



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

Hoja 3 - 00

Fecha: **28 ABR 2022**

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 junio de 2019, 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. Se actualiza:

- El período de vigencia del Programa de Gestión Documental 2022 – 2025.
- La instancia de aprobación la cual corresponde a la Subgerencia General de Servicios Corporativos.
- La instancia que otorga el visto bueno la cual corresponde a la Dirección General de Gestión de Información.
- La autoridad archivística la cual corresponde al Departamento de Gestión Documental.

2. Se modifican los numerales 1.4.1, 1.4.3 y 1.4.4 los cuales corresponden a los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para el desarrollo del PGD.

3. Se incorporan las fichas de proyectos para el nuevo período 2022-2025.

4. Se eliminan los apéndices en esta versión, teniendo en cuenta que algunos casos su contenido ha sido incorporado en el texto del presente documento.

Cordialmente,

MARCELA OCAMPO DUQUE
Gerente Ejecutiva

LUIS FRANCISCO RIVAS DUEÑAS
Subgerente General de Servicios Corporativos



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

Hoja 3 - A2 - 1

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

**PROGRAMA DE
GESTIÓN DE
DOCUMENTOS
2022 - 2025**

Fecha de aprobación: 13 abril de 2022
Fecha de Visto bueno DG-GI: 12 abril de 2022
Fecha de publicación: Abril 2022
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
Ch2.



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

Hoja 3 - A2 - 2

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Contenido

1 ASPECTOS GENERALES.....	3
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
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
2.1 LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DECRETO 1081 DE 2015.....	11
2.2 LINEAMIENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	12
2.3 POLÍTICAS DE GOBIERNO DE INFORMACIÓN	13
3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS....	13
3.1 ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DEL BANCO.....	13
3.2. ALINEACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	14
3.3. METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	14
3.4. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	14
3.5. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD	16
4 PROYECTOS ESPECÍFICOS.....	16
4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL.....	16
4.2 FICHA DE PROYECTOS.....	16
5. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	24

MCD
CH2



Fecha: **28 ABR 2022**

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

MDD
Ch2.



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

Hoja 3 - A2 - 4

Fecha: **28 ABR 2022**

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)

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:

MDD
CH2



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

Hoja 3 - A2 - 5

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

- 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
- 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.

MDD
CH2



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

Hoja 3 - A2 - 6

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

1.1.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE 2017-2021¹

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.

¹ El PGD aprobado el [31 de octubre de 2016](#), así como su actualización del [14 de mayo de 2019](#), cuya vigencia se estableció 2017-2020, se entenderá con una vigencia 2017-2021; lo anterior, acorde con lo establecido en el decreto 1739 de 2017, que en su artículo 3° Transitorio, indica “El plan estratégico que se apruebe en el año 2017 tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2021”, vigencia que corresponde al Programa de Gestión Documental de la Entidad.

MDD
H2



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

Hoja 3 - A2 - 7

Fecha: 28 ABR 2022

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 2017-2021, 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.

MDD
A/2



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

Hoja 3 - A2 - 8

Fecha: **28 ABR 2022**

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 que determinó el Marco de Gobierno de la gestión de información; la Subgerencia General de Servicios Corporativos que aprueba el presente programa; la Dirección General de Gestión de Información que otorga visto bueno al mismo y, el Departamento de Gestión Documental como autoridad archivística, 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 Información² 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 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:

² 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.

MDD
A/2



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

Hoja 3 - A2 - 9

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

- 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 período 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
Gestión de Documentos Electrónicos	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
	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

MDD
A/2



Hoja 3 - A2 - 10

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

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

	Establecer mecanismos que permitan medir la implementación del PGD.	Cumplido
Plan de Gestión de Cambio	Definir los perfiles que intervienen en el proceso de planeación documental	Cumplido
Gestión institucional de capacitaciones	Divulgar el Programa de Gestión Documental	Cumplido
Gestión de Reprografía	Consolidar el proceso de digitalización	Cumplido

1.5.2 PGD 2017 – 2021³

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:

COMPONENTE	META	SEGUIMIENTO
Gestión de Documentos Electrónicos	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
Plan de Gestión de Cambio	N/A	N/A
Gestión institucional de capacitaciones	N/A	N/A
Gestión de Reprografía	Digitalización y Centralización de Historias Laborales	Cumplido
Estándares – Normatividad	Certificación ISO 30300	Aplazado
Instrumentos de Gestión Documental	Banco Terminológico de Series Documentales	Cumplido
Gestión Documental	Archivo Histórico - Fase II	Cumplido

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 este nuevo periodo, resumidos en la siguiente tabla:

³ El PGD aprobado el [31 de octubre de 2016](#), así como su actualización del [14 de mayo de 2019](#), cuya vigencia se estableció 2017-2020, se entenderá con una vigencia 2017-2021; lo anterior, acorde con lo establecido en el decreto 1739 de 2017, que en su artículo 3º Transitorio, indica “El plan estratégico que se apruebe en el año 2017 tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2021”, vigencia que corresponde al Programa de Gestión Documental de la Entidad.

MDD
CH2



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

Hoja 3 - A2 - 11

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

COMPONENTE	META	SEGUIMIENTO
Estándares - Normatividad	Aplicación de la Resolución 1519 de 2020 (4.2.2 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Interoperabilidad (4.2.8 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Datos Abiertos (4.2.10 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Esquema de Metadatos (4.2.11 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Subsistema de Administración de Riesgos de Protección de Datos Personales (4.2.12 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Creación de Fondos Documentales (4.2.1 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
Gestión de Documentos Electrónicos	Consultoría para Preservación Digital (4.2.15 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Flujo documental para viáticos nacionales e internacionales (4.2.5 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Programa de migración (4.2.6 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
Modelo de Gestión para la Gestión de Información	Modelo de Gestión de Datos (4.2.7 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Data Conecta (4.2.9 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Modelo de Madurez de Gestión de Información (4.2.13 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Armonización de los Modelos de Madurez del Sistema de Gestión para la Información (4.2.14 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
Modernización de servicios de Gestión de Información	Módulo de Expedientes Físicos (4.2.4 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Solución Web para la descripción y consultas del Archivo Histórico del Banco (4.2.16 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022
	Migración de registros y generación de reportes de sistema de archivo físico (4.2.3 Proyectos Específicos)	Inicia en 2022

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DECRETO 1081 DE 2015

Para desarrollar el Programa de Gestión Documental, el Banco definió un conjunto de lineamientos 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 de gestión documental que se indican a continuación, 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 adelantará de manera permanente el análisis de los procesos de negocio que permitan 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.

MDD
CH2



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

Hoja 3 - A2 - 12

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

- 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 definirá una hoja de ruta dirigida a la implementación de procedimientos electrónicos. Se hará énfasis en 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 garantice 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 aplicará dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (gestión, central e histórico)
- g. Disposición final.** La selección de documentos con fines de conservación histórica se llevará a cabo mediante procedimientos de muestreo estadístico que tenga en cuenta el valor de las series seleccionadas como evidencia y testimonio significativo de una determinada actuación del Banco. La selección deberá tener 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 definieron 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 será la estructura de las tablas de retención documental (TRD), incorporando como categorías aquellas series documentales calificadas

MDD
CH2



Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

como públicas, que para el efecto se asimilan a las categorías de información de que trata el Decreto 1081 de 2015⁴.

- 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.



Fuente: iConecta – Plan de Capacitación

Se entiende por **Información**⁵ 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

⁴De 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.

⁵Definición 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



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

Hoja 3 - A2 - 14

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

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, en particular en lo relacionado con el despliegue de los servicios ofrecidos por Gestor de Contenidos Corporativos-GCC (*iConecta*), 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 del Banco de la República 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.
- 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*.

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 4.1, 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.

En materia de recursos económicos el Banco asigna anualmente el presupuesto necesario para atender las funciones propias del 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:

MDD
C/12



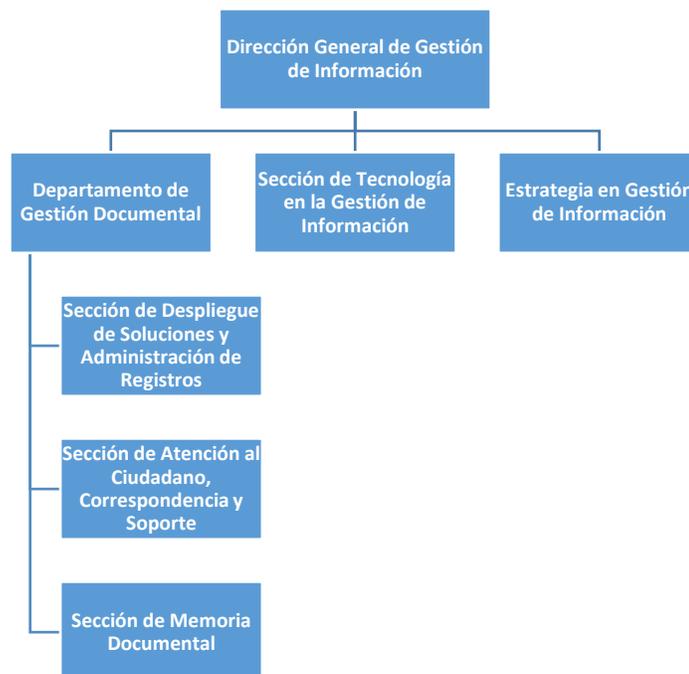
CIRCULAR EXTERNA OPERATIVA Y DE SERVICIOS
DG-GI – 393
ANEXO No. 2

Fecha: **28 ABR 2022**

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. Para liderar los temas relacionados con la gestión de la información la Dirección General de Gestión de Información, tiene la siguiente estructura:



MDD
CH2



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

Fecha: **28 ABR 2022**

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 2022 o se indica los años de ejecución que tomará su ejecución.

4.2 FICHA DE PROYECTOS

4.2.1 Proyecto	CREACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES
Descripción del proyecto	Crear en el GCC los fondos documentales que administra el Banco de la República para proveer en el GCC el modelo de información que permita crear, gestionar, conservar y consultar la información electrónica.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo documental de Auditoría • Fondo documental de Fundación de Enseñanzas y Oficios – FEO • Fondo documental de Fundaciones: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Fundación de Investigaciones Arqueológicas – FIAN ➢ Fondo documental de Fundación de para la Conservación del Patrimonio Colombiano – FPC

MDD



Hoja 3 - A2 - 17

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

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

	➤ Fondo documental de Fundación para la Promoción de la Investigación y Tecnología – FPIT	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Departamento de Gestión Documental	Año de ejecución: 2022
Área responsable	Departamento de Gestión Documental	
Lineamiento que impacta	Producción, gestión y tramite, organización y disposición final.	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

4.2.2 Proyecto	APLICACIÓN RESOLUCIÓN 1519 DE 2020	
Descripción del proyecto	Aplicación de la resolución 1519 de 2020, 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	
Alcance	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.	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Departamento de Gestión Documental	Año de ejecución: 2022
Área responsable	Departamento de Gestión Documental	
Lineamiento que impacta	Conservación y preservación	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

4.2.3 Proyecto	MIGRACIÓN DE REGISTROS Y GENERACIÓN DE REPORTES DE SISTEMA DE ARCHIVO FÍSICO	
Descripción del proyecto	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	
Alcance	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.	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Departamento de Gestión Documental	Año de ejecución: 2022
Área responsable	Departamento de Gestión Documental	
Lineamiento que impacta	Transferencia, disposición final y preservación	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

MDD
CH2



Hoja 3 - A2 - 18

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

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

4.2.4 Proyecto	MODULO DE EXPEDIENTES FÍSICOS	
Descripción del proyecto	Implementar el módulo como repositorio oficial para la referenciación y ubicación de los registros de expedientes físicos que se custodian y conservan en el Archivo Central e Intermedios.	
Alcance	Disponer de la funcionalidad y configuración para la creación (referencial) de los registros de expedientes físicos que se custodian y conservan en el Archivo Central y en los Archivos Intermedios, así como para apoyar la operación de algunos servicios, relacionados.	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Departamento de Gestión Documental	Año de ejecución: 2022
Área responsable	Departamento de Gestión Documental	
Lineamiento que impacta	Transferencia y disposición final.	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

4.2.5 Proyecto	FLUJO DOCUMENTAL PARA VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	
Descripción del proyecto	Automatizar el flujo documental para la solicitud y gestión de los viáticos nacionales e internacionales para los empleados del Banco, con el fin de que su producción documental y la conformación del expediente sea en su totalidad electrónico.	
Alcance	Producción, flujo y conformación de expediente de los documentos generados en el proceso de viáticos nacionales e internacionales, el cual se conformará por sus tipos documentales producidos de manera electrónica, siendo este el primer expediente 100% electrónico del Banco.	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Departamento de Gestión Documental	Año de ejecución: 2022
Área responsable	Departamento de Gestión Documental	
Lineamiento que impacta	Producción, gestión y tramite, organización y disposición final.	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

4.2.6 Proyecto	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, para todas las dependencias, sucursales y agencias culturales del Banco, ubicada en: 1. Buzones Corporativos	

MDD
CH2



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

Hoja 3 - A2 - 19

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

	2. Repositorio de digitalización del Archivo Central e intermedios 3. SharePoint, Servidor de archivos (Ofimat) y otros. 4. Modelo de Información 1.0 a MI 2.0 (Series Documentales) 5. Zonas de Colaboración (temáticas, series documentales y correspondencia).	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Departamento de Gestión Documental	Año de ejecución: 2022 – 2024
Área responsable	Departamento de Gestión Documental	
Lineamiento que impacta	Organización, preservación.	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

4.2.7 Proyecto	MODELO DE GESTIÓN DE DATOS	
Descripción del proyecto	Consolidar el modelo de gestión de datos y profundizar en la estrategia de apertura y aprovechamiento de los mismos.	
Alcance	Articulación del Gobierno de datos formalizado y divulgado.	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección General de Gestión de Información	Año de ejecución: 2022 - 2025
Área responsable	DGGI – Sección de Tecnología en Gestión de Información	
Lineamiento que impacta	Planeación, producción y preservación	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

4.2.8 Proyecto	INTEROPERABILIDAD	
Descripción del proyecto	Definir a nivel institucional la infraestructura procedimental, regulatoria y normativa para acceder, almacenar y utilizar fuentes de información internas y externas, con la agilidad requerida para el análisis económico y otras funciones del Banco.	
Alcance	Definición de los artefactos para mantener el inventario de los contratos, convenios, y demás acuerdos de interoperabilidad del Banco. Implementación del dominio tecnológico en el Banco para lograr comunicarnos con las demás entidades del estado a través del lenguaje XROAD.	

MDD
CH2



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

Hoja 3 - A2 - 20

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección General de Gestión de Información	Año de ejecución: 2022 - 2025
Área responsable	DGGI – Sección de Tecnología en Gestión de Información	
Lineamiento que impacta	Planeación, producción, gestión y trámites	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

4.2.9 Proyecto	DataConecta	
Descripción del proyecto	Conservación de información no documental - DataConecta	
Alcance	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. 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.	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección General de Gestión de Información	Año de ejecución: 2022 - 2023
Área responsable	Dirección General de Gestión de Información – Dirección General de Tecnología – Departamento de Arquitectura e Innovación	
Lineamiento que impacta	Transferencia, disposición final y preservación	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

4.2.10 Proyecto	DATOS ABIERTOS	
Descripción del proyecto	Identificación, análisis, priorización, estructuración o implementación, publicación, divulgación, medición y monitoreo en varias fases	
Alcance	UVR, IBR, DTF, IPVU, inversión extranjera directa y deuda externa.	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección General de Gestión de Información	Año de ejecución: 2022

MDD
CH2



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

Hoja 3 - A2 - 21

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Área responsable	Dirección General de Gestión de Información – Dirección General de Tecnología – Departamento de Arquitectura e Innovación
Lineamiento que impacta	Planeación, producción, valoración, gestión y trámite
Prioridad	Alta
Estado	En desarrollo

4.2.11 Proyecto	ESQUEMA DE METADATOS	
Descripción del proyecto	Definir el esquema de metadatos para la información estructurada	
Alcance	- Documento de estrategia general de metadatos para el Banco de la República. - Inventario inicial de metadatos relevantes de los datos estructurados - Documento de estándares, propiedades de documentación y taxonomías para los metadatos en datos estructurados.	
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	

4.2.12 Proyecto	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Descripción del proyecto	Establecer un Subsistema de Administración de Riesgos de Protección de Datos Personales	
Alcance	Elaborar el documento que describa el Subsistema y expedir la Circular Reglamentaria Interna	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Dirección General de Gestión de Información	Año de ejecución: 2022 - 2024

MDD
CH2



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

Hoja 3 - A2 - 22

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Área responsable	Dirección General de Gestión de Información – Estrategia
Lineamiento que impacta	Planeación, producción, gestión y trámite.
Prioridad	Alta
Estado	En desarrollo

4.2.13 Proyecto	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">• La Ley de Transparencia• La Ley de Protección de Datos Personales	
Alcance	Propuesta de los MM, validación de la herramienta y prueba piloto	
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, gestión y trámite	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

4.2.14 Proyecto	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	Documento con propuesta de armonización de los diferentes MM del SGI, validación y prueba piloto	
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, gestión y trámite	

MDD
CH2



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

Hoja 3 - A2 - 23

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Prioridad	Alta
Estado	En desarrollo

4.2.15 Proyecto	CONSULTORIA PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	
Descripción del proyecto	Contratar una consultoría internacional para realizar un diagnóstico sobre preservación digital en el Banco y proponer una hoja de ruta para implementar una solución que atienda a las necesidades de la entidad.	
Alcance	La consultoría abarca la información electrónica y digital conservada en iConecta (DGD), el CAIE y la Subgerencia Cultural (Red de Bibliotecas).	
Instancia de Aprobación y Oficialización	Departamento Red de Bibliotecas	Año de ejecución: 2022 - 2023
Área responsable	Departamento Red de Bibliotecas – Dirección General de Gestión de Información, Departamento de Gestión Documental y CAIE	
Lineamiento que impacta	Planeación, producción, transferencia y preservación	
Prioridad	Alta	
Estado	En desarrollo	

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

MDD
CH2



Hoja 3 - A2 - 24

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

Fecha: **28 ABR 2022**

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 2022, respecto del PGD anterior (2017-2021).

Numeral	Cambio
Portada	Se actualiza: <ul style="list-style-type: none">• Periodo de vigencia del PGD• Instancia de aprobación,• Instancia que otorga el visto bueno• Autoridad archivística y se reemplaza la cronología
1.1.4 y 1.1.5	ANTECEDENTES: Se incorporan los numeral 1.1.4 y 1.1.5 correspondientes a: <ul style="list-style-type: none">• Programa de Gestión de Documentos de 2017-2021.• Programa de Gestión de Documentos de 2022-2025. Se incluye el contexto del PGD acorde a la planeación estratégica del Banco y los proyectos definidos.
1.4	Requerimientos para el desarrollo del PGD 2017-2021 se modifica en: 1.4.1 Normativos: se elimina el Comité de Gobierno de Información y se reemplaza por la Subgerencia General de Servicios Corporativos, SGG-SC. 1.4.3 Administrativos: Se incorpora pie de página para indicar el periodo de tiempo en el que existió el Comité de Gobierno de Información. Se retira la mención a la estructura de gobierno. 1.4.4 Tecnológicos: Ajustes de redacción, incorporación del estado de los proyectos incluyendo la fecha en la que salieron de funcionamiento y mención al proyecto “DataConecta” para la conservación de datos estructurados.
1.5.1, 1.5.2 y 1.5.3	1.5 AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Se incorporan los numerales 1.5.1, 1.5.2 y 1.5.3. <ul style="list-style-type: none">• PGD 2015-2016 Se actualizó la tabla en la columna de “seguimiento” de los proyectos.• PGD 2017 – 2021 Se reemplazó la tabla para mantener la misma forma de presentación al PGD 2015 – 2016 y se actualizó la columna de “seguimiento”• PGD 2022 – 2025
2.2.	LINEAMIENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Se retira de este numeral el literal c."Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, se publican en la sección de transparencia del sitio Web del Banco”, debido a que esta información se publica en datos abiertos.
2.3	POLÍTICAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN. Se incorpora este numeral que correspondía al apéndice número 5.3
3.1	ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DEL BANCO: Se modifica la URL (enlace) del Plan Estratégico para que direcciona al Plan Estratégico 22 - 25
3.3	METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO Se retira el cuadro que presentaba el cronograma general para el desarrollo de los proyectos del PGD 2017-2021. Se otorga claridad respecto de los numerales en los que se puede consultar los proyectos de la vigencia 2022-2025
3.4	RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD: se retira la cronología.

MDD

CH2



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

Hoja 3 - A2 - 25

Fecha: **28 ABR 2022**

ASUNTO 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

4 4.1 y 4.2	PROYECTOS ESPECÍFICOS: 4.1 Se retiran las fichas de proyectos para la vigencia 2017-2021 y se dejan únicamente las de la vigencia 2022 – 2025 y se reemplaza por una descripción general 4.2 Se incorporan las fichas de proyectos 2022-2025. Se eliminan de los cuadros que describen los proyectos los campos de: objetivos, versión, objetivo y plazo.
5	Se eliminan los apéndices en esta versión, teniendo en cuenta que algunos se encuentran desactualizados y en otros casos su contenido ha sido incorporado en el texto del presente documento. Se reemplaza el numeral 5 anterior con el Historial de Cambios.

MDD
CH2