



**MANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS  
DG-GI - 393**

Hoja 3 - 00

Fecha: **17 MAR 2023**

**Destinatario:** Personas naturales y jurídicas.

---

**ASUNTO** 3: **INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

La presente circular modifica el Anexo No. 2 “Programa de Gestión de Documentos” del 28 de abril de 2022, de la Circular Externa Operativa y de Servicios DG-GI-393, correspondiente al Asunto 3: **“INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN”**, del Manual corporativo de la Dirección General de Gestión de Información

Los cambios son los siguientes:

1. En el numeral 1.5.3 se aclara que en los periodos plurianuales se efectuarán **actualizaciones anuales**, que consistirá en indicar en la columna “seguimiento” los proyectos que quedaron en estado “cumplido”, en cuyo caso se retira la ficha de proyecto del numeral 4.2;
2. Se incluyen aquellos **nuevos proyectos** que se consideran necesarios durante cada periodo, los cuales se incorporan en el numeral 4.2 como fichas de proyecto del periodo correspondiente.
3. Se adicionan nuevos proyectos a ejecutar en el 2023 acorde con la planeación estratégica de la DG-GI, en los numerales 1.5.3 y 4.2
4. Se eliminan las fichas de los proyectos cumplidos, en el numeral 4.2
5. Se modifica la codificación de los proyectos en los numerales 1.5.3 y 4.2
6. Se actualiza la denominación del proyecto “Subsistema de Administración de Riesgos de Protección de Datos por “Programa Integral de Protección de Datos Personales”, en los numerales 1.5.3 y 4.2

Cordialmente,

---

**MARCELA OCAMPO DUQUE**  
Gerente Ejecutiva

---

**LUIS FRANCISCO RIVAS DUEÑAS**  
Subgerente General de Servicios Corporativos



Fecha: 17 MAR 2023

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

PROGRAMA  
DE GESTIÓN  
DE  
DOCUMENTOS  
2022 - 2025

**Fecha de aprobación SG-GSC:** 07 marzo 2023

**Fecha de Visto bueno DG-GI:** 01 marzo 2023

**Fecha de aprobación de actualización anual DG-GI:** marzo 2023

**Fecha de publicación:** 17 marzo 2023

**Periodo de Vigencia:** 2022 - 2025

**Instancia de Aprobación:** Subgerencia General de Servicios Corporativos

**Instancia que otorga visto bueno:** Dirección General de Gestión de Información

**Autoridad Archivística Institucional:** Departamento de Gestión Documental

MDD

Ch.



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS**  
**DG-GI – 393**  
**ANEXO No. 2**

Hoja 3 - A2 - 2

Fecha: 17 MAR 2023

---

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

Contenido

<b>1 ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
1.1 ANTECEDENTES .....	3
1.2 ALCANCE.....	6
1.3 AUDIENCIA.....	7
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	7
1.5 AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
<b>2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>12</b>
2.1 PROCESOS ESTABLECIDOS POR EL DECRETO 1081 DE 2015 .....	12
2.2 LINEAMIENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	13
2.3 POLÍTICAS DE GOBIERNO DE INFORMACIÓN .....	13
<b>3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>14</b>
3.1 ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DEL BANCO .....	14
3.2. ALINEACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN .....	14
3.3. METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO .....	15
3.4. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	15
3.5. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD .....	17
<b>4 PROYECTOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>17</b>
4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL.....	17
4.2 FICHA DE PROYECTOS.....	17
<b>5. HISTORIAL DE CAMBIOS .....</b>	<b>24</b>

MDD

Ch2



**Fecha: 17 MAR 2023**

---

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 2022 - 2025**

**1 ASPECTOS GENERALES**

El Programa de Gestión Documental (PGD) es el plan elaborado por cada sujeto obligado de la Ley 1712 de 2014 con el fin de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, independientemente de su soporte, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. Con el fin de permitir su adecuada ejecución, seguimiento y evaluación, el PGD incluye las actividades que desarrollará el Banco en materia de gestión de documentos en el corto, mediano y largo plazo.

El Programa de Gestión Documental es el documento en el cual se definen los procesos, proyectos, actividades y recursos adoptados e implementados por el Banco para lograr que la gestión de sus documentos se haga bajo principios de eficiencia, economía, oportunidad, disponibilidad, protección del medio ambiente, control y seguimiento, agrupación documental y vínculo archivístico, con la finalidad de apoyar las funciones de la entidad y el cumplimiento de su misión, así como preservar la memoria documental de la institución, conservada como evidencia de sus actividades.

La formulación de un Programa de Gestión de Documentos se encuentra reglamentada en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) y más recientemente en la Ley 1712 de 2014, la cual establece que dicho programa hace parte de los instrumentos para la gestión de información y su elaboración y publicación es obligatoria para todos los sujetos obligados, entre los cuales se encuentra el Banco de la República.

**1.1 ANTECEDENTES**

**1.1.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE 1993**

Desde 1993 el Banco de la República cuenta con un Programa de Gestión Documental, siendo la primera entidad del Estado en formularlo, anticipándose de esta forma a lo establecido en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. Desde entonces el Banco se convirtió en un referente de buenas prácticas en gestión documental para muchas entidades públicas y privadas, no solo en cuanto a su modelo archivístico, sino en la propuesta planteada en momentos en que las normas legales sobre la materia eran incipientes.

El PGD de 1993 se basó en las directrices y recomendaciones de la UNESCO, y contempló actividades en tres aspectos:

- Creación y producción de documentos
- Utilización y conservación
- Disposición y eliminación

MAD

Ch2.



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS**  
**DG-GI – 393**  
**ANEXO No. 2**

Hoja 3 - A2 - 4

Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

Para desarrollar estos elementos el Banco emprendió inicialmente el desarrollo de las siguientes actividades; algunas de las cuales se desarrollaron en los años siguientes:

Asignación de responsabilidades sobre la gestión de documentos.

- Control sobre la producción de documentos (análisis de procesos y supresión de copias innecesarias). Incluyó un inventario y revisión de las formas y formularios (codificados BR).
- Definición de un modelo de organización de los archivos del Banco (de gestión, centrales [dependencias] y el Archivo General).
- Reestructuración del Manual de Archivo del Banco (normas y procedimientos de archivo acordes con la teoría archivística).
- Formulación en el año 1998, del Régimen de Conservación de Documentos, establecido en la Ley 31 de 1992 así como la definición de los lineamientos para la selección y eliminación de documentos.
- Automatización del Archivo y la gestión de la Correspondencia.
- Creación de instancias para aprobar y adoptar las políticas y directrices de gestión documental (Unidad administrativa para la coordinación del PGD, Oficina de Gestión Documental).

A su vez, el PGD proponía el desarrollo de los siguientes proyectos, siguiendo en su momento las directrices de la UNESCO:

- Gestión de formas y formularios
- Gestión de Informes
- Gestión de correspondencia
- Gestión de la reprografía (microfilmación)
- Gestión de documentos electrónicos
- Gestión de sistemas de archivos y recuperación de información
- Gestión de archivos
- Gestión de copadoras (fotocopiado)
- Gestión de correo y telecomunicaciones (mensajería externa e interna)
- Rediseño de procesos y procedimientos
- Identificación y descripción de series documentales
- Evaluación de documentos (incluía la elaboración de las tablas de retención documental)
- Gestión de documentos vitales o esenciales (en caso de catástrofe)

Los anteriores proyectos fueron adelantados por el Banco entre los años 1996 y 2010, con excepción de los siguientes:

- Gestión de informes
- Rediseño de procesos y procedimientos
- Identificación y descripción de series documentales
- Gestión de documentos vitales o esenciales (en caso de catástrofe)

MAD

CH2



**Fecha: 17 MAR 2023**

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

**1.1.2. CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

En el año 2011, como resultado de un análisis interno realizado por el Departamento de Gestión Documental, se vio la necesidad de llevar a cabo un diagnóstico de la situación del Banco en materia de gestión de documentos, para lo cual se contrató una consultoría especializada producto de la cual se propusieron los siguientes programas y proyectos, para ser desarrollados a mediano y largo plazo, e incorporados en la planeación del Banco para cada vigencia:

Proyecto de revisión de formatos y soportes para preservación a largo plazo

- Instalación de los componentes de la plataforma del Sistema de Gestión Documental
- Diseño técnico, funcional y configuración del Sistema de Gestión Documental (ECM)
- Sistema de Correspondencia
- Sistema de Digitalización Garantizada
- Creación de un sistema de firma digital
- Ventanilla electrónica de radicación
- Sistema de Archivo Electrónico (RM de Open Text)
- Desarrollo de metodologías e instrumentos de gestión documental
- Análisis de información estructurada en bases de datos
- Programa de normalización de plantillas y formularios
- Programa de planeación documental
- Implementación SGD en el Dpto. de Cambios Internacionales
- Implementación SGD en el Dpto. de Fiduciaria y Valores
- Implementación SGD en procesos de DODM/OMAS
- Implementación SGD en el Dpto. de Gestión Humana
- Implementación SGD en el Dpto. de Adquisiciones
- Implementación SGD en el Dpto. de Contaduría
- Implementación SGD en Plantas Industriales
- Proyecto de Certificación ISO 30300

Aunque los anteriores programas y proyectos debían ser desarrollados entre el año 2013 y 2017, buena parte de éstos se incorporaron en un proyecto de mayor envergadura cuyo propósito es implementar un Gestor de Contenidos Corporativos.

**1.1.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE 2015-2016**

Para el año 2015, y como resultado de la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), el Banco de la República, aprobó el Programa de Gestión Documental, el cual siguió las pautas señaladas por el Archivo General de la Nación, documento que fue publicado en la página web del Banco. Se propusieron los siguientes subprogramas:

- Gestión de Documentos Electrónicos
- Gestión de la Reprografía
- Plan Institucional de Capacitación

MDD

Ch2.



**Fecha: 17 MAR 2023**

---

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

- Plan de Gestión del Cambio

Vale la pena mencionar que esa versión del PGD, se definió a muy corto plazo, teniendo en cuenta que el Banco estaba avanzando en la implementación del Sistema de Gestión para la Información (SGI), aprobado en 2016 y del Gestor de Contenidos Corporativos, los cuales hacían parte del Programa de modernización de la gestión de la información corporativa del Banco, orientando sus metas hacia una gestión documental basada en los procesos de negocio.

#### **1.1.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE 2017-2021**

En desarrollo del Programa de Modernización de la Gestión de Información en el Banco, se consolidó el Sistema de Gestión para la Información, en el cual se establece el Modelo de Gestión de Información que cubre tanto la información Estructurada (Datos) como la información No Estructurada (Documentos). Para este último caso, el principal proyecto planteado fue la implementación del Gestor de Contenidos Corporativos - GCC, el cual está permitiendo al Banco realizar una transformación digital en su producción documental, mediante la disponibilidad de diferentes recursos tecnológicos, metodológicos y operativos que cubren el ciclo de vida del documento, desde su generación o recibo, hasta su disposición final.

#### **1.1.5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE 2022 - 2025**

En el presente Programa de Gestión Documental se describen los principales proyectos que permitirán de forma definitiva digitalizar la producción documental, apoyados principalmente en los recursos metodológicos, tecnológicos y operativos ya disponibles. Así mismo, teniendo en cuenta la madurez de la gestión documental en el Banco, es importante avanzar hacia metas vinculadas con el plan estratégico, de manera que exista una articulación directa y lógica en el ciclo de vida de la información, independiente del soporte, repositorio o medio de producción (información estructurada y no estructurada).

De acuerdo con lo anterior, y con el fin de contar con una planeación concreta y medible, en el presente documento se plantean proyectos con periodicidad anual, de acuerdo con la planeación de la Dirección General de Gestión de Información y del Departamento de Gestión Documental, quienes definen y priorizan los proyectos con el fin de atender las necesidades en materia de gestión documental y de información en el Banco.

#### **1.2 ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental está alineado con los objetivos, lineamientos y metas del Plan Estratégico del Banco. El Programa de Gestión Documental es un componente del Sistema de Gestión para la Información del Banco y su alcance se limita a la información registrada en documentos (información no estructurada), sean físicos o electrónicos.

MDD

Ch2.



Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**



Fuente: Banco República. Manual del Sistema de Gestión para la Información

### 1.3 AUDIENCIA

El Programa de Gestión Documental - PGD está dirigido a los empleados del Banco de la República en sus diferentes niveles, así como a los contratistas y partes interesadas, que, por razón de sus vínculos y relaciones con el Banco, sean sujeto de cumplimiento de las políticas de gestión de información aprobadas por el Consejo de Administración. El desarrollo, implementación y cumplimiento de las actividades que hacen parte del Programa de Gestión Documental es responsabilidad de todas las dependencias del Banco y por consiguiente de los empleados de la entidad; en algunos casos se requerirá que los contratistas cumplan algunas de las directrices y actividades del presente Programa, situación que deberá quedar consignada en los contratos respectivos, o mediante Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS).

### 1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### 1.4.1 NORMATIVOS:

Tanto en la formulación como en el desarrollo e implementación del Programa de Gestión de Documentos 20172021, se tienen en cuenta las siguientes normas:

- Ley 527 de 1999. Ley reglamentaria del comercio electrónico y los mensajes de datos
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Ley 1437 de 2011. Ley estatutaria de procedimiento administrativo y contencioso administrativo.
- Ley 1581 de 2012. Ley de Habeas Data y Protección de Datos Personales y sus normas reglamentarias.

MAD

Q/R





CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS  
DG-GI – 393  
ANEXO No. 2

Hoja 3 - A2 - 8

Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

- Ley 1712 de 2014. Ley estatutaria de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus normas reglamentarias.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector Cultura.
- Decreto 1081 de 2015. Decreto único del sector Presidencia de la República.

El Banco, a través de las instancias competentes como son el Consejo de Administración, la Subgerencia General de Servicios Corporativos, la Dirección General de Gestión de Información y el Departamento de Gestión Documental desarrollan las normas internas necesarias que conduzcan a la implementación de los programas, proyectos y actividades establecidos dentro del presente Programa de Gestión de Documentos, los cuales se complementan con los proyectos propuestos desde el Sistema de Gestión para la Información-SGI.

#### 1.4.2 ECONÓMICOS:

Para la implementación del PGD, el Departamento de Gestión Documental gestiona las partidas presupuestales requeridas, las cuales hacen parte del presupuesto anual y del marco de Gasto de Mediano Plazo del Banco que se revisa cada año. En la página web del BR se puede consultar la información presupuestal anual, en el siguiente link <http://www.banrep.gov.co/es/transparencia-acceso-información-publica>.

#### 1.4.3 ADMINISTRATIVOS

Debido a que el PGD hace parte del Sistema de Gestión para la Información – SGI, aprobado inicialmente por el Comité de Gobierno de Información<sup>1</sup> y en la actualidad por la Subgerencia General de Servicios Corporativos, su implementación está a cargo del Departamento de Gestión Documental. Para asumir y desarrollar las nuevas responsabilidades que demanda implementar todos los servicios que otorga el Gestor de Contenidos Corporativos, el Departamento de Gestión Documental cuenta con la planta de personal necesaria para modernizar la gestión documental de la entidad.

Adicionalmente, el Banco ha dispuesto la creación de varios roles asociados a los procesos de gestión de la información (estructurada y no estructurada), gracias a los cuales podrá dar cumplimiento al nuevo marco normativo y a las exigencias y tendencias que en esta materia están surgiendo. Con el fin de liderar el proceso de modernización de la gestión de la información, el Banco cuenta con una estructura de gobierno de información dividida en tres niveles: Estratégico, Táctico y Operativo.

#### 1.4.4 TECNOLÓGICOS

Dentro de la infraestructura tecnológica necesaria para dar soporte al Sistema de Gestión para la Información (SGI), el Banco adquirió e implementó un Gestor de Contenidos Corporativo-GCC (*by Open Text*), denominado **iConecta**. Este GCC dispone de las funcionalidades e infraestructura

<sup>1</sup> El Comité de Gobierno de Información del Banco existió como instancia decisoria de nivel estratégico entre el 2015 y el 2020, año en el que fue eliminado.

MAD

Q12



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS**  
**DG-GI – 393**  
**ANEXO No. 2**

Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

necesarias para gestionar documentos electrónicos durante su ciclo de vida, definiéndose como el repositorio institucional, donde se conservan los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por el Banco, en desarrollo de sus funciones y actividades. Actualmente, iConecta se está integrando con otras herramientas y paulatinamente está reemplazando la funcionalidad realizada por distintas herramientas tecnológicas de gestión documental independientes, tales como:

- Delfos: Sistema para la gestión de correspondencia (Dejó de funcionar desde el 2019 y su funcionalidad se incorporó como un Módulo de Correspondencia en iConecta).
- SIAF: Sistema referencial para facilitar la consulta de expedientes y documentos físicos y controlar los procesos técnicos de archivo, actualmente en proceso de apagado y migración a iConecta.
- ADOCS: Repositorio para la conservación de imágenes digitalizadas y reportes electrónicos. Dejó de funcionar en 2020 y la información allí conservada se migró a iConecta.
- Portafirmas: Plataforma para la administración de los recursos de los certificados digitales (firma electrónica).
- *Migration Center*: Herramienta para la migración masiva a iConecta de archivos ofimáticos y sus metadatos asociados.

Así mismo, en el mediano plazo y utilizando la misma plataforma tecnológica se establecerá el marco metodológico y la configuración de un segmento denominado **Data Conecta** para gestionar el ciclo de vida de la información que contenga datos estructurados, bien porque se requiere su conservación desde el momento en que se recibe o se genera (Ej. archivos de entrada y salida de sistemas); la transferencia periódica de registros o datos desde sistemas transaccionales o, como resultado del apagado o migración de sistemas informáticos en desuso.

**1.5 AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

A continuación, se consolida en cada periodo de los PGD los proyectos definidos, agrupados por componentes, el detalle de este plan de implementación y de los diferentes proyectos se encuentra en el numeral 4, del presente documento.

**1.5.1 PGD 2015-2016**

Como parte del Programa de Gestión Documental 2015-2016, se definieron las metas asociadas al Plan Estratégico del Banco, cuyos resultados se muestran en la siguiente tabla:

COMPONENTE	META	SEGUIMIENTO
	Implementar el Gestor de Contenidos Corporativos – GCC, que soporte la gestión documental (iConecta)	Cumplido
	Hacer la depuración y actualización de las formas electrónicas vigentes	Cumplido
	Definir y aplicar el esquema de metadatos (categorías) obligatorios para los documentos, expedientes y flujos documentales de iConecta	Cumplido

MDD

Handwritten signature



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS**  
**DG-GI – 393**  
**ANEXO No. 2**

Fecha: **17 MAR 2023**

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

<b>Gestión de Documentos Electrónicos</b>	Crear una ventanilla especializada para la radicación de trámites del DCIN	Cumplido
	Implementar mecanismos que permitan conservar la información electrónica a largo plazo	Cumplido
	Integrar el mecanismo de firma electrónica a la gestión documental	Cumplido
	Eliminar la distribución física de documentos de correspondencia.	Cumplido
	Establecer mecanismos que permitan medir la implementación del PGD.	Cumplido
<b>Plan de Gestión de Cambio</b>	Definir los perfiles que intervienen en el proceso de planeación documental	Cumplido
<b>Gestión institucional de capacitaciones</b>	Divulgar el Programa de Gestión Documental	Cumplido
<b>Gestión de Reprografía</b>	Consolidar el proceso de digitalización	Cumplido

**1.5.2 PGD 2017 – 2021**

Como parte del Programa de Gestión Documental 2017-2021, se definieron las metas asociadas al Plan Estratégico del Banco, cuyos resultados se muestran en la siguiente tabla:

<b>COMPONENTE</b>	<b>META</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
<b>Gestión de Documentos Electrónicos</b>	Correspondencia Electrónica	Cumplido
	Expedientes Electrónicos de Operaciones Cambiarias	Cumplido
	Diseño de procedimientos Electrónicos	Cumplido
	Formas y Formularios Electrónicos	Cumplido
	Documento Electrónico Inteligente	Cumplido
	Expediente Contractual Electrónico	Cumplido
	Análisis de Datos de la Gestión Documental	Cumplido
	Proyecto de Migración a iConecta	Cumplido
	Preservación Digital a Largo Plazo	Cumplido
<b>Plan de Gestión de Cambio</b>	N/A	N/A
<b>Gestión institucional de capacitaciones</b>	N/A	N/A
<b>Gestión de Reprografía</b>	Digitalización y Centralización de Historias Laborales	Cumplido
<b>Estándares – Normatividad</b>	Certificación ISO 30300	Aplazado
<b>Instrumentos de Gestión Documental</b>	Banco Terminológico de Series Documentales	Cumplido
<b>Gestión Documental</b>	Archivo Histórico - Fase II	Cumplido

MDD

CH2



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS  
DG-GI – 393  
ANEXO No. 2

Hoja 3 - A2 - 11

Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

**1.5.3 PGD 2022 – 2025**

Como parte de la consolidación de la digitalización en la producción documental en el Banco y de la articulación con el Modelo de Gestión para la Información que comprende la información estructurada (datos) y la información no estructurada (documentos), se llevará a cabo el correspondiente seguimiento, de acuerdo con los proyectos planteados para el periodo 2022 – 2025, sobre el cual se efectuara una actualización anual que consistirá en indicar en la columna “seguimiento” los proyectos que quedaron en estado “cumplido”, en cuyo caso se retira la ficha de proyecto del numeral 4.2; así como la inclusión de aquellos que se consideran necesarios durante este periodo, los cuales están se incorporan en el numeral 4.2 como fichas de proyecto del periodo correspondiente. Los proyectos se encuentran resumidos en la siguiente tabla:

COMPONENTE	META	SEGUIMIENTO
Estándares - Normatividad	Aplicación de la Resolución 1519 de 2020 (2022-2 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Interoperabilidad (2022-8 Proyectos Específicos)	Cumplido
	Datos Abiertos (2022- 10 Proyectos Específicos)	Cumplido
	Esquema de Metadatos (2022 -11 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Programa Integral de Protección de Datos Personales (2022 -12 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Creación de Fondos Documentales (2022- 1 Proyectos Específicos)	Cumplido
	Formalización y divulgación de Encargos (2023-2 Proyectos Específicos)	Inicia 2023
Gestión de Documentos Electrónicos	Consultoría para Preservación Digital (2022 - 15 Proyectos Específicos)	Cumplido
	Flujo documental para viáticos nacionales e internacionales (2022-.5 Proyectos Específicos)	Cumplido
	Programa de migración (2022- 6 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Preservación Digital – Implementación (2023 -3 Proyectos específicos)	Inicia 2023
Modelo de Gestión para la Gestión de Información	Modelo de Gestión de Datos (2022 -7 Proyectos Específicos)	Cumplido
	Data Conecta (2022 -9 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Estrategia de Gestión de Datos (2023-4 Proyectos Específicos)	Inicia 2023
	Modelo de Madurez de Gestión de Información (2022-13 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Armonización de los Modelos de Madurez del Sistema de Gestión para la Información (2022-14 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022

MDD

HR



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS  
DG-GI – 393  
ANEXO No. 2

Hoja 3 - A2 - 12

Fecha: 17 MAR 2023

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Modernización de servicios de Gestión de Información	Módulo de Expedientes Físicos (2022- 4 Proyectos Específicos)	Cumplido
	Solución Web para la descripción y consultas del Archivo Histórico del Banco (2022- 16 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Migración de registros y generación de reportes de sistema de archivo físico (2022-3 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Programa de acompañamiento a las dependencias, sucursales y agencias culturales en temas de gestión documental. (2023 -1 Proyectos específicos).	Inicia en 2023

## 2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1 PROCESOS ESTABLECIDOS POR EL DECRETO 1081 DE 2015

Para desarrollar el Programa de Gestión Documental, el Banco definió un conjunto de procesos de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo y normativo, con los cuales se busca orientar los procesos de la gestión documental, de tal manera que sirvan como hilo conductor para la ejecución de los procesos, así como para orientar las acciones de los colaboradores del Banco que deban realizar cualquiera de los procesos de la gestión documental que se indican a continuación:

- a. **Planeación:** El Banco adelanta de manera permanente el análisis de los procesos de negocio que permiten determinar los requisitos y las necesidades para la creación, control y trámite en la producción de los documentos que son producto de sus actividades y operaciones, a partir del diseño de procedimientos electrónicos.
- b. **Valoración.** La valoración de documentos es una actividad de carácter transversal y permanente que se realiza a lo largo del ciclo de vida de los documentos, a partir del análisis de sus valores primarios y secundarios, el contexto en el que se produjeron y las necesidades presentes y futuras de información. La valoración tiene en cuenta los lineamientos de preservación a largo plazo y se aplicará a los diferentes tipos de información: Documentos (físicos o electrónicos), los conjuntos de datos y contenidos digitales (páginas web del Banco y mensajes de redes sociales).
- c. **Producción.** El Banco privilegia la producción de documentos nativos digitales (documentos electrónicos de archivo), como estrategia para reducir el uso de papel como medio de registro, para lo cual se definió una hoja de ruta dirigida a la implementación de procedimientos electrónicos, lo cual incluirá el diseño de plantillas y formularios inteligentes.
- d. **Gestión y trámite.** La gestión, trámite y control de los documentos se realiza desde la producción hasta su disposición final, mediante la automatización de los flujos de procesos y documentos, manteniendo el vínculo archivístico como requisito para asegurar la integridad y trazabilidad de los expedientes.
- e. **Organización.** Los documentos producidos, gestionados y conservados como evidencia de las actividades y operaciones del Banco se archivan en expedientes, los cuales se asocian a las series documentales y a los procesos de negocio a partir de una estructura de clasificación previamente adoptada, que garantiza los principios de procedencia y orden original.

MAD

Ch2.



Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

- f. **Transferencias.** Las transferencias documentales, en las diferentes fases del archivo, se hacen de manera ordenada y planificada, a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Para los documentos electrónicos el proceso de transferencia se aplica dentro del Gestor de Contenidos Corporativos.
- g. **Disposición final.** La selección de documentos con fines de conservación histórica se lleva a cabo mediante procedimientos de muestreo estadístico que tiene en cuenta el valor de las series seleccionadas como evidencia y testimonio significativo de una determinada actuación del Banco. La selección tiene en cuenta los lineamientos de preservación a largo plazo.
- h. **Preservación.** La preservación a largo plazo de los documentos tendrá en cuenta la valoración de su contenido y los plazos de retención asignados en las Tablas de Retención Documental. Se definen lineamientos de preservación para los documentos electrónicos, así como para los documentos impresos de valor permanente e histórico.

**2.2 LINEAMIENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias, el Programa de Gestión de Documentos adopta los siguientes lineamientos relativos a los instrumentos de gestión de información:

- a. La base para la elaboración del Registro de Activos de Información es la estructura de las tablas de retención documental (TRD), incorporando como categorías aquellas series documentales calificadas como públicas, que para el efecto se asimilan a las categorías de información de que trata el Decreto 1081 de 2015<sup>2</sup>.
- b. Los documentos, tanto físicos como electrónicos, que tengan reserva constitucional o legal, solo podrán ser transferidos al Archivo Histórico del Banco cuando haya cesado dicha reserva.

**2.3 POLÍTICAS DE GOBIERNO DE INFORMACIÓN**

El Banco definió como Principio de Gestión de Información el siguiente: LA INFORMACIÓN CORPORATIVA ES UN ACTIVO ESTRATÉGICO DEL BANCO. Como soporte de este Principio definió un conjunto de ocho políticas que fueron aprobadas por el Consejo de Administración en sesión del 22 de marzo de 2011 que fueron actualizadas por la misma instancia en sesión del 2 de marzo de 2015. Cada política de Gestión de Información tiene asociadas unas líneas de actuación particulares que permiten su cumplimiento.

<sup>2</sup> De esta forma se logran normalizar las denominaciones de los documentos que el Banco produce o recibe en ejercicio de sus funciones y actividades, permitiendo una mejor experiencia para el ciudadano en materia de acceso a información.

MAD

Q/R



Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**



*Fuente: iConecta – Plan de Capacitación*

Se entiende por **Información**<sup>3</sup> aquel conjunto organizado de datos contenido en cualquier *soporte* que el Banco genere obtenga, adquiera, transforme o controle. Para el Banco de la República su **Información Corporativa** es aquella que se genera o recibe en desarrollo de una función, proceso, servicio, trámite u operación, asignada al Banco, que debe ser gestionada dentro de su ciclo de vida.

### 3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

#### 3.1 ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DEL BANCO

El Programa de Gestión Documental del Banco de la República - PGD se alinea al [Plan Estratégico del Banco](#); los proyectos del PGD se incorporarán al Plan de Acción Anual del Departamento de Gestión Documental o de la Dirección General de Gestión de Información, en particular en lo relacionado con el despliegue de los servicios ofrecidos por Gestor de Contenidos Corporativos GCC (*iConecta*) o las iniciativas que desarrollan el modelo de gestión de datos, de acuerdo con las actividades que se están adelantando.

#### 3.2. ALINEACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

En cumplimiento de lo señalado en el marco de la Ley 1712 de 2014, el Programa de Gestión de Documentos (PGD) del Banco de la República, el cual hace parte de la serie documental: Programas

<sup>3</sup> Definición adaptada (letra cursiva) de la contenida en el artículo 6 de la ley 1712 del 6 de marzo de 2014 “Ley de Transparencia”. La Información Corporativa incluye tanto a la información no estructurada o documental, la cual está contenida en los documentos físicos o electrónicos; como a la información estructurada o datos, la cual está contenida en los sistemas de información del Banco (transaccional) o resulta de la consolidación de diferentes fuentes de información o de procesos de análisis, pronósticos o proyecciones (analítica).

MDD

Q/2.



Hoja 3 - A2 - 15

**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS**  
**DG-GI – 393**  
**ANEXO No. 2**

**Fecha: 17 MAR 2023**

---

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

de Gestión Documental se articula con los demás instrumentos de gestión de información los cuales se complementan entre sí de la siguiente forma:

- a. El Registro de Activos de Información (RAI) incorpora las categorías calificadas como públicas, las cuales corresponden a las series documentales de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- b. El Esquema de Publicación de Información (EPI) hace referencia al lugar en el cual el ciudadano puede encontrar publicada la información, en la sección de transparencia del portal corporativo del Banco.
- c. El Registro de Activos de Información (RAI), el Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR) y el Esquema de Publicación de Información (EPI), hacen parte de la Serie Documental Instrumentos de Gestión de Información Pública, de la Tabla de Retención Documental-TRD.

### **3.3. METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO**

Con el fin de armonizar el desarrollo del PGD con el modelo de madurez del SGI, se define un plan de implementación de los diferentes proyectos, los cuales se desarrollarán a corto y mediano plazo, según el despliegue establecido para el Gestor de Contenidos Corporativos- *iConecta* así como la implementación del modelo de gestión de datos.

Los proyectos se desarrollarán de manera gradual, se complementan entre sí y se constituyen en prerrequisitos unos de otros, según la etapa de madurez y el plazo establecido para su ejecución.

La identificación general de los proyectos establecidos para la vigencia 2022-2025 se encuentra en el numeral 1.5.3 y la ficha técnica de cada uno en el numeral 4.2, de este documento.

### **3.4. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, el Banco cuenta con los recursos económicos, técnicos y humanos necesarios para el desarrollo de los diferentes proyectos que lo conforman. La Dirección General de Gestión de Información - DGGI es la responsable de realizar el seguimiento a la ejecución actividades y recursos asignados a los diferentes proyectos del PGD, teniendo en cuenta el plan de trabajo aprobado para cada uno y que adelanta el departamento de Gestión Documental o de manera directa la DG-GI.

En materia de recursos económicos el Banco asigna anualmente el presupuesto necesario para atender las funciones propias de la Dirección General, incluido el departamento de Gestión Documental, así como de los procesos de gestión documental que deben desarrollar las diferentes dependencias, sucursales y agencias culturales de la Entidad.

En relación con los recursos técnicos el Banco de la República dispone de la infraestructura técnica y operativa que garantice la adecuada gestión de los documentos y archivos, como son:

MAD

Q/2.





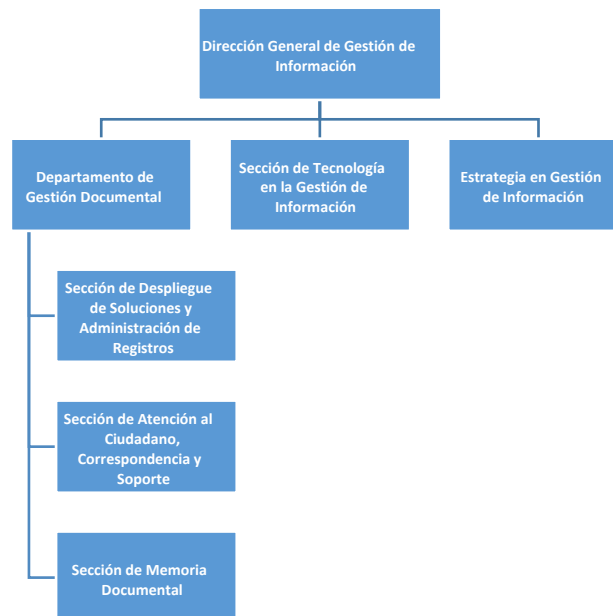
**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS**  
**DG-GI – 393**  
**ANEXO No. 2**

Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

- Tecnología: Hardware y Software para la gestión documental, aplicativos para gestión de documentos físicos y electrónicos, repositorios digitales, sistemas y equipos de digitalización.
- Infraestructura: Los archivos de gestión del Banco cuentan con las áreas y los elementos adecuados para el almacenamiento de los documentos durante su etapa de tramitación; el Archivo Central fue construido con características arquitectónicas apropiadas para la función de custodia, la prestación de servicios de consulta y la adecuada protección de la información transferida para su conservación por las diferentes dependencias y sucursales.
- Instrumentos de control archivístico: El Banco cuenta con los siguientes instrumentos de control archivísticos que exige la normatividad colombiana:
  - Cuadro de Clasificación Documental
  - Tablas de Retención Documental
  - Programa de Gestión Documental
  - Banco Terminológico de Series Documentales
  - Modelo de Comunidad, Información y Seguridad - CIS para el Gestor de Contenidos Corporativos - GCC.
  - Modelo de Requisitos para producción de Documentos Electrónicos

Así mismo, para atender adecuadamente sus funciones, la Dirección General de Gestión de Información cuenta con un equipo humano calificado, conformado por profesionales en ciencias de la información (archivistas), profesionales en ingeniería de sistemas y profesionales en otras disciplinas relacionadas, así como por un equipo de analistas y personal de nivel asistencial con experiencia y conocimientos adecuados para el desarrollo de las tareas especializadas que implica la gestión documental o de información. Para liderar los temas relacionados con la gestión de la información la Dirección General de Gestión de Información, tiene la siguiente estructura:



MAD

Ch2



Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

**3.5. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD**

A través del Sistema de Gestión para la Información, el Programa de Gestión Documental del Banco de la República se articula con los demás sistemas de gestión institucionales, y en el largo plazo con los sistemas de información que producen o reciben documentos electrónicos en desarrollo de las actividades y operaciones de las diferentes dependencias del Banco.

La armonización con el Sistema de Control Interno del Banco es uno de los aspectos en los cuales se articula el desarrollo del Programa de Gestión Documental; para ello el Banco cuenta con mecanismos de gestión, medición y evaluación de los procesos encaminados a mejorar la eficacia y eficiencia de los mismos. De otro lado, el Departamento de Control de Interno hace un seguimiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014, cuya columna vertebral lo constituye el componente de gestión documental, para lo cual realiza visitas periódicas a las diferentes dependencias del Banco a nivel nacional en las cuales evalúa dicho componente y cuando evidencia que existen debilidades en los procesos de gestión documental, acuerda con la DGGI los compromisos que permitan dar cumplimiento a la normatividad interna y externa, buscando el mejoramiento de los procesos y la aplicación de las mejores prácticas.

**4 PROYECTOS ESPECÍFICOS**

**4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL**

El PGD 2022-2025 se compone de varios proyectos que, sumados, permiten lograr las metas y objetivos del Banco en esta materia, armonizándolo con otros programas institucionales y promoviendo una cultura de eficiencia administrativa, racionalización de recursos, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos. Igualmente, apoya el despliegue de servicios del Gestor de Contenidos Corporativos para la adecuada clasificación, descripción, conservación, y recuperación de los documentos electrónicos del Banco y de la información estructurada (datos), así como su disponibilidad a largo plazo.

Los proyectos a continuación formulados hacen parte de la planeación de la Dirección General de Gestión de Información y del Departamento de Gestión Documental; si bien algunos de ellos pueden tener una ejecución plurianual, se presenta el alcance para el año 2023 o se indican los años requeridos para su ejecución.

**4.2 FICHA DE PROYECTOS**

Proyecto 2022-2	APLICACIÓN RESOLUCIÓN 1519 DE 2020
<b>Descripción del proyecto</b>	Dar cumplimiento a la aplicación de la resolución 1519 de 2022, por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos

MAD

CH



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS**  
**DG-GI – 393**  
**ANEXO No. 2**

Hoja 3 - A2 - 18

Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

<b>Alcance</b>	Identificar, analizar y establecer el plan de trabajo para desarrollar los elementos necesarios que deben garantizar las condiciones de conservación para posterior consulta, de la documentación digital disponible en la sección de Transparencia de la página web del Banco, conforme con las Tablas de Retención Documental aprobadas. Fase I: Definición del plan de trabajo y diagnóstico de la conservación de información. Fase II: Ejecución del plan de trabajo.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Año de ejecución:</b> 2022 - Fase I 2023 - Fase II
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Conservación y preservación	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	En desarrollo	

<b>Proyecto 2022-3</b>	<b>MIGRACIÓN DE REGISTROS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE SISTEMA DE ARCHIVO FÍSICO</b>	
<b>Descripción del proyecto</b>	Reemplazo del Sistema de Archivo Físico (SIAF), el cual dejará de funcionar por obsolescencia tecnológica, por el módulo de Administración de expedientes físicos en el Gestor de Contenidos Corporativos - iConecta	
<b>Alcance</b>	Generar los reportes y migrar los registros de los expedientes almacenados en SIAF que hacen referencia a lo custodiado por el Archivo Central e Intermedios. Fase I: Generar el requerimiento tecnológico y validar mediante una prueba el funcionamiento y cargue de la información. Fase II: Migración de los registros de los expedientes físicos custodiados por el Archivo Central e Intermedios.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Año de ejecución:</b> 2022 – Fase I 2023 – Fase II
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Transferencia, disposición final y preservación	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	En desarrollo	

MDD

Ch2.



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS  
DG-GI – 393  
ANEXO No. 2

Hoja 3 - A2 - 19

Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

Proyecto 2022-6	PROGRAMA DE MIGRACIÓN	
<b>Descripción del proyecto</b>	Consolidación bajo un único programa de todas los proyectos e iniciativas que permitirán a mediano plazo identificar, alistar y migrar al Gestor de Contenidos Corporativos, la información documental electrónica que se está almacenando o conservando en diferentes repositorios.	
<b>Alcance</b>	Realizar el movimiento o migración de la información documental, para todas las dependencias, sucursales y agencias culturales del Banco, ubicada en: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buzones Corporativos</li><li>2. Repositorio de digitalización del Archivo Central e intermedios</li><li>3. SharePoint, Servidor de archivos (Ofimat) y otros.</li><li>4. Modelo de Información 1.0 a MI 2.0 (Series Documentales)</li><li>5. Zonas de Colaboración (temáticas, series documentales y correspondencia).</li></ol>	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Año de ejecución: 2022 – 2024</b>
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Organización, preservación.	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	En desarrollo	

Proyecto 2022-9	DATACONNECTA	
<b>Descripción del proyecto</b>	Conservación de información no documental - DataConecta	
<b>Alcance</b>	Fase 1: Generar una nueva reglamentación integral para la conservación de datos estructurados que vincule a CASI, otros archivos de datos estructurados, y los datos de los sistemas de información. Fase 2: Contar con una estrategia y un espacio de conservación en OpenText para gestionar los archivos que contienen datos estructurados que se articule con la actual metodología de Conservación de Archivos de Entrada/Salida, CASI..	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Dirección General de Gestión de Información	<b>Año de ejecución: 2022 - 2023</b>
<b>Área responsable</b>	Dirección General de Gestión de Información – Dirección General de Tecnología – Departamento de Arquitectura e Innovación	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Transferencia, disposición final y preservación	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	En desarrollo	

MDD

CH2



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS  
DG-GI – 393  
ANEXO No. 2

Hoja 3 - A2 - 20

Fecha: 17 MAR 2023

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Proyecto 2022-11	ESQUEMA DE METADATOS	
Descripción del proyecto	Definir el esquema de metadatos para la información estructurada	
Alcance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento de estrategia general de metadatos para el Banco de la República.</li><li>• Inventario inicial de metadatos relevantes de los datos estructurados</li><li>• Documento de estándares, propiedades de documentación y taxonomías para los metadatos en datos estructurados.</li></ul>	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección General de Gestión de Información	Año de ejecución: 2022 - 2025
Área responsable	Dirección General de Gestión de Información – Dirección General de Tecnología – Departamento de Arquitectura e Innovación	
Lineamiento que impacta	Producción, planeación y preservación	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

Proyecto 2022-12	PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Descripción del Proyecto	Establecer un Programa de Datos Personales en el Banco.	
Alcance	Elaborar el documento que describa los elementos del Programa Integral de Protección de Datos Personales en el Banco de la República.	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección General de Gestión de Información	Año de ejecución: 2022 - 2024
Área responsable	Dirección General de Gestión de Información – Estrategia	
Lineamiento que impacta	Planeación, producción, gestión y trámite.	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

Proyecto 2022-13	MODELO DE MADUREZ DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	
Descripción del proyecto	Formular dos (2) Modelos de Madurez (MM) para la implementación de: <ul style="list-style-type: none"><li>• La Ley de Transparencia</li><li>• La Ley de Protección de Datos Personales</li></ul>	
Alcance	1-Propuesta de los MM 2-Validación de la herramienta, y 3- Prueba piloto	

MAD

CH2



CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS  
DG-GI – 393  
ANEXO No. 2

Hoja 3 - A2 - 21

Fecha: 17 MAR 2023

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Dirección General de Gestión de Información	<b>Año de ejecución: 2022 - 2024</b>
<b>Área responsable</b>	Dirección General de Gestión de Información – Estrategia	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Planeación, gestión y trámite	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	En desarrollo	

<b>Proyecto 2022-14</b>	<b>ARMONIZACIÓN DE LOS MODELOS DE MADUREZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA INFORMACIÓN</b>	
<b>Descripción del proyecto</b>	Definir la metodología para la armonización de los 4 modelos de madurez en materia de gestión de información.	
<b>Alcance</b>	Documento con propuesta de armonización de los diferentes MM del SGI, validación y prueba piloto	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Dirección General de Gestión de Información	<b>Año de ejecución: 2022 - 2024</b>
<b>Área responsable</b>	Dirección General de Gestión de Información – Estrategia	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Planeación, gestión y trámite	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	En desarrollo	

<b>Proyecto 2022-16</b>	<b>SOLUCIÓN WEB PARA LA DESCRIPCIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL BANCO</b>	
<b>Descripción del proyecto</b>	Contratación en modalidad SaaS. de una solución de SW para describir y consultar vía web los documentos del Archivo Histórico del Banco	
<b>Alcance</b>	Contratar, instalar y poner en funcionamiento la solución contratada.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Año de ejecución: 2022 - 2024</b>
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Transferencia, valoración y disposición final	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	En desarrollo	

MDD

Ch.



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS**  
**DG-GI – 393**  
**ANEXO No. 2**

Hoja 3 - A2 - 22

Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

<b>Proyecto 2023 -1</b>	<b>PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENDENCIAS, SUCURSALES Y AGENCIAS CULTURALES EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Descripción del proyecto</b>	Implementar y ejecutar el Programa de Acompañamiento a las dependencias y sucursales, el cual permite, asesorar, acompañar y monitorear de forma presencial o virtual lo siguientes temas: a. Monitoreo del uso del Modelo de Información 2.0 b. Estado actual de los archivos físicos y electrónicos a cargo de la dependencia c. Acompañamiento sobre el uso de los servicios de Gestión Documental	
<b>Alcance</b>	Dependencias en Bogotá, Regionales, Sucursales y Agencias culturales	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Año de ejecución: 2023 - 2024</b>
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Planeación, Valoración, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición final y Preservación.	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	En desarrollo	

<b>Proyecto 2023- 2</b>	<b>FORMALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE ENCARGOS</b>	
<b>Descripción del proyecto</b>	Modernizar la formalización y divulgación de los encargos, de manera que sean autogestionados por las dependencias interesadas, lo cual incluye la aprobación de las instancias competentes.	
<b>Alcance</b>	Elaboración, aprobación e implementación del requerimiento aprobado por el DGD y la DG-GI.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Año de ejecución: 2023</b>
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Producción, Gestión y trámite.	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	En desarrollo	

<b>Proyecto 2023 -3</b>	<b>PRESERVACIÓN DIGITAL - IMPLEMENTACIÓN</b>	
<b>Descripción del proyecto</b>	Implementación de las recomendaciones y actividades entregadas por la consultoría, enfocadas a la preservación digital de los	

MAD

CH2



**CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS**  
**DG-GI – 393**  
**ANEXO No. 2**

Hoja 3 - A2 - 23

Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

	documentos y colecciones documentales del Banco de la Republica.	
<b>Alcance</b>	Implementar el Programa de Preservación Digital con los siguientes elementos:  a. Establecer el marco de gobierno. b. Definición de políticas generales. c. Creación de grupo de trabajo. d. Análisis, alcance y plan de implementación de herramienta tecnológica. e. Constitución formal de los proyectos que se requieran.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Departamento de Gestión Documental	<b>Año de ejecución: 2023 - 2025</b>
<b>Área responsable</b>	Departamento de Gestión Documental	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Disposición final y Preservación.	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	En desarrollo	

<b>Proyecto 2023-4</b>	<b>ESTRATEGIA DE GESTION DE DATOS</b>	
<b>Descripción del proyecto</b>	Definición de la estrategia de Gestión de Datos del Banco de la Republica.	
<b>Alcance</b>	Llevar a cabo la definición de la estrategia de Gestión de Datos del Banco de la Republica los siguientes elementos:  a. Misión, visión, objetivos y alcance. b. Hoja de ruta de proyectos e iniciativas. c. Componentes del cambio cultural requeridos.	
<b>Instancia de Aprobación y Oficialización</b>	Dirección General de Gestión de Información	<b>Año de ejecución: 2023</b>
<b>Área responsable</b>	Dirección General de Gestión de Información	
<b>Lineamiento que impacta</b>	Planeación, producción, gestión y trámite.	
<b>Prioridad</b>	Alta	
<b>Estado</b>	En desarrollo	

MDD

Ch2.





CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS  
DG-GI – 393  
ANEXO No. 2

Hoja 3 - A2 - 24

Fecha: 17 MAR 2023

**ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

**5. HISTORIAL DE CAMBIOS**

A continuación, se señalan los principales cambios de la versión del documento en el 2023, respecto del PGD (2022-2025).

<b>Numeral</b>	<b>Cambio</b>
Portada	Se incluye: <b>La instancia aprobadora en el campo: “Fecha de aprobación SGG-SC:”</b> <b>El campo: Fecha de aprobación de actualización anual DG-GI: 2023</b>
1.5.3	<b>PGD 2022 – 2025 Versión: 2022:</b> Se actualiza: <ul style="list-style-type: none"><li>• El párrafo introductorio aclarando que en los periodos plurianuales se efectuaran actualizaciones anuales, que consistirá en indicar en la columna “seguimiento” los proyectos que quedaron en estado “cumplido”, en cuyo caso se retira la ficha de proyecto del numeral 4.2; así como la inclusión de aquellos nuevos proyectos que se consideran necesarios durante cada periodo, los cuales se incorporan en el numeral 4.2 como fichas de proyecto del periodo correspondiente.</li><li>• La columna de “Seguimiento” para aquellos proyectos que finalizaron su ejecución en el 2022, asignado el valor de “Cumplido”.</li><li>• Se modifica la codificación de los proyectos con un consecutivo anual.</li></ul>
2	Se ajusta el título del numeral “2. Procesos de la gestión documental”; igualmente, se ajusta el nombre del título del numeral “2.1 procesos establecidos por el decreto 1081 de 2015”.
4.2	<b>FICHA DE PROYECTOS ESPECIFICOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Se eliminan las fichas de los proyectos cumplidos.</li><li>b. Se actualiza la denominación del proyecto “Subsistema de Administración de Riesgos de Protección de Datos por “Programa Integral de Protección de Datos Personales” acorde con las decisiones tomadas en el proyecto, las cuales modifican a su vez el alcance y su implementación en el Banco.</li><li>c. Se adicionan nuevos proyectos a ejecutar en el 2023 acorde con la planeación estratégica de la DG-GI</li><li>d. Se modifica la codificación de los proyectos con un consecutivo anual.</li></ul>

MAD

Ch2.