

CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS DG-GI-393

MANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN (DGGI)

Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026



Destinatario: Personas naturales y jurídicas

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

La presente Circular reemplaza el Anexo 2: Programa de Gestión Documental (PGD) del 11 de abril de 2025 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 (DGGI)

Los principales cambios son:

- Se actualiza el período de vigencia del PGD (2026 – 2029), de acuerdo con el Plan Estratégico del Banco.
- Se actualiza el estado y las fichas de proyectos e iniciativas.

Cordialmente,

MARCELA OCAMPO DUQUE
Gerente Ejecutiva

LUIS FRANCISCO RIVAS DUEÑAS
Subgerente General de Servicios Corporativos



Anexo 2

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS 2026 - 2029

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

Publicación: mediante Circular Externa Operativa y de Servicios – CEOS DG-GI-393



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

Contenido

1. Aspectos generales	3
1.1. Antecedentes	3
1.2. Alcance	7
1.3. Audiencia	8
1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD	8
1.5. Avances de los programas de gestión documental	11
2. Procesos de la gestión documental	16
2.1. Procesos establecidos por el Decreto 1081 de 2015	16
2.2. Lineamientos de la Ley de transparencia y acceso a la información pública	17
2.3. Políticas de gobierno de información	17
3. Fases de implementación del programa de gestión de documentos	19
3.1. Alineación con el Plan Estratégico del Banco	19
3.2. Alineación con otros instrumentos de gestión de información	19
3.3. Metas de corto, mediano y largo plazo	19
3.4. Recursos para el desarrollo del PGD	20
3.5. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad	22
4. Proyectos específicos	22
4.1. Descripción general	22
4.2. Ficha de proyectos	23
5. Historial de cambios	28



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 2026 – 2029

1. Aspectos generales

La formulación de un Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentra definida en la Ley 594 de 2000, en 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.

Con el fin de lograr el objetivo planteado por las normas enunciadas, el PGD incluye los proyectos e iniciativas que desarrolla el Banco en materia de gestión de documental y de información en el corto, mediano y largo plazo, bajo principios de eficiencia, economía, oportunidad, disponibilidad, protección del medio ambiente, control y seguimiento, agrupación documental y vínculo archivístico, permitiendo apoyar las funciones, el cumplimiento de la misión y la preservación de la memoria documental de la institución.

1.1. Antecedentes

1.1.1. Programa de gestión de documentos de 1993

Desde 1993 el Banco de la República cuenta con un PGD, 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

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.



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

- 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:

- 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 copiadoras (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)



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

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 (GCC).

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 PGD, 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:



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

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

Como resultado de la puesta en producción del GCC, directamente vinculado con los procesos de transformación digital, el Banco avanzó en la digitalización de la producción documental. Este progreso se logró mediante el aprovechamiento de los recursos metodológicos, tecnológicos y operativos disponibles, permitiendo una armonización coherente y lógica en el ciclo de vida de la información, independiente del soporte, repositorio o medio de producción, ya sea información estructurada y no estructurada.

1.1.6. Programa de gestión de documentos de 2026 - 2029

En el presente PGD se describen los principales proyectos e iniciativas orientados a continuar y consolidar la digitalización de la producción documental, apoyándose 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 necesario avanzar hacia metas vinculadas con el Plan Estratégico, de manera que se continúe y fortalezca la articulación directa y lógica en el ciclo de vida de la información, independiente del soporte, repositorio o medio de producción, abarcando tanto información estructurada como no estructurada.



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

De acuerdo con lo anterior, y con el fin de contar con una planeación concreta y medible, en el presente documento se plantean algunos proyectos e iniciativas 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 el plan de trabajo para atender las necesidades del Banco en materia de gestión documental y de información.

1.2. Alcance

El PGD está alineado con los objetivos, lineamientos y metas del Plan Estratégico del Banco y es un componente del Sistema de Gestión para la Información del Banco. La información corporativa¹ del Banco es generada de forma interna o externa, acorde con los procesos del Banco y se divide en dos. La primera es la información estructurada² (datos) que corresponde a registrada en los sistemas informáticos o bases de datos. La segunda es la información no estructurada³ (documental) que corresponde a la incluida en documentos físicos o electrónicos, como se ilustra en la siguiente gráfica.

¹ **Información corporativa:** es aquella que se genera o recibe en desarrollo de una función, proceso, servicio trámite u operación, asignada al Banco y debe ser gestionada dentro de todo su ciclo de vida. De tal manera que dicha información, cumple con al menos una de las siguientes funciones:

- a) Sirve de sustento o prueba de derechos, obligaciones o responsabilidades a cargo del Banco o de los grupos de interés en relación con el mismo.
- b) Sustenta las decisiones, normas o políticas tomadas o establecidas por las instancias competentes del Banco.
- c) Se genera como resultado de la interacción entre el Banco y sus clientes, contratistas, o usuarios, que puede ser de interés para éstos o puede generar efectos jurídicos.
- d) Permite dar cumplimiento a alguna norma o política, dejar evidencia y prueba de las actuaciones realizadas por las personas que le prestan servicios al Banco, sean empleados o terceros.
- e) Contribuya a la memoria institucional.
- f) La Información Corporativa incluye tanto a la información no estructurada o documental como a la información estructurada o datos.

² **Información estructurada:** la información estructurada se refiere a la organización lógica de los datos en bases de datos, XML's, hojas de cálculo, formatos de procesador de texto, entre otros; y que puede estar contenida en soluciones tecnológicas del Banco, o en archivos de datos de intercambio de información que el Banco recibe de terceros o entrega a terceros, o que resulta de la consolidación de diferentes fuentes de información o de procesos de análisis, pronósticos o proyecciones (analítica).

³ **Información no estructurada:** Aquella contenida en los documentos físicos o electrónicos del Banco.

Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2



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

1.3. Audiencia

El 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 PGD 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 PGD, se tienen en cuenta las siguientes normas:



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

- 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.
- 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.
- Resolución 1519 del 4 de agosto de 2020 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 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.

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 PGD 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, la Dirección General de Gestión de Información y el Departamento de Gestión Documental gestionan 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 <https://www.banrep.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-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 Información⁴ y en la actualidad por la Subgerencia General de Servicios Corporativos, su implementación está a cargo del Departamento de Gestión

⁴ 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.



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

Documental y de la Dirección General de Gestión de Información. Para asumir y desarrollar las nuevas responsabilidades que demanda implementar todos los servicios que otorga el GCC, 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 GCC⁵ (y *Open Text*), denominado **iConecta**. Este GCC dispone de las funcionalidades e infraestructura 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.

Paulatinamente se está reemplazando o integrando la funcionalidad realizada por distintas herramientas tecnológicas de gestión documental, 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).

⁵ **Gestor de Contenidos Corporativo (GCC):** es el conjunto de tecnologías (conocidos como ECM Enterprise Content Management), herramientas y métodos utilizados para capturar, administrar, almacenar, preservar, disponer y entregar contenido dentro de una organización.



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

- **Buzones Corporativos:** Dejaron de ser repositorios oficiales de conservación de información; por lo tanto, actualmente se está ejecutando la migración de los mensajes de correo que requieren conservación a iConecta.

Adicionalmente, iConecta se está integrando con distintas herramientas tecnológicas necesarias para dar soporte al Sistema de Gestión para la Información (SGI), tales como:

- **Migration Center:** Aplicación para la migración masiva a iConecta de archivos ofimáticos, mensajes de correo y sus metadatos asociados, la cual está apoyada por los Conectores *scanner* de Exchange, *scanner* de *Filesystem* y *SharePoint*.
- **DataConecta:** Solución parametrizada y configurada en el GCC del Banco para la conservación de archivos de datos. Esta configuración incluye la integración de SAP través de conectores nativos, cuya finalidad es transferir los archivos de datos directamente al *Archive* de GCC para su conservación, garantizando su acceso y consulta directamente desde SAP.
- **Power Apps:** Son herramientas para crear y usar aplicaciones empresariales personalizadas en un entorno de desarrollo, de forma sencilla y sin código o con muy poco código que se conectan a los datos existentes y atiende las necesidades de los procesos, generando información que posteriormente será conservada en iConecta.
- **Módulo de Administración de Permisos:** Recurso tecnológico que permite realizar el monitoreo y control del Modelo de Comunidad y Seguridad (CIS), aplicado en iConecta (*Permissions Manager* – PM).
- **emSigner:** Servicio de firma electrónica de documentos o archivos del Banco, mediante flujos de trabajo y uso de métodos de firma (Ej. Certificados digitales).

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 PGD 2015-2016, se definieron las metas asociadas al Plan Estratégico del Banco, cuyos resultados se muestran a continuación:

- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Implementar el Gestor de Contenidos Corporativos – GCC, que soporte la gestión documental (iConecta). Seguimiento: Cumplido.



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Hacer la depuración y actualización de las formas electrónicas vigentes. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Definir y aplicar el esquema de metadatos (categorías) obligatorios para los documentos, expedientes y flujos documentales de iConecta. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Crear una ventanilla especializada para la radicación de trámites del DCIN. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Implementar mecanismos que permitan conservar la información electrónica a largo plazo. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Integrar el mecanismo de firma electrónica a la gestión documental. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Eliminar la distribución física de documentos de correspondencia. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Establecer mecanismos que permitan medir la implementación del PGD. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Plan de Gestión de Cambio. Meta: Definir los perfiles que intervienen en el proceso de planeación documental. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión institucional de capacitaciones. Meta: Divulgar el Programa de Gestión Documental. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Reprografía. Meta: Consolidar el proceso de digitalización. Seguimiento: Cumplido.

1.5.2 PGD 2017 – 2021

Como parte del PGD 2017-2021, se definieron las metas asociadas al Plan Estratégico del Banco, cuyos resultados se muestran a continuación:

- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Correspondencia Electrónica. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Expedientes Electrónicos de Operaciones Cambiarias. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Diseño de procedimientos electrónicos. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Formas y Formularios Electrónicos. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Documento Electrónico Inteligente. Seguimiento: Cumplido.



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Expediente Contractual Electrónico. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Análisis de Datos de la Gestión Documental. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Proyecto de Migración a iConecta. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Preservación Digital a Largo Plazo. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Plan de Gestión de Cambio. Meta: N/A. Seguimiento: N/A.
- Componente: Gestión institucional de capacitaciones. Meta: N/A. Seguimiento: N/A.
- Componente: Gestión de Reprografía. Meta: Digitalización y Centralización de Historias Laborales. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Estándares – Normatividad. Meta: Certificación ISO 30300. Seguimiento: Aplazado.
- Componente: Instrumentos de Gestión Documental. Meta: Banco Terminológico de Series Documentales. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión Documental. Meta: Archivo Histórico – Fase II. Seguimiento: Cumplido.

1.5.3. PGD 2022 – 2025

A continuación, se relacionan los proyectos e iniciativas finalizadas durante el cuatrienio, cuyos resultados se reflejan así:

a. Proyectos e iniciativas cumplidas con corte a diciembre de 2025, por lo cual se retira la ficha correspondiente del numeral 4.2.

- Componente: Estándares – Normatividad. Meta: Creación de Fondos Documentales **(2022-1)**. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Estándares – Normatividad. Meta: Aplicación de la Resolución 1519 de 2020 **(2022-2)**. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Modernización de servicios de Gestión de Información. Meta: Migración de registros y generación de reportes de sistema de archivo físico **(2022-3)**. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Modernización de servicios de Gestión de Información. Meta: Módulo de Expedientes Físicos **(2022-4)**. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Flujo documental para viáticos nacionales e internacionales **(2022-5)**. Seguimiento: Cumplido.



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

- Componente: Modelo de Gestión para la Gestión de Información. Meta: Modelo de Gestión de Datos **(2022-7)**. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Estándares – Normatividad. Meta: Interoperabilidad **(2022-8)** . Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Modelo de Gestión para la Gestión de Información. Meta: Data Conecta **(2022-9)**. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Estándares – Normatividad. Meta: Datos Abiertos **(2022-10)** . Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Estándares – Normatividad. Meta: Definir el Esquema de Metadatos para la Información Estructurada **(2022-11)**. Seguimiento: Cumplido
- Componente: Estándares – Normatividad. Meta: Programa Integral de Protección de Datos Personales **(2022 – 12)**. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Modelo de Gestión para la Gestión de Información. Meta: Modelo de Madurez de Gestión de Información **(2022-13)**. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Consultoría para Preservación Digital **(2022-15)** . Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Modernización de servicios de Gestión de Información. Meta: Solución Web para la descripción y consultas del Archivo Histórico del Banco **(2022-16)**. Seguimiento: Cumplido
- Componente: Modernización de servicios de Gestión de Información. Meta: Programa de acompañamiento a las dependencias, sucursales y agencias culturales en temas de gestión documental **(2023-1)**. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Estándares – Normatividad. Meta: Formalización y divulgación de Encargos **(2023-2)** . Seguimiento: Cumplido
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Preservación Digital a Largo Plazo en el Banco **(2023-3)**. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Modelo de Gestión para la Gestión de Información. Meta: Estrategia de Gestión de Datos **(2023-4)** . Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Modelo de Gestión para la Gestión de Información. Meta: Auditoría interna al sistema de gestión para la información **(2024-2)**. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Actualización de categorías de metadatos **(2025-2)**. Seguimiento: Cumplido.
- Componente: Estándares – Normatividad. Meta: Conceptualización reemplazo módulo de correspondencia **(2025-3)**. Seguimiento: Cumplido.

b). Proyectos e Iniciativas en desarrollo. En el PGD 2022–2025 se definieron proyectos e iniciativas cuya fecha de finalización es posterior a 2025; en consecuencia, estos proyectos continuarán vigentes y en desarrollo en el marco del PGD 2026–2029 y su seguimiento y actualización se detallará en los numerales 1.5.4 y 4.2.



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

1.5.4. PGD 2026 – 2029

En el marco del PGD 2026 – 2029 se llevará a cabo el correspondiente seguimiento, de acuerdo con los proyectos e iniciativas planteadas, sobre el cual se efectuara una actualización anual que consistirá en indicar en el campo **“Estado” 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 cuatrienio, especialmente relacionados con el uso de la inteligencia artificial, preservación digital a largo plazo, automatización de procesos operativos, instrumentos archivísticos y modernización de servicios de gestión documental, los cuales se incorporan en el mismo numeral como fichas de proyecto del periodo correspondiente. Los proyectos se encuentran resumidos así:

a). Proyectos e Iniciativas en desarrollo. Respecto de estos proyectos se mantiene la ficha de cada uno en el numeral 4.2. con el fin de tener su descripción, hasta la finalización.

- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: Programa de migración **(2022-6** Proyectos Específicos). Seguimiento: Inicia en 2022, finaliza: 2026.
- Componente: Modelo de Gestión para la Gestión de Información. Meta: Armonización de los Modelos de Madurez del Sistema de Gestión para la Información **(2022-14** Proyectos Específicos). Seguimiento: Inicia en 2022, finaliza en 2026.
- Componente: Gestión de Documentos Electrónicos. Meta: ac **(2024-1** Proyectos específicos). Seguimiento: Inicia 2024, finaliza en 2027.
- Componente: Modernización de servicios de Gestión de Información. Meta: Divulgación en línea de los documentos del archivo histórico **(2025-1** Proyectos específicos). Seguimiento: Inicia en 2025, finaliza en 2028.
- Componente: Estándares – Normatividad. Meta: Activos críticos de información **(2025-4** Proyectos específicos). Seguimiento: Inicia en 2025, finaliza en 2027.
- Componente: Estándares – Normatividad. Meta: Accesibilidad y disponibilidad de la información publicada en la sección de transparencia del portal corporativo **(2025-5** Proyectos específicos). Seguimiento: Inicia en 2025, finaliza en 2026.
- Componente: Modelo de Gestión para la Gestión de Información. Meta: Reestructuración del modelo de gestión de información **(2025-6** Proyectos específicos). Seguimiento: Inicia en 2025, finaliza en 2027.



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

2. Procesos de la gestión documental

2.1. Procesos establecidos por el Decreto 1080 de 2015

Para desarrollar el PGD, el Banco definió un conjunto de procesos de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo y normativo, con los cuales se busca orientar la gestión documental, de tal manera que sirvan como hilo conductor para la ejecución de los procesos, así como 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.
- 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 GCC



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

- 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 PGD 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 1080 de 2015⁵.
- 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

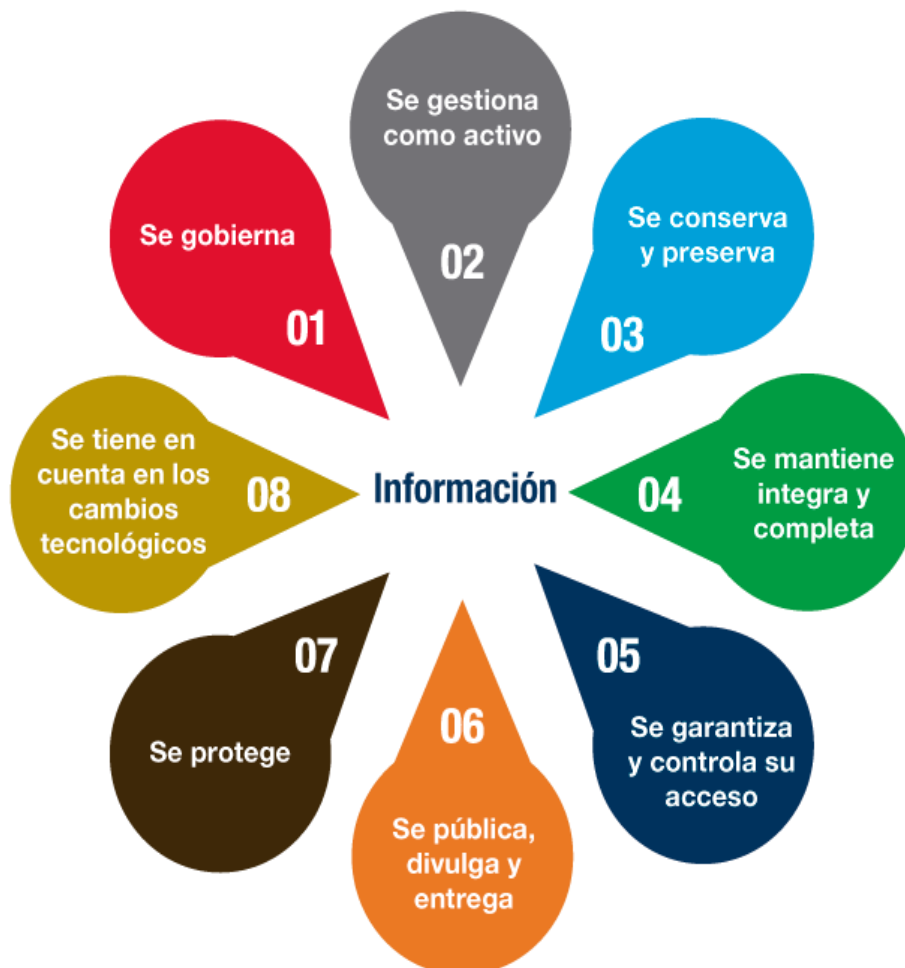
El Banco definió como Principio de Gestión de Información el siguiente: LA INFORMACIÓN CORPORATIVA ES UN ACTIVO ESTRATÉGICO DEL BANCO. Como soporte de este Principio definió un conjunto de ocho políticas que fueron aprobadas por el Consejo de Administración en sesión del 22 de marzo de 2011 que fueron 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.

⁵ 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.

Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2



Fuente: iConecta – Plan de Capacitación

Se entiende por **Información**⁶ 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.

⁶ 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).



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

3. Fases de implementación del programa de gestión de documentos

3.1. Alineación con el Plan Estratégico del Banco

El PGD del Banco de la República 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 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 PGD del Banco de la República, el cual hace parte de la serie documental: Instrumentos de gestión de información pública 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), tanto vigentes como derogadas.
- 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 GCC (*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.



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

La identificación general de los proyectos establecidos para la vigencia 2026-2029 se encuentra en el numeral 1.5.4 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 PGD, 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 (DG-GI) 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:

- 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 e Histórico fueron contruidos 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.

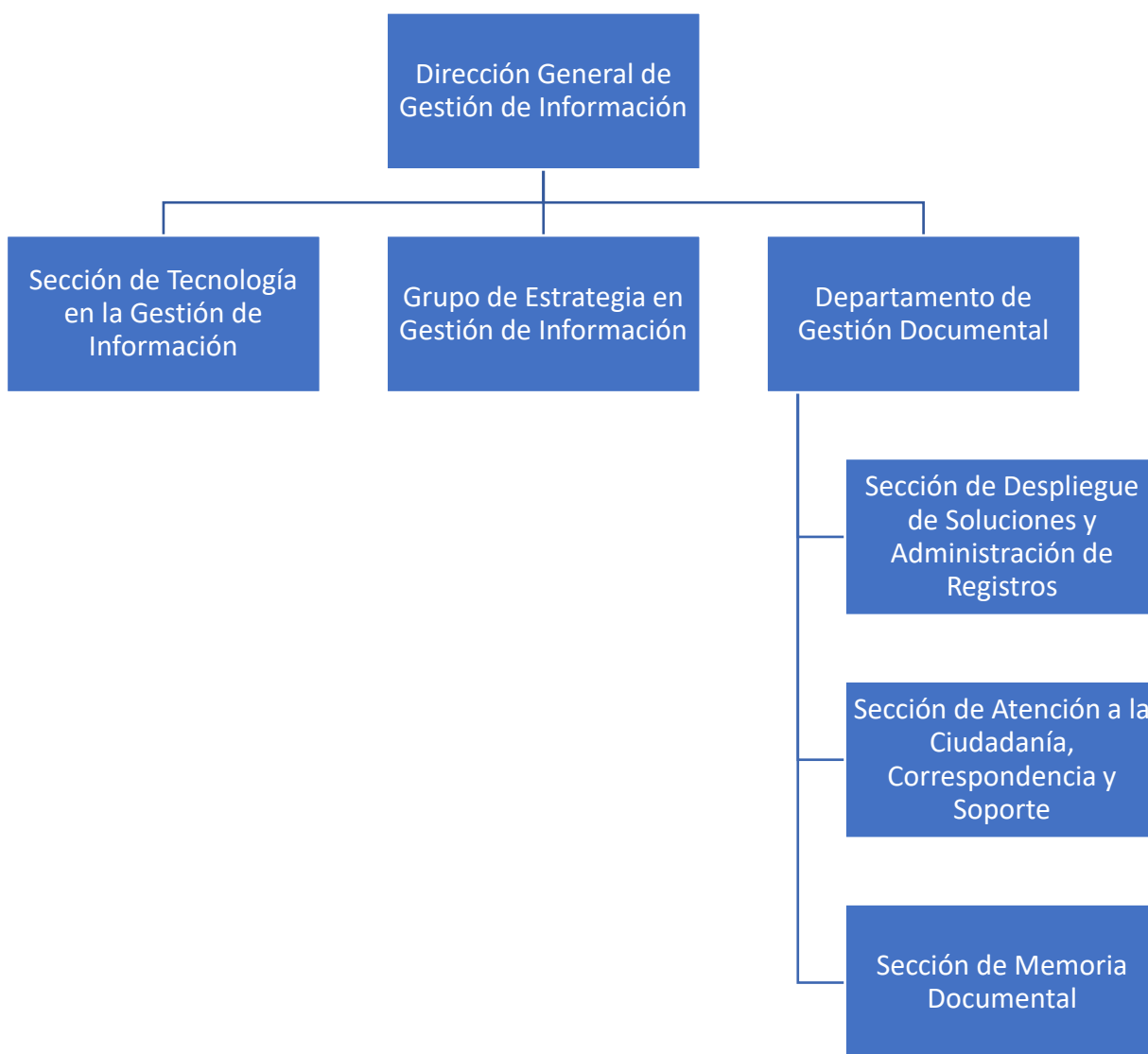


Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

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:



Estructura de la DG-GI para liderar temas de la gestión de información.



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

3.5. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad

A través del Sistema de Gestión para la Información, el PGD 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 PGD; 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 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 y el DGD 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 e iniciativas específicos

4.1. Descripción general

El PGD 2026-2029 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 GCC 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 activos de información y la accesibilidad y disponibilidad de la información publicada en la sección de transparencia.

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 indican los años requeridos para su ejecución.



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

4.2. Ficha de proyectos

Proyecto 2022-6	PROGRAMA DE MIGRACIÓN
Descripción del proyecto	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.
Alcance	Realizar el movimiento o migración de la información documental que se haya identificado para conservar en todas las dependencias, sucursales y agencias culturales del Banco, ubicada en: 1. Buzones Corporativos 2023 - 2026 2. Expedientes digitalizados en el Archivo Central e intermedios. 2023 - 2026 3. Servidor de archivos (Ofimat) y algunos sistemas de información. 2024 4. Modelo de Información 1.0 a MI 2.0 (Series Documentales) 2022 - 2023 5. Zonas de Colaboración (temáticas, series documentales y correspondencia). 2022 - 2023
Instancia de Aprobación y Oficialización	Departamento de Gestión Documental
Año de ejecución	2022 - 2026
Área responsable	Departamento de Gestión Documental
Lineamiento que impacta	Organización, preservación.
Prioridad	Alta
Estado	En desarrollo

CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS DG-GI-393



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

Proyecto 2022-14	ARMONIZACIÓN DE LOS MODELOS DE MADUREZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA INFORMACIÓN
Descripción del proyecto	Definir la metodología para la armonización de los 4 modelos de madurez en materia de gestión de información.
Alcance	1. Definir propuesta de armonización de los Modelos de Madurez a cargo del Grupo de Estrategia. 2. Presentar y socializar la propuesta. 3. Realizar una prueba piloto de la propuesta de armonización con un grupo específico para obtener retroalimentación. 4. Presentar los resultados del piloto y ajustes a la propuesta
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección General de Gestión de Información
Año de ejecución	2022 - 2026
Área responsable	Dirección General de Gestión de Información – Estrategia
Lineamiento que impacta	Planeación, gestión y trámite
Prioridad	Alta
Estado	En desarrollo

Proyecto 2024-1	GESTIÓN INTEGRAL DE ROLLOS DE MICROFILMACIÓN PARA GARANTIZAR SU PRESERVACIÓN
Descripción del proyecto	Diagnóstico integral de conservación de los rollos de microfilmación e inventario basado en las Actas de microfilmación.
Alcance	Llevar a cabo el diagnóstico, inventario y mantenimiento de los rollos de microfilmación que se conservan en el Archivo Central del Banco para garantizar la preservación de la información conservada en ellos.
Instancia de Aprobación y Oficialización	Departamento de Gestión Documental
Año de ejecución	2024 -2027
Área responsable	Departamento de Gestión Documental
Lineamiento que impacta	Producción, gestión y trámite, organización, disposición final y preservación.
Prioridad	Alta
Estado	En desarrollo

CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS DG-GI-393



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

Proyecto 2025-1	DIVULGACIÓN EN LÍNEA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO
Descripción del proyecto	Identificar, acopiar, organizar, restaurar, describir, digitalizar y poner a disposición del público toda la información que se encuentra custodiada por el Departamento de Gestión Documental en el Archivo Histórico del Banco. Documentación de 1888 – 2004: • Entidades anteriores a la creación del Banco. • Entidades o actividades que el Banco administró. • Colecciones donadas al Banco. Documentos de conservación PERMANENTE del Banco de la República. Mínimo con 20 años de conservación en Archivo Central.
Alcance	1. Fondo Banco de la República. • Actas de la Junta Directiva y Actas de la Junta Monetaria. 2025 • Actas de Comités Decisorios e Informes del Gerente. 2026 • Demás documentos de Conservación Permanente. 2027 - 2028 2. Otros fondos documentales. • Fondo Casa de la Moneda. 2026 - 2028 • Concesión de Salinas. 2026 - 2028 • Fondo de Estabilización. 2026 - 2028 • ProExpo. 2027-2028 • Planos Rodríguez Orgaz. 2027-2028
Instancia de Aprobación y Oficialización	Departamento de Gestión Documental
Año de ejecución	2025 – 2028
Área responsable	Departamento de Gestión Documental
Lineamiento que impacta	Disposición final y Preservación.
Prioridad	Alta
Estado	En desarrollo

CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS DG-GI-393



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

Proyecto 2025-4	ACTIVOS CRÍTICOS DE INFORMACIÓN
Descripción del proyecto	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo para la gestión de activos críticos de los procesos misionales y corporativos de criticidad media
Alcance	1. Realizar el análisis de los activos críticos. 2. Realizar una propuesta de activos críticos a actualizar (incluir, modificar o retirar) del inventario. 3. Establecer el plan de trabajo (con las dependencias) de las cuales se identificaron activos críticos a actualizar. 4. Realizar seguimiento al plan de trabajo.
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección General de Gestión de Información
Año de ejecución	2025-2027
Área responsable	Dirección General de Gestión de Información – Estrategia
Lineamiento que impacta	Planeación, Gestión y Trámite.
Prioridad	Alta
Estado	En desarrollo

Proyecto 2025-5	ACCESIBILIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL CORPORATIVO
Descripción del proyecto	Validar el nivel de cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 Anexo 1 del MinTic, para los documentos publicados en la sección de transparencia del portal corporativo.
Alcance	1. Validar opciones de identificación (dentro del portal corporativo) de la información que se accede desde la sección de transparencia e implementar la opción seleccionada. 2. Establecer metadatos mínimos en la sección de transparencia que faciliten el acceso. 3. Capacitar a los líderes de información y los administradores del portal designados en las áreas de negocio, frente a la importancia de la Sección de Transparencia y el acceso a la información allí publicada. 4. Identificar el nivel de cumplimiento de la Sección de Transparencia acorde con lo establecido en el anexo 1 de la Resolución 1519/2020.

CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS DG-GI-393



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección General de Gestión de Información
Año de ejecución	2025-2026
Área responsable	Dirección General de Gestión de Información – Estrategia
Lineamiento que impacta	Planeación, Gestión y Trámite.
Prioridad	Alta
Estado	En desarrollo

Proyecto 2025-6	REESTRUCTURACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
Descripción del proyecto	Actualización del Modelo del Sistema de Gestión para la Información a partir de los objetivos definidos en la estrategia de datos y el plan estratégico 2026 – 2029.
Alcance	1.Actualización de la estrategia de gestión de datos - 2025. 2. Propuesta de Actualización del Modelo de Madurez de Gestión de Datos (Evaluación de actividades de las funciones del modelo que soporten la función de analítica). 2026 3. Definición del plan de trabajo para actualizar el Modelo de Madurez de Gestión de Datos. 2026 4. Modelo del Sistema de Gestión para la Información actualizado. 2027
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección General de Gestión de Información
Año de ejecución	2025 - 2027
Área responsable	Dirección General de Gestión de Información – Dirección General de Tecnología – Departamento de Arquitectura e Innovación
Lineamiento que impacta	Planeación, Producción, Gestión y Trámite.
Prioridad	Alta
Estado	En desarrollo



Fecha: viernes, 20 de marzo de 2026

Asunto 3: Instrumentos de gestión de información

Anexo 2

5. Historial de cambios

A continuación, se señalan los principales cambios de la versión del documento en el 2026, respecto del PGD (2026-2029):

- Portada. Se actualiza el periodo de vigencia del PGD.
- Numeral 1.1.5. Se actualiza la información relacionada con el Programa de Gestión Documental 2022 – 2025.
- Numeral 1.1.6. Se incluye el contexto del Programa de Gestión Documental 2026 – 2029 acorde a la planeación estratégica del Banco y los proyectos definidos.
- Numeral 1.4.2. Se incorpora la Dirección General de Gestión de Información por gestionar partidas presupuestales dentro del presupuesto anual.
- Numeral 1.4.4. Se incluye herramientas tecnológicas tales como: Buzones Corporativos.
- Numeral 1.5.3. Cambio:
 - Literal a. Proyectos e Iniciativas cumplidos; se actualiza el estado de los proyectos **2022-11, 2023-1, 2023-3, 2024-2, 2025-2 y 2025-3** a “cumplidos” los cuales finalizaron en diciembre 2025.
 - Literal b. Proyectos e Iniciativas en desarrollo; se establece que se desarrollan en el marco del PGD 2026 – 2029.
- Numeral 1.5.4. Cambio:
 - Literal a. Proyectos e Iniciativas en desarrollo; se relacionan los proyectos **2022-6, 2022-14, 2024-1, 2025-1, 2025-4, 2025-5 y 2025-6** en “desarrollo”, se actualiza el nombre del proyecto 2025-5, la descripción del proyecto 2025-6, el alcance de los proyectos **2022-14, 2024-1 2025-1, 2025-4, 2025-5 y 2025-6**, y la fecha de finalización de los proyectos **2022-6 y 2025-4**.
- Numeral 3.1. Se actualiza la URL del Plan Estratégico del Banco.
- Numeral 3.2. Se actualiza el literal a. dando alcance a las series documentales vigentes y derogadas.
- Numeral 3.3. Se actualiza el periodo de vigencia del PGD.
- Numeral 4. Se actualiza a Proyectos e iniciativas específicos.
- Numeral 4.1 Se actualiza la descripción general de los proyectos específicos relacionados con el PGD 2026 – 2029.
- Numeral 4.2. Cambio:
 - Se eliminan las fichas de los proyectos cumplidos con corte a diciembre de 2025.
 - Se actualiza la fecha de finalización a los proyectos **2022-6 y 2025-4**.