actualizar los 6 programas específicos para el banco.</p> <p>Q2 / 2022 – Q1 y 2 2023</p>	<p><b>ARMONIZAR LOS PLANES CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL BANCO</b></p> <p>Esto se realizará para identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites en el banco.</p> <p>Q2 / 2022</p>	<p><b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b></p> <p>Esta actividad debe mantener los procesos y actividades en permanente innovación, desarrollo y actualización.</p> <p>2022 y 2023</p>
Responsables	<p><b>DOP-DTI- DDE- DJU-CTR-DIP</b></p> <p>Estarán orientados a definir e implementar las políticas, objetivos, metas, estrategias y asignaciones para el cumplimiento de la Función Archivística en el banco.</p>	<p><b>DOP-DTI- DDE- DJU-CTR-DIP</b></p> <p>Estarán orientados a establecer los recursos y buenas prácticas necesarias para desarrollar los programas.</p>	<p><b>DOP-DTI-OSI-DIP</b></p> <p>Estarán orientados a identificar en conjunto aquellos sistemas que generan información en el banco para luego armonizar con la función archivística.</p>	<p><b>DOP-CTR</b></p> <p>Estarán orientados a realizar de manera periódica seguimiento a lo establecido en el PGD, que se está cumpliendo.</p>

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GA-ADO-D-008
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 27 DE 27
		FECHA PUBLICACIÓN: 29/07/2022

### ANEXO I – CADENA DE VALOR BANCÓLDEX



Elaboró	Revisó	Aprobó
Actualización Nombre: Michael Bello Cruz Cargo: Profesional de Planeación Documental Fecha: mayo 2022	Nombre: Melida Nieto Cargo: directora Departamento de Operaciones Fecha: junio 2022	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 139 Fecha: 5 de julio de 2022