PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vicepresidencia de operaciones y tecnología.
Departamento de Operaciones
2024 - Versión No 5

Contenido

1. **ASPECTOS GENERALES** 3
   1.1 Introducción 3
   1.2 Antecedentes generales 3
   1.3 Contexto estratégico 4
   1.4 Alcance 6
   1.5 Público al cual está dirigido 6
2. **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD** 6
   2.1 Normativos 6
   2.2 Económicos 9
   2.3 Administrativos 9
   2.4 Tecnológicos 10
   2.5 Gestión del cambio 12
   2.6 Estructura de Archivos 13
   2.7 Tablas de Retención Documental – TRD 13
3. **PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL** 14
   3.1 Planeación 15
   3.2 Producción 17
   3.3 Gestión y Trámite 17
   3.4 Organización 17
   3.5 Transferencia 18
   3.6 Disposición de Documentos 18
   3.7 Preservación a Largo Plazo 18
   3.8 Valoración 24
   3.9 Acceso a la información 24
4. **FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD** 26
   4.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha 27
   4.2 Fase de Seguimiento 28
   4.3 Fase de Mejora 28
5. **PROGRAMAS ESPECÍFICOS.** 29
   5.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 29
   5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales 29
   5.3 Programa de Capacitación de Gestión Documental 29
   5.4 Lineamientos para la custodia tercerizada de archivos 30
   5.5 Programa de reprografía 30
   5.6 Programa de Auditoría y Control 30
6. **ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL BANCO** 30
7. **MAPA DE RUTA 2024 – 2026** 31

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.

La Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. En el artículo 21 determinó como obligación para las Entidades Públicas, elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

El Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancóldex, en adelante llamado también el banco, alineado con su estrategia 2026, en búsqueda de la transformación con los más altos estándares de gobierno corporativo, 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 continuamente este documento como eje fundamental para la preservación de su memoria institucional, garantizando el fortalecimiento y preservación de los soportes que constituyen la cadena de valor.

Este documento articula las políticas, directrices y actividades para garantizar que Bancóldex, cuente con un acervo documental conformado de manera técnica en un proceso natural para dar cuenta su gestión, conservado y 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 8 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 Antecedentes generales

El Banco de Comercio Exterior de Colombia – BANCÓLDEX, es una sociedad “anónima de economía mixta del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito bancario,

vinculada al Ministerio Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia"[1].

La Ley 7 de dicho año, Ley Marco de Comercio Exterior de 16 de enero de 1991, establece la creación de Bancóldex, como parte de las estrategias implementadas para el desarrollo de las políticas de apertura económica del gobierno de turno, presidido por César Gaviria Trujillo, como una institución financiera vinculada al entonces Ministerio de Comercio Exterior, con el objeto de promover las exportaciones[2], que en su momento estaba a cargo del Fondo de Promoción de Exportaciones – PROEXPO, Sus actividades inician formalmente en enero de 1992, bajo el Decreto 2505 de 5 de noviembre de 1991 que define su naturaleza jurídica, su régimen legal y la manera en que se haría la transición entre el Fondo y el Banco.[3]

Desde el principio, su finalidad ha estado ligada a la promoción del comercio exterior, como un banco de segundo piso o redescuento, sin embargo en la última década, las políticas para la recuperación económica han dispuesto la reorientación de su mercado objetivo hacia todos los sectores de la economía, entre los que se encuentran las MiPymes, la economía creativa y el enfoque de género, la economía popular así como la combinación de los cupos de crédito a través de intermediarios financieros con el crédito directo. Esto se ve plasmado en su estrategia al 2026, que espera en su aplicación y resultados ser reconocido como un Banco que contribuye al desarrollo sostenible del país y al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), siendo un aliado de los empresarios, en especial, de los micronegocios de la Economía Popular[4]. Es así como su misión y visión han sido definidas en un solo principio que resume su identidad corporativa como "… el banco de desarrollo empresarial de Colombia: (que apoya) la transformación productiva del país con énfasis en las MiPymes, (impulsa) las exportaciones y (promueve) la sostenibilidad ambiental y la economía creativa"[5]

1.3 Contexto estratégico

Estrategia Corporativa.

Como banco de desarrollo empresarial de Colombia, Bancóldex contribuye a mejorar la productividad de las empresas con énfasis en las MiPymes, apoya el desarrollo sostenible y la internacionalización de las empresas, actuando como instrumento de política pública.

[1] Estatutos del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – BANCÓLDEX. Art. 2.

[2] Congreso de Colombia. Ley 7 de 1991 (enero 16). "Por la cual se dictan normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular el comercio exterior del país, se crea el Ministerio de Comercio Exterior, se determina la composición y funciones del Consejo Superior de Comercio Exterior, se crean el Banco de Comercio Exterior y el Fondo de Modernización Económica, se confieren unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones. Art. 21

[3] Presidente de la República. Decreto 2505 de 1991 (noviembre 5). Por el cual se transforma el Fondo de Promoción de Exportaciones en el Banco de Comercio Exterior, y se define la naturaleza jurídica, la organización y las funciones de este.

[4] Bancóldex, Plan estratégico 2024 - 2026

[5] https://www.bancoldex.com/prueba-home/mision-y-vision-3163

Con la implementación del plan estratégico que tiene como premisa poner al cliente en el centro, al 2026 Bancóldex será un banco más cercano a los empresarios, que generará mayor impacto, con una cobertura más regional. Transformando su cartera con mayor participación de los créditos directos, enfocándose en atender a las MiPymes con productos digitales e innovadores que contribuirán a la transformación productiva del país. Para esto, el Banco generará alianzas disruptivas, tendrá mayor presencia en las regiones, se transformará digitalmente, desarrollará productos financieros y no financieros que se anticipen a las necesidades de sus clientes, fortalecerá su talento humano. Todo esto con un gobierno corporativo robusto, propendiendo por la generación de valor económico y social.

Bancóldex ampliará y profundizará sus alianzas con diferentes actores estratégicos como alcaldías, gobernaciones, cámaras de comercio y ministerios, con el fin de apalancar soluciones financieras en condiciones más favorables, y productos no financieros que satisfagan las necesidades de grupos específicos del tejido empresarial. Estas alianzas son clave para ampliar la presencia del Banco en regiones diferentes a los polos de actividad económica tradicionales. Todo esto estará soportado en una estrategia de innovación y un equipo de talento humano capaz y comprometido con el crecimiento empresarial del país

Estrategia de Desarrollo Sostenible Bancóldex

En el marco de la estrategia corporativa, Bancóldex diseñó una estrategia de sostenibilidad orientada a impulsar el desarrollo en el sector empresarial colombiano con instrumentos financieros y no financieros que promuevan el crecimiento verde y el bienestar social, con un enfoque territorial.

La estrategia de desarrollo sostenible de Bancóldex cuenta con cuatro pilares que involucran el modelo de actuación a nivel internacional, nacional y al interior de la organización desde las perspectivas: misional, comercial, operativa y administrativa.

- ✓ **Primer pilar- Gobierno Corporativo**, estableciendo políticas del manejo de la informacion, acceso, producción, clasificación, disposición, manejo de documentos electrónicos y disposición final.
- ✓ **Segundo pilar - Finanzas sostenibles**, apoyando la estructuración de productos, procesos y nuevas metodologías, donde se identifica la producción documental.
- ✓ **Tercer pilar - Gestión de riesgos ambientales y sociales**, apoyando el aprovechamiento de los recursos, reduciendo la producción documental física (SGDEA), y aprovechando el material resultado de la aplicación las tablas de retención. (Procesos de eliminación)
- ✓ **Cuarto pilar – Gestión Eficiente**, con la eficiencia de procesos y la reducción de producción documental física se optimizan recursos y se gestionan los impactos ambientales, realizando la desmaterialización de soportes, apoyando la gestión en documentos electrónicos, garantizando la conservación adecuada de la informacion.

La estrategia de crecimiento del banco tendrá impacto en la producción documental de cara a las metas, nuevos productos, aumento de clientes, mejora o creación de procesos, creación o rediseño de funciones.

1.4 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 y la estrategia 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, 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.

1.5 Público al cual está dirigido

El presente Programa de Gestión Documental – PGD está dirigido a los funcionarios, contratistas y partes interesadas de 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 594 de 2000, 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 el Acuerdo No 01 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones" para orientar la normalización de la gestión documental en las entidades públicas.

El Programa de Gestión Documental se formula, aprueba, pública y se pone en marcho 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	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. 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. 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. 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 No 01 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
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 2001-12-22	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. características de calidad.
Norma Técnica Colombiana NTC 5029 2001-12-19	Medición de archivos

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 2024, Bancóldex aprobó el siguiente presupuesto:

Tipo de servicio	Valor aprobado vigencia
Servicio integral de custodia y administración de documentos de archivo físico, archivo físico inactivo y medios magnéticos.	$ 109,450,000 COP
Prestación de servicio de mensajería a nivel Nacional e internacional.	$ 85,000,000 COP
Arrendamiento de scanner para ventanilla correspondencia de Bogotá y oficinas regionales.	$ 29,146,336,8 COP
Gastos desmonte custodia de archivos	$ 15,000,000 COP
Suscripción anual licencia Work View_SGDEA (compra 2023) - OnBase	$ 891,43 USD
Suscripción anual licencia PDF Inputer Filter - cargue mensajería SWIFT y otros soportes (papeletas, extractos) - OnBase	$ 4.902,87 USD

2.3 Administrativos

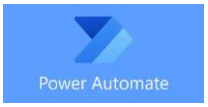
Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental, el banco acude a las siguientes instancias administrativas:

- 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 de coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos. Garantizando el desarrollo de las actividades de gestión, control y regulación de la función archivística, al interior del banco en el marco de la normatividad vigente.

- Grupo Interdisciplinario autorizado por el CIGD 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	Categoría
AS400 BANCÓLDEX / AS400 CONTABILIDAD AS400 CLIENTES	Aplicativo para el manejo de la información contable del Banco	Administrativos, Financieros y de Apoyo
	Sistema base para los aplicativos de AS400 incluyendo CLIENTES	
AUTOMATE 	Sistema para la creación de robots para la automatización de tareas de usuario final	Administrativos, Misional y de Apoyo
AUTOMATION ANYWHERE	Sistema para la creación de robots para la automatización de tareas de usuario final	Administrativos, Misional y de Apoyo
BANCA ELECTRÓNICA	Sistema que permite el trámite de las solicitudes de crédito redescuento o cartera directa, que realizan los intermediarios financieros	Misional
BASEWARNET	Repositorio Contable que consolida y administra la información contable del Banco.	Administrativos.
CENTINELA	Sistema de Listas de Control y LA/FT	Administrativos.

Aplicativo	Descripción	Categoría
CERTIWEB CERTIWEB	Sistema que permite a los proveedores descargar sus certificados de retenciones (IVA, ICA, RETEFUENTE)	Administrativos.
DBNeT GX DBNet GX Solución para reportes XBRL - IFRS	Plataforma que permite la presentación de los Estados Financieros IFRS y Notas en formato XBRL según circular externa 038-2015, de la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC)	Misional
ISOLUCION isolucion	Sistema que permite la Administración y Gestión del sistema de Gestión de Calidad	Direccionamiento
ONBASE OnBase by Hyland	Gestor documental para la administración de la documentación interna de la Compañía y manejo de flujos electrónicos.	Misional
T24 TEMENOS T24	CORE Bancario que integra la administración de los productos del negocio del banco.	Misional
ULTIMUS ADAPTIVE BPM ULTIMUS COMPOSED PROCESS SOLUTIONS	Plataforma de BPM que permite la automatización de los procesos del banco	Direccionamiento
MICROSOFT 365	Suite ofimática de aplicaciones para computadoras de escritorio, servidores y servicios en línea los sistemas operativos Microsoft Windows, Mac OS X, iOS, Android y Linux.	Administrativos.
ALFYN ALFYN Portafolio de Inversiones	Sistema que permite administrar y controlar el portafolio de inversiones.	Misional

Aplicativo	Descripción	Categoría
SALESFORCE	Herramienta para la gestión comercial.	Misional
COBIS	Sistema para el registro y administración de operaciones de compra/venta de divisas y derivados	Misional

2.5 Gestión del cambio

El Departamento de Talento Humano tiene establecidas unas charlas de inducción corporativa para los funcionarios que ingresan al banco. Desde el DOP participamos en la inducción de Gestión documental, dando un marco normativo, información del gestor documental, responsabilidades que tenemos todos los funcionarios respecto a la producción y conservación de la documentación, aplicación de las mejores prácticas, gestión y custodia de los documentos físicos y electrónicos.

Con el proveedor de servicios de custodia se tienen contratadas horas de capacitación para impartir y/o actualizar a los funcionarios que intervienen en mayor medida en los procesos de la gestión documental, fortaleciendo los conocimientos necesarios y generar una cultura sostenible en el tiempo que garantice la conservación del patrimonio documental de la entidad.

En conjunto con la Oficina de Formación Empresarial se actualizará el curso virtual “Guardianes de la Memoria” para reforzar a todos los funcionarios del banco sobre la importancia del manejo de los documentos en su gestión diaria, así como abarcar conceptos básicos y marco normativo de los procesos de la Gestión Documental.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.6 Estructura de Archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, Bancóldex acoge el concepto de Archivo total (Acuerdo 001 de 2024 AGN), el Modelo de Gestión documental y Administración de Archivos MGDA, en el que se definen los siguientes criterios de archivo:

2.7 Tablas de Retención Documental – TRD

Con corte al año 2024 Bancóldex cuenta con 5 versiones, debidamente aprobadas, convalidadas por el AGN y publicadas en la página web de la entidad https://www.bancoldex.com/es/sobre-bancoldex/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental-373

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.

Versión 5: Aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta CIGD 139 - 5 de julio de 2022 y sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, sesión 10 del 26 de octubre de 2023, con certificado de convalidación de diciembre de 2023

3. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de Bancóldex, define el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en los diferentes canales dispuestos por el banco y garantiza el acceso a la información.

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	PRODUCTO
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**Planeación (Técnica)**	
	Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.	•Diseño y creación de documentos •Documentos Especiales •Cuadro de Clasificación Documental •Tablas de Retención Documental
	Producción	
	Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.	•Medios y Técnicas de Producción •Reprografía
	Gestión y Trámite	
	Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	•Registro y Distribución de Documentos (trámite)
	Organización	
	Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.	•Descripción Documental

Transferencias	
Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.	•Plan de Transferencias Documentales
Disposición de documentos	
Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	•Eliminación de documentos
Preservación a largo plazo	
Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.	•Plan de Conservación Documental •Plan de preservación Digital
Valoración	
Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).	•Valores Primarios y Secundarios

Aspectos o criterios del proceso:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente la normatividad y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión y tramite diario de la documentación		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 2024
Mediano Plazo: I y II semestre de 2025
Largo Plazo: I y II semestre 2026

3.1 Planeación

La planeación de las actividades de los procesos de la Gestión Documental en Bancóldex se encuentra definida:

PLANEACIÓN DE LA FUNCION ARCHIVISTICA

COMPONENTE	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	NIVEL	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
Estratégico	Diagnóstico de archivos	Avanzado 1	X	X	X			X	
	Política de Gestión Documental	Avanzado 1	X	X	X	X	X	X	X
	Programa de Gestión Documental - PGD.	Avanzado 1	X	X	X		X	X	X
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Avanzado 1	X	X	X		X	X	X
	Sistema Integrado de Conservación -SIC	Intermedio	X	X	X		X	X	X
	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Inicial	X		X			X	
	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Avanzado 2	X		X		X	X	

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

COMPONENTE	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	NIVEL	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
Estratégico	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Intermedio	X	X	X		X	X	X
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Intermedio	X	X	X		X	X	X

PLANEACIÓN TECNICA

COMPONENTE	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	NIVEL	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
Técnico	Diseño y creación de documentos	Inicial	X	X	X	X		X	
	Documentos Especiales	Inicial	X	X	X	X		X	
	Cuadro de Clasificación Documental	Avanzado 1	X		X			X	
	Tablas de Retención Documental	Avanzado 1	X		X			X	

3.2 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.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

COMPONENTE	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**NIVEL**	**TIPOS DE REQUISITOS**				**EJECUCIÓN**		
			A	**L**	**F**	**T**	**C**	**M**	**L**
Producción	Medios y Técnicas de Producción	Inicial	X	X	X	X		X	
	Reprografía	Inicial	X	X	X	X			X

3.3 Gestión y Trámite

Los procesos de gestión y trámite se desarrollan y normalizan:

GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL

COMPONENTE	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**NIVEL**	**TIPOS DE REQUISITOS**				**EJECUCIÓN**		
			A	**L**	**F**	**T**	**C**	**M**	**L**
Producción	Registro y Distribución de Documentos (registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control)	Intermedio	X	X	X	X		X	

3.4 Organización

los principios archivísticos conforme a la normatividad vigente y las necesidades específicas de la compañía se encuentran normalizados así:

ORGANIZACIÓN

COMPONENTE	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**NIVEL**	**TIPOS DE REQUISITOS**				**EJECUCIÓN**		
			A	**L**	**F**	**T**	**C**	**M**	**L**
Clasificación	Descripción Documental (clasificación, ordenación y descripción de los documentos y elaboración de los instrumentos relativos al proceso)	Básico	X	X		X	X	X	X

3.5 Transferencia

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

TRANSFERENCIAS

ASPECTOS	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**NIVEL**	**TIPOS DE REQUISITOS**				**EJECUCIÓN**		
			A	**L**	**F**	**T**	**C**	**M**	**L**
Producción	Plan de Transferencias Documentales	Intermedio	X		X	X	X	X	X

3.6 Disposición de Documentos

La disposición final de documentos es el resultado de la valoración documental y determina su conservación temporal, permanente o 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:

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ASPECTOS	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**NIVEL**	**TIPOS DE REQUISITOS**				**EJECUCIÓN**		
			A	**L**	**F**	**T**	**C**	**M**	**L**
Conservación	Eliminación de documentos (criterios de valoración TRD, procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos)	Básico	X	X	X	X		X	X

3.7 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:

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

ASPECTOS	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**NIVEL**	**TIPOS DE REQUISITOS**				**EJECUCIÓN**		
			A	**L**	**F**	**T**	**C**	**M**	**L**
Conservación	Plan de Conservación Documental	Básico	X	X	X	X		X	X
	Plan de Preservación Digital	Básico	X	X	X	X		X	X

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 las 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&CPRO-001 - Externo

- Cronograma de mantenimiento infraestructura física año 2024 – Externo

600 Mantenimiento preventivo en sucursales

300 a condición indica que se cumplió con el cronogra

400 ondición indica que NO se realizo un mantenimiento prev

500 Esta condición indica que no se realizo 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 FISICA AÑO 2024

N.	ACTIVIDADES SEGÚN INF-PRO-001	FORMATO DE REGISTRO	INSTALACIONES	FRECUENCIA	CRITERIO	RESPONSABLES	ITEM	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
1	ESTANTERIA FIJA Y RODANTE	ACTA DE PROVEEDOR	TODAS LAS BODEGAS	CADA 18 MESES	Solicitud de mantenimiento por fallas o averias.	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
2	AIRE ACONDICIONADO	ACTA DE PROVEEDOR	BODEGAS BOGOTA (COPAD, CALIFORNIA, AV 68 FAVIDI, Y CALLE 11)	BIMESTRAL	Mantenimiento Preventivo por parte del proveedor.	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
		ACTA DE PROVEEDOR	SUCURSALES	MENSUAL	Mantenimiento Preventivo	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
	AIRE ACONDICIONADO DATACENTER	ACTA DE PROVEEDOR	CENTRO DE COMPUTO COPAD	MENSUAL	Mantenimiento Preventivo	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
4	DISPOSITIVO DE MEDICION DE LA TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	INF-FOR-003	TODAS LAS BODEGAS	Mensual	Lectura de termo higrómetro tres veces al día y reportar al área de	Responsable de la bodega, Área de infraestructura.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
		Certificado de calibración		Anual según la fecha de vencimiento.	Calibración de equipos.	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
5	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	INF-FOR-004	TODAS LAS BODEGAS	Mensual	Realizar la revisión general y reportar al area de	Responsable de la bodega, Área de infraestructura.	INSPECCION												
							EJECUTADO %												
		REPORTE DE TRABAJO PROVEEDOR		Mensual	Programación de recarga y mantenimiento.	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
				según solicitud	Programación de recarga y mantenimiento.	Área de infraestructura Proveedor.	CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
	CUBIERTAS Y BAJANTES	ACTA DE PROVEEDOR	AV 68 - CALIFORNIA	Bimestral	Mantenimiento Preventivo	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
			FUNZA 1B, 12C 8C Y 9C	Bimestral			PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
			CALLE 11 A - CALLE 11 B -	Mensual			PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
			FAVIDI	Programado por el arrendador		Arrendador	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												

N.	ACTIVIDADES SEGÚN INF-PRO-001	FORMATO DE REGISTRO	INSTALACIONES	FRECUENCIA	CRITERIO	RESPONSABLES	ITEM	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
7	MOTOBOMBAS	INF-FOR-007	AV 68 Favidi 15	Quincenal	Verificar que los equipos se encuentren operativos.	Área de infraestructura Proveedor.	INSPECCION												
							EJECUTADO %												
		ACTA DE PROVEEDOR		Semestral	Mantenimiento Preventivo	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
		ACTA DE PROVEEDOR		según solicitud	Mantenimiento Correctivo	Responsable de la bodega, Área de infraestructura y Proveedor	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
8	PLATAFORMA DE TRABAJO EN ALTURA SERIE 27006236 MODELO SKYJACK	REPORTE DE INSPECCION PROVEEDOR	CALLE 11 B	Mensual	Mantenimiento Preventivo	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
				según solicitud	Mantenimiento Correctivo	Responsable de la bodega, Área de infraestructura y Proveedor	CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
9	MONTACARGA REYMON MODELO 74 20	REPORTE DE INSPECCION PROVEEDOR	AVDA. 68	Mensual	Mantenimiento Preventivo	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
				según solicitud	Mantenimiento Correctivo	Responsable de la bodega, Área de infraestructura y Proveedor	CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
10	PLANTAS ELECTRICAS	INF-FOR-007	COPAD - CALIFORNIA - AV 68 - CALLE 11 B -	Semanal	Verificacion y prueba de encendido	Área de Infraestructura	INSPECCION												
							EJECUTADO %												
		REPORTE DE ACTIVIDADES	COPAD - CALIFORNIA - AV 68 - CALLE 11 B - FUNZA	Bimestral	Mantenimiento Preventivo (cambio de insumos)	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
				según solicitud	Mantenimiento Correctivo	Responsable de la bodega, Área de infraestructura y Proveedor	CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
		REPORTE DE ACTIVIDADES	SUCURSALES	mensual	Mantenimiento Preventivo (cambio de insumos)	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
				según solicitud	Mantenimiento Correctivo	Responsable de la bodega, Área de infraestructura y Proveedor	CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
11	BANDAS TRANSPORTADORAS	ORDEN DE SERVICIO PROVEEDOR	FUNZA Y CALLE 11 B. FAVIDI	Semestral	Mantenimiento Preventivo	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
				según solicitud	Mantenimiento Correctivo	Responsable de la bodega, Área de infraestructura y Proveedor	CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
12	SISTEMA FIJO DE DETECCION POR ASPIRACION DE INCENDIOS	ORDEN DE SERVICIO PROVEEDOR	COPAD, CALIFORNIA, AV 68, CALLE 11 A, B, FAVIDI, FUNZA 1B, 8C Y 9C, 12	Trimestral	Realizar la Inspección si se presentan fallas o averías.	Área de Infraestructura y proveedor	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
				según solicitud	Realizar correcion si se presenta fallas o averias.	Seguridad Fisica, responsable de la bodega y Área de infraestructura.	CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
13	SISTEMA FIJO DE DETECCION POR ASPIRACION DE INCENDIOS	ORDEN DE SERVICIO PROVEEDOR	SUCURSALES	Trimestral	Realizar la Inspección si se presentan fallas o averías.	Área de Infraestructura	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
				según solicitud	Realizar correcion si se presenta fallas o averias.	Seguridad Fisica, responsable de la bodega y Área de infraestructura.	CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
14	SISTEMA CONTRA INCENDIO AGENTE LIMPIO	ORDEN DE SERVICIO PROVEEDOR	MEDIOS MAGNETICOS COPAD	Trimestral	Realizar la Inspección si se presentan fallas o averías.	Área de Infraestructura	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
				según solicitud	Realizar correcion si se presenta fallas o averias.	Seguridad Fisica, responsable de la bodega y Área de infraestructura.	CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
	SISTEMA CONTRA INCENDIO AGENTE LIMPIO	ORDEN DE SERVICIO PROVEEDOR	CENTRO DE COMPUTO COPAD	TRIMESTRAL	Realizar la Inspección si se presentan fallas o averías.	Área de Infraestructura	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
				según solicitud	Realizar correcion si se presenta fallas o averias.	Seguridad Fisica, responsable de la bodega y Área de infraestructura.	CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												

N.	ACTIVIDADES SEGÚN INF-PRO-001	FORMATO DE REGISTRO	INSTALACIONES	FRECUENCIA	CRITERIO	RESPONSABLES	ITEM	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
15	SISTEMA CONTRA INCENDIO FIRETRACE	ORDEN DE SERVICIO PROVEEDOR	BOVEDA 53 (COPAD)	Semestral	Realizar la Inspección si se presentan fallas o averías.	Área de Infraestructura	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
				según solicitud	Realizar correcion si se presenta fallas o averias.	Seguridad Fisica, responsable de la bodega y Área de infraestructura.	CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
16	ASCENSOR DE CARGA	ORDEN DE SERVICIO PROVEEDOR	CALIFORNIA	TRIMESTRAL	Realizar la mantenimiento.	Área de Infraestructura	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
				según solicitud	Realizar correcion si se presenta fallas o averias.	Responsable de la bodega, Área de infraestructura y Proveedor	CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
17	MANTENIMIENTO REDES ELECTRICAS	ORDEN DE SERVICIO PROVEEDOR	Todas las bodegas BOGOTA	ANUAL	Revision y correcion si se presentan fallas o averias.	Área de Infraestructura	PLANEADO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
			SUCURSALES				PLANEADO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
18	TANQUES DE ALMACENAMIENTO RESERVA DE AGUA	ORDEN DE SERVICIO PROVEEDOR	BODEGAS COPAD, AV 68, CALLE 11 A, FAVIDI Y BARRANQUILLA	Semestral	Realizar la mantenimiento.	Área de Infraestructura	PLANEADO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
19	LIMPIEZA DE REDES DE DESAGÜE	INF-FOR-007	BODEGA AV 68	Quincenal	Inspeccionar las cajas de paso y pozos de bombas	Área de Infraestructura	INSPECCION												
		ACTA DE ENTREGA DEL SERVICIO		POR DEMANDA según solicitud de cliente interno	Mantenimiento Preventivo por parte del proveedor.	Área de Infraestructura y proveedor	PLANEADO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
20	CERTIFICACION DE BOMBEROS	Certificado	COPAD	POR DEMANDA según solicitud de clientes.	Cumplir con los requisitos normativos basicos de seguridad humana y proteccion contra incendios.Por demanda según solicitud de clientes.	Área de Infraestructura y proveedor	EJECUTADO %												
			CALIFORNIA				EJECUTADO %												
			AV 68				EJECUTADO %												
			CALLES 11				EJECUTADO %												
			FAVIDI 15				EJECUTADO %												
			FAVIDI 34				EJECUTADO %												
			FAVIDI 5				EJECUTADO %												
			FUNZA 1B				EJECUTADO %												
			FUNZA 9C				EJECUTADO %												
			FUNZA 12C				EJECUTADO %												
			MEDELLIN				EJECUTADO %												
			CALI				EJECUTADO %												
			BARRANQUILLA				EJECUTADO %												
			BUCARAMANGA				EJECUTADO %												
21	DISPENSADORES Y/O FILTROS DE AGUA	Certificado	COPAD	Semestral	Mantenimiento Preventivo por parte del proveedor.	Área de Infraestructura Fisica Proveedor	EJECUTADO %												
			CALIFORNIA				EJECUTADO %												
			AV 68				EJECUTADO %												
			CALLES 11				EJECUTADO %												
			FAVIDI 15				EJECUTADO %												
			FAVIDI 34				EJECUTADO %												
			FAVIDI 5				EJECUTADO %												
			FUNZA 1B				EJECUTADO %												
			FUNZA 9C				EJECUTADO %												
			FUNZA 12C				EJECUTADO %												
			MEDELLIN				EJECUTADO %												
			CALI				EJECUTADO %												
			BARRANQUILLA				EJECUTADO %												
			BUCARAMANGA				EJECUTADO %												
22	LUXOMETRO	Certificado de calibración	COPAD	Anual según la fecha de	Calibración de equipos.	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												

- Cronograma Saneamiento Ambiental – Externo

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

CRONOGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL AÑO 2024

N.	ACTIVIDADES SEGÚN INF-PRO-001	FORMATO DE REGISTRO	INSTALACIONES	FRECUENCIA	CRITERIO	RESPONSABLES	ITEM	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
3	SANEAMIENTO AMBIENTAL - Desinsectación	ACTA DE PROVEEDOR	TODAS LAS BODEGAS	Bimestral	Para prevenir la propagación de insectos.	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
	SANEAMIENTO AMBIENTAL Desinfección	ACTA DE PROVEEDOR	TODAS LAS BODEGAS	Bimestral	Para prevenir la propagación de agentes biológicos y de	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												
	SANEAMIENTO AMBIENTAL Control de Roedores	ACTA DE PROVEEDOR	TODAS LAS BODEGAS	Quincenal	Controlar la propagación de roedores.	Área de infraestructura Proveedor.	PREVENTIVO												
							EJECUTADO %												
							CORRECTIVO												
							EJECUTADO %												

3.8 Valoración

La valoración documental 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 acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

VALORACIÓN

ASPECTOS	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**NIVEL**	**TIPOS DE REQUISITOS**				**EJECUCIÓN**		
			A	**L**	**F**	**T**	**C**	**M**	**L**
Producción	Valores Primarios y Secundarios (valoración permanente y continua, identificando valores primarios y secundarios)	Intermedio	X	X	X	X	X	X	X

3.9 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 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	NIVEL	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
				A	L	F	T	C	M	L
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.	Versión 5	X	X	X	X	X	X	X
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.	Versión 5	X	X	X				
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.	Versión 2	X	X	X	X			
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.	Versión 3	X	X	X	X			
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.	Versión 2	X						
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.	Versión 3	X	X	X	X			
LINEAMIENTOS CONTROL DE ACCESOS	**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.	Versión 8	X		X	X			
CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA	**CE 029/14**	Título III - COMPETENCIA Y PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR FINANCIERO / Cap. I – Acceso e información al consumidor financiero	N/A	X	X	X				
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: • Creación y habilitación de usuarios administradores, de servicio y proveedores en herramientas tecnológicas. • Creación de grupos de seguridad en el directorio activo con los permisos mínimos necesarios para la ejecución de sus actividades. • Revisión periódica a las cuentas con privilegios y monitoreo continuo. • Actualización de contraseñas de las cuentas privilegiadas teniendo en cuenta su categoría.	Versión 1	X	X	X				
MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CONSOLIDADA	**CÓDIGO: GA-ADO-D-012**	Incluye la calificación de acceso y el inventario de activos de informacion	N/A	X						
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	N/A	X						

		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.								

4. 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:

4.1 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	MEDIANO	LARGO
		II semestre 2024	I y II semestre 2025	I y II semestre 2026
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización Política de Gestión Documental			
	Actualización de Gestión Documental - PGD.			
	Actualización Plan Institucional de Archivos - PINAR			
	Actualización Sistema Integrado de Conservación -SIC			
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional			
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			
PLANEACIÓN TECNICA	Diseño y creación de documentos			
	Documentos Especiales			
	Cuadro de Clasificación Documental			
	Tablas de Retención Documental			
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Medios y Técnicas de Producción			
	Reprografía			

ASPECTOS POR IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO	MEDIANO	LARGO
		II semestre 2024	I y II semestre 2025	I y II semestre 2026
GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Registro y Distribución de Documentos (registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control)			
ORGANIZACIÓN	Descripción Documental (clasificación, ordenación y descripción de los documentos y elaboración de los instrumentos relativos al proceso)			
TRANSFERENCIAS	Plan de Transferencias Documentales			
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Eliminación de documentos (criterios de valoración TRD, procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos)			
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Plan de Conservación Documental			
	Plan de Preservación Digital			
VALORACIÓN	Valores Primarios y Secundarios (valoración permanente y continua, identificando valores primarios y secundarios)			
ACCESO A LA INFORMACIÓN	Monitorio continuo de directrices de acceso			

4.2 Fase de Seguimiento

El Departamento de Operaciones como responsable de Gestión Documental realizará informe anual al CIGD sobre el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el presente documento, así como solicitar los recursos necesarios para su ejecución

4.3 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.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

5.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa en 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 permite establecer la tradición, autenticidad y tipología de los documentos, con el fin de identificar los que pueden ser susceptibles de ser automatizados.

5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Este programa compila 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 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.

5.3 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
- Capacitación y sensibilización sobre la importancia de la gestión documental, los procesos y como herramienta de gestión, dirigida a todos los funcionarios y personal del banco.

5.4 Lineamientos para la custodia tercerizada de archivos

Este programa 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 001 de 2024, 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 parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

5.5 Programa de reprografía

El programa de reprografía 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.

5.6 Programa de Auditoría y Control

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

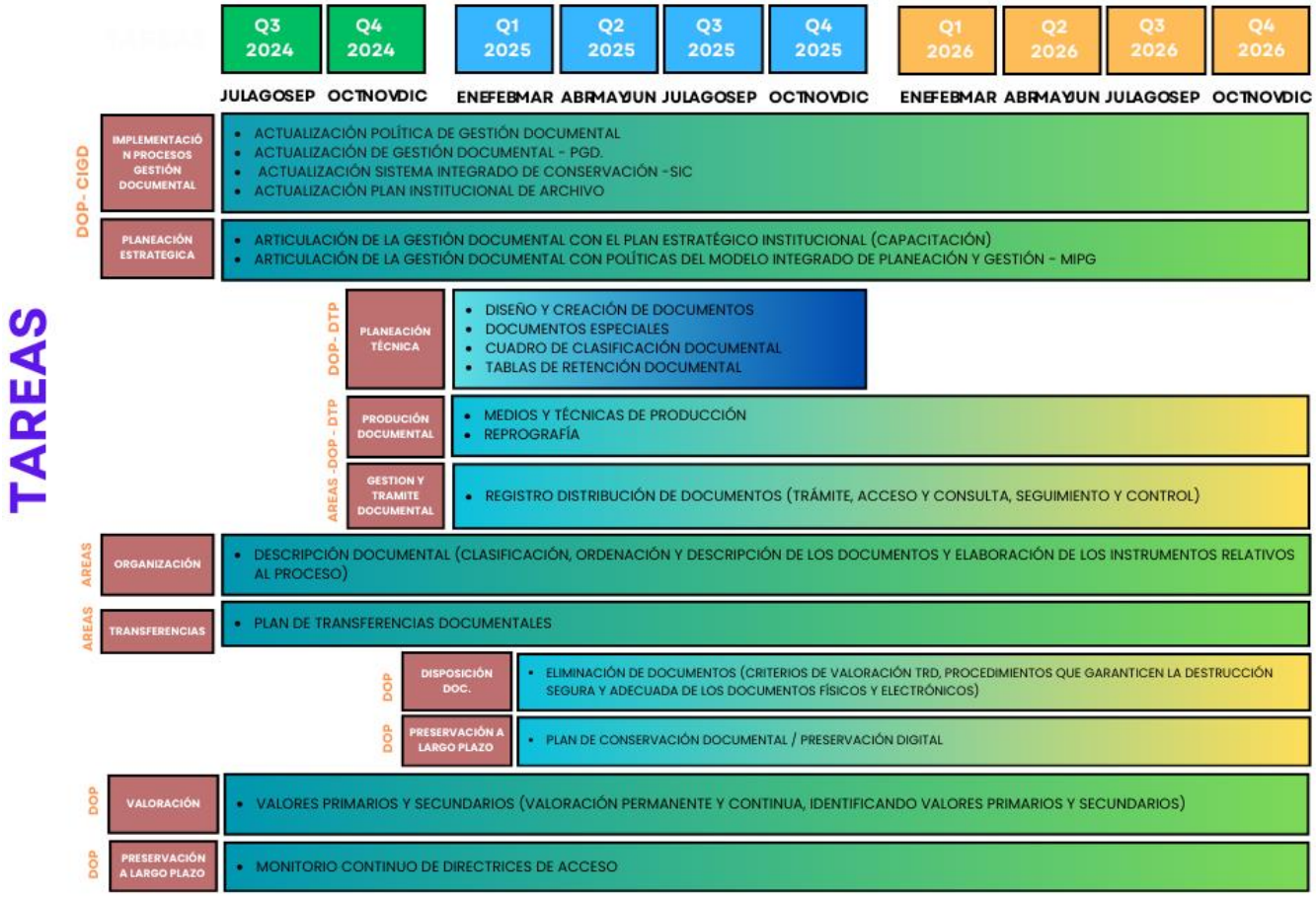
6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL BANCO

El proceso de Gestión Documental en el banco se articula con el Plan Estratégico Institucional, el presupuesto, 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:

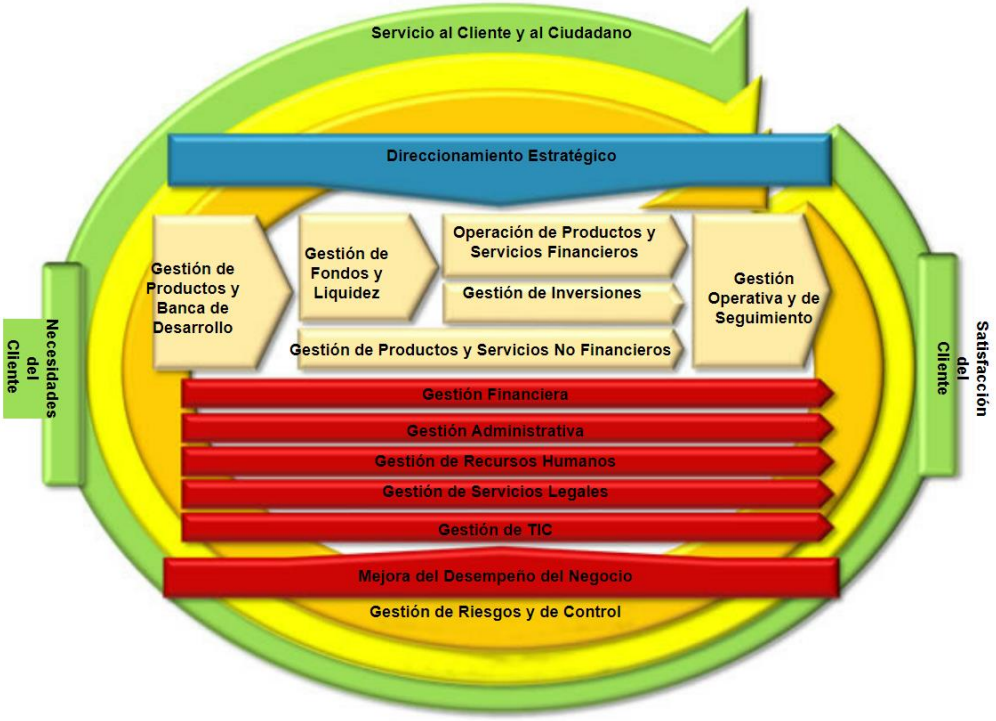
Planes y Sistemas de gestión de la entidad	***Armonización en:***
1.Planeación y Gestión Estratégica 2.Planeación Financiera 3.Planeación Estratégica TI 4.Plan Institucional de Archivo del Banco – PINAR 5.Sistema de Administración de Riesgo Operativo- SARO 6.Sistema de Administración de Riesgo de Lavado 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. 10.Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez. SARL	Cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
	Procesos, procedimientos y actividades.
	Control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
	Simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
	Políticas de racionalización de recursos.
	Control, uso y disponibilidad de la información.
	Evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
	Preservación a largo plazo de la información.

11.Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM 12.Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales – SARAS	Principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
	Evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
	Mejora continua.

7. MAPA DE RUTA 2024 – 2026



ANEXO I – CADENA DE VALOR BANCÓLDEX



Elaboró	Revisó	Aprobó
Actualización Nombre: Michael Bello Cruz Cargo: Profesional de Planeación Documental Fecha: 27 sep. 2024	Nombre: Mélida Nieto Castillo Cargo: directora Departamento de Operaciones Fecha: 27 sep. 2024	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 221 - 222 Fecha: 1 oct 2024 / 7 oct 2024