

## INTEGRACIÓN PLANES INSTITUCIONALES Año 2019

**Bogotá, D.C., diciembre de 2019**

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al Decreto 612, emitido el 04 de abril de 2018, el Banco Agrario de Colombia S.A, ha dispuesto en el presente documento la integración de los planes institucionales y estratégicos requeridos para su publicación y libre consulta en la página web del Banco, en el siguiente enlace de transparencia y acceso a la información pública:  
<https://www.bancoagrario.gov.co/RelacionAccionistas/Paginas/Transparencia.aspx>

Para tal fin, a continuación, se relacionan los planes que de acuerdo a la naturaleza del Banco y a partir de lo estipulado en la normatividad legal vigente, se deben publicar en el sitio mencionado anteriormente.

## CONTENIDO

- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR..... 4
- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES ..... 22
- PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... 24
- PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. .... 35
- PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. .... 41
- PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. .... 42

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

### Introducción

El BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. motivado con el mejoramiento continuo en lo relacionado con el proceso de gestión documental al interior de las dependencias y red oficinas, acoge el PINAR - Plan Institucional de Archivos, el cual desarrolla la ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional”.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) en su deber de dirigir y coordinar la función archivística del país presentó el PINAR como una herramienta capaz de desarrollar planes, programas y proyectos que empujen la función archivística dentro de las entidades públicas. De esta forma el Banco, con la implementación del PINAR, adquiere una visión estratégica del proceso de Gestión Documental, que le permitirá contrarrestar los factores críticos que actualmente desequilibran la organización y la conservación de los archivos administrativos. El alcance del PINAR le permite al Banco establecer una planificación estratégica de la función archivística, con acciones convenientes para mejorar el manejo de la documentación con la cooperación, articulación y coordinación permanente de la alta dirección del Banco, los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica, entre otros; en este contexto el Banco podrá alcanzar los resultados, metas y objetivos trazados en materia archivística en el año 2020.

Con la obtención de los factores críticos de archivo que presenta actualmente el Banco se van a establecer los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan el desarrollo, control, seguimiento y mejoramiento de la actividad archivística.

Para dar cumplimiento a las anteriores declaraciones se han señalado los objetivos que minimizarán los riesgos en la administración de archivos, el fortalecimiento y articulación, preservación de la información y los aspectos tecnológicos y de seguridad.

## 1) CONTEXTO ESTRATÉGICO.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Banco Agrario de Colombia está determinado por el siguiente contexto estratégico:

### MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos un Banco comercial con énfasis en el desarrollo rural y la productividad agropecuaria, que ofrece soluciones financieras integrales a sus clientes, creando valor a todos los interesados dentro de límites de riesgo tolerable, soportado en procesos, tecnología y equipo humano competentes, efectivos y de calidad.

### VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser en el año 2020 el principal aliado financiero de nuestros clientes para el desarrollo rural colombiano, a través de la oferta de soluciones financieras integrales, fortalecimiento la presencia en todos los municipios del país y acompañando a nuestros clientes a través de las fases de su vida productiva.

### VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos que determinan la actuación del Banco Agrario de Colombia, son:

- Transparencia.
- Compromiso.
- Responsabilidad Social.
- Respeto.
- Coherencia.
- Equidad.

### POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL – SIGYC

En el Banco Agrario de Colombia estamos comprometidos con el servicio y fidelización de nuestros clientes ofreciendo soluciones financieras integrales y oportunas, que fomentan el desarrollo rural y la productividad agropecuaria del país.

Buscamos la excelencia en nuestra gestión, apoyamos la sostenibilidad de nuestros grupos de interés y promovemos un entorno laboral positivo, mediante el cumplimiento de requisitos aplicables, el mejoramiento continuo, la administración de los riesgos y la protección de la información en términos de confidencialidad, disponibilidad e integridad.

## **OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL – SIGYC**

- 1) Asegurar la sostenibilidad financiera en el largo plazo ajustado a los límites de Riesgo Tolerado.
- 2) Maximizar el impacto social sobre nuestros grupos de interés.
- 3) Promover la financiación que conlleve al buen uso de los recursos ambientales.
- 4) Ser el principal aliado financiero del sector rural y agropecuario.
- 5) Aumentar el nivel de vinculación, fidelización y satisfacción de nuestros clientes, maximizando su rentabilidad.
- 6) Ofrecer un modelo de atención diferenciado para cada segmento.
- 7) Optimizar los procesos, asegurando capacidad de ejecución, transversalidad y trazabilidad.
- 8) Brindar oportunidad, y calidad en las operaciones del Banco.
- 9) Garantizar accesibilidad, disponibilidad y facilidad de uso en de los canales de atención y de transacción.
- 10) Gestionar un talento humano competente, comprometido y satisfecho.
- 11) Garantizar condiciones físicas y de operación que soporten el negocio.
- 12) Garantizar una plataforma tecnológica integrada, flexible, funcional y segura, que soporte las necesidades y crecimiento del negocio.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., garantizará la preservación de su memoria institucional mediante el diseño y desarrollo de planes, programas y mecanismos que permitan generar una adecuada gestión documental al interior de la Entidad en ejercicio de su labor, con el propósito de mantener niveles óptimos de organización en la documentación producida y recibida. Dando cumplimiento a la normatividad interna y externa.

La Política de Gestión Documental está dirigida a todos los funcionarios del Banco cuya actuación pueda generar algún tipo de impacto en el Programa de Gestión Documental del Banco.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

### RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En relación con el decreto 2656 de 2014, por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Banco Agrario de Colombia, la Gerencia de Servicios Administrativos, es la unidad encargada de planear, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y demás actividades relacionadas con la Gestión Documental en todo el Banco Agrario de Colombia.

Por lo anterior, esta gerencia debe dirigir la adecuada administración del recurso documental del Banco y controlar del Programa de Gestión Documental – PGD implementado. El cumplimiento de la normatividad interna y externa en materia archivística y el continuo desarrollo de la gestión archivística del Banco, le permite a esta gerencia precisar con claridad las problemáticas que surgen en materia de la función archivística del Banco.

Por lo anterior, para reconocer los riesgos en la administración de los archivos del Banco se realizó seguimiento al trabajo realizado por el área de Gestión Documental, los procesos archivísticos ejecutados y las diferentes acciones tomadas, como lo fueron: visitas de inspección a las oficinas y dependencias del Banco, resultados de los planes de transferencias documentales nacionales y locales, la supervisión de los procesos y servicios contratados, atención a los hallazgos por auditorías y demás elementos que permitieron tener una visión integral del estado de la gestión archivística del Banco. Seguimiento que permitió identificar de manera general el impacto que tienen los aspectos críticos encontrados en la gestión documental del Banco.

### IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.

A partir de la información recogida se conoció la situación actual de la labor archivística y se pudieron establecer los aspectos críticos, que permitirán la adecuada formulación del PINAR, así:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión,	Dificultad en la organización de la documentación activa.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presentan cambios de área o desvinculación.	Dificultad en la transferencia documental primaria y vencimiento de tiempos de retención en el archivo de gestión.
	Incumplimiento de exigencias legales.
	Dificultad en el control de la circulación de la información.
	Pérdida e incorporación fraudulenta de los folios.
Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	Poca racionalización documental.
	Inconsistencia en la utilidad de la información.
	Deficiencia en el manejo de los documentos en los procesos administrativos.
	Dificultad en la organización e integración de los documentos.
	Dificultad en el proceso de transferencias documentales.
	Afectación en la aplicación de series y subseries acordes a las funciones de las dependencias y áreas.
Debilidad en la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.	Desconocimiento de los procesos de Gestión Documental en la red de oficinas.
	Afectación del proceso de Transferencias Documentales Regionales.
	Pérdida de documentos.
	Dificultad en la organización de la documentación.
Necesidad de implementar la gestión de Documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	Documentos electrónicos sin control ni políticas de administración.
	Duplicidad de la información.



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	Dificultad para la recuperación de la información.
	Incumplimiento de exigencias legales.
	Documentos inválidos por falta de procedimientos.
	Dificultad para el manejo de otros soportes.

Por lo anterior para el año 2018 se determinaron los siguientes aspectos críticos:

Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión, debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presenta cambios de área o desvinculación.

Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco. Debilidad en la aplicación del Manual de Gestión Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.

Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

### EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la Gestión Documental del Banco, los cuales sirvieron para el análisis y la valoración del nivel de impacto de los aspectos críticos expuestos.

- Administración de archivos: que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.
- Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

### PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Una vez identificados los aspectos críticos de la Gestión Documental del Banco, se evaluó el impacto que éstos tienen frente a cada uno de los ejes articuladores de archivo, presentando el

siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión, debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presenta cambios de área o desvinculación.	6	2	2	2	4	16
Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	7	2	1	1	7	18
Debilidad en la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.	7	4	5	4	9	29
Necesidad de implementar la gestión de Documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	10	4	8	7	7	36
<b>Calificación de 1 a 10</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>27</b>	

Realizado el análisis de los aspectos críticos frente a los criterios de evaluación de los ejes articuladores, la siguiente tabla muestra el total de la sumatoria de los impactos, siendo la más alta: Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (36), por lo cual es el aspecto más relevante a solucionar en el Banco.

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL IMPACTOS
Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión, debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presenta cambios de área o desvinculación.	16
Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	18
Debilidad en la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.	29
Necesidad de implementar la gestión de Documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	36

De este modo se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO		VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Necesidad de implementar la gestión de Documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	36	Administración de Archivos	30
2	Debilidad en la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.	29	Fortalecimiento y Articulación	27
3	Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	18	Preservación de la Información	16
4	Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión, debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presenta cambios de área o desvinculación.	16	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	14

## 2. OBJETIVO GENERAL

Con el propósito de mitigar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, se elabora y articula los planes, programas y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística del Banco Agrario de Colombia.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1) Conformar e implementar la administración de documentos de archivo electrónico en la entidad según el marco legal normativo.
- 2) Fortalecer el apoyo de las Subgerencias Administrativas de las Regionales en el control y seguimiento del proceso de Gestión Documental en las dependencias de las Regionales y la red de Oficinas.
- 3) Reestructurar las TRD de las dependencias y oficinas a la gestión por procesos del Banco.
- 4) Controlar el procedimiento de entrega de la documentación por parte de los funcionarios, con la Gerencia de Compensación de la Vicepresidencia de Gestión Humana.

## 3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DEL BANCO

El Banco Agrario de Colombia garantizará la implementación de las mejores prácticas para la adecuada administración de sus archivos, apoyándose en la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación para la administración del soporte electrónico; del mismo modo, mejorar la presencia de la actividad archivística en las diferentes dependencias y red de oficinas, llevar acabo la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD junto con los funcionarios responsables y por último mejorar el procedimiento de entrega de la documentación de los archivos de gestión.

En este sentido se tomaron como base los aspectos críticos y los objetivos incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS		OBJETIVOS
1	Necesidad de implementar la gestión de Documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	Implementar la producción y administración de documentos electrónicos de archivo bajo el esquema SGDEA en su ambiente operativo y tecnológico, según la normativa y estándares aprobados por el AGN de forma que se disminuya la producción de información en soporte papel.
2	Debilidad en la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.	Fortalecer en las Regionales y la red de Oficinas el control y seguimiento del proceso de Gestión Documental.
3	Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	Reestructurar las TRD de las dependencias y oficinas a la gestión por procesos del Banco.
4	Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión, debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presenta cambios de área o desvinculación.	Solicitar a la Gerencia de Compensación de la Vicepresidencia de Gestión Humana, incluir en el formato de Paz y Salvo, la aprobación del área de Gestión Logística y Documental para que los colaboradores de la entidad hagan entrega de la documentación producida en el desarrollo de sus actividades cuando sean trasladados o desvinculados de la entidad.

#### 4. CONSTRUCCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS.

Con la formulación de los objetivos de acuerdo a la evaluación de los aspectos críticos, dio el resultado la identificación de los planes, programas y proyectos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
1 Necesidad de implementar la gestión de documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	Implementar la producción y administración de documentos electrónicos de archivo bajo el esquema SGDEA en su ambiente operativo y tecnológico, según la normativa y estándares aprobados por el AGN de forma que se disminuya la producción de información en soporte papel.	Plan de implementación la gestión de documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA.
2 Debilidad en la aplicación de los procedimientos de Gestion Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.	Fortalecer en las Regionales y la red de Oficinas el control y seguimiento del proceso de Gestión Documental.	Plan de control y seguimiento del proceso de gestión documental en las regionales y red de oficinas.
3 Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	Reestructurar las TRD de las dependencias y oficinas a la gestión por procesos del Banco.	Proyecto de actualización de las TRD en las dependencias y oficinas del Banco.
4 Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión, debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presenta cambios de área o desvinculación.	Solicitar a la Gerencia de Compensación de la Vicepresidencia de Gestión Humana, incluir en el formato de Paz y Salvo, la aprobación del área de Gestión Logística y Documental para que los colaboradores de la entidad hagan entrega de la documentación producida en el desarrollo de sus actividades cuando sean trasladados o desvinculados de la entidad.	Proyecto de mejoramiento de entrega de la documentación por los colaboradores del banco.

#### 4.1 PLAN DE IMPLEMENTACION LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS BAJO EL ESQUEMA SGDEA.

Objetivo: Implementar la producción y administración de documentos electrónicos de archivo bajo el esquema SGDEA en su ambiente operativo y tecnológico, según la normativa y estándares aprobados por el AGN de forma que se disminuya la producción de información en soporte papel.

##### Alcance del plan:

Definir e implementar la producción de formas y formularios electrónicos de archivo, mediante la revisión de los procesos y procedimientos que permitan privilegiar la producción de documentos en ese soporte.

Definir el Modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos de archivo, con los estándares aprobados por el AGN que permitan administrar expedientes y documentos en ese soporte.

**Responsable:** Área de Gestión Logística y Documental

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Revisar los procedimientos de las diferentes áreas para establecer que documentos de los que actualmente se producen pueden generarse en medio electrónico desde su origen y formalizar su diseño partiendo del Listado de Registros del Banco.	Área de Gestion Logística y Documental, Gerencia de Ingeniería de Procesos, áreas involucradas.	2 de enero de 2019	28 de junio 2019	Listado maestro de registros en versión electrónica, formas y formularios de documentos electrónicos definidos por área.
2	Socializar y definir con las áreas involucradas las actividades para llevar a cabo el proyecto, definiendo líneas base, alcance,	Área de Gestion y Logística y Documental, Vicepresidencia de Planeación Desarrollo	2 de enero de 2019	28 de junio 2019	Actas de reunión, informe y plan de proyecto



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
	tareas y responsabilidades.	Corporativo, Vicepresidencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.			
3	Definir el Modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos de archivo, con los estándares aprobados por el AGN en sus componentes instrumentos, herramientas, procesos, administración y control de documentos y expedientes electrónicos	Área de Gestión Logística y Documental, Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo, Vicepresidencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	2 de julio de 2019	30 de septiembre de 2019	Documento modelo de gestión para documentos electrónicos de archivo.
4	Elaborar los estudios previos y las minutas del contrato de archivo los servicios requeridos para el diseño, implementación y acompañamiento de una solución tipos SGDEA	Área de Gestión Logística y documental, Gerencia de Contratación de Bienes y Servicios, Gerencia de Gestión Presupuestal y Vicepresidencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	1 de abril de 2019	28 de junio de 2019	Estudios previos, especificaciones técnicas y pliegos.
5	Desarrollo del proyecto en sus fases de planeación, ejecución, seguimiento y cierre que permita implementar en	Área de Gestión y Logística y Documental, Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo	1 de agosto de 2019	31 de julio de 2020	Informes de avance del proyecto



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
	producción un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo con el respectivo proveedor.	Corporativo, Vicepresidencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.			
6	Actualización de la normatividad interna que sea impactada por el proyecto.	Área de Gestion Logística y Documental, Gerencia de Ingeniería de Procesos, áreas involucradas.	3 de agosto de 2020	30 de septiembre de 2020	Procedimientos actualizados
7	Socializar y capacitar al interior del Banco para la implementación del modelo de administración de documentos electrónicos bajo el esquema SGDEA.	Área de Gestion y Logística y Documental, Vicepresidencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	1 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	Cronograma de capacitaciones, evaluaciones de impacto de la capacitación

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Procedimientos actualizados.	Procedimientos revisados *100	Creciente	60%
Capacitaciones de los procedimientos actualizados.	Áreas capacitadas *100	Creciente	20%
Actualizar guías y demás instrumentos archivísticos	Documentos modificados *100	Creciente	20%

## 4.2 PLAN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS REGIONALES Y RED DE OFICINAS.

**Objetivo:** Fortalecer en las Regionales y la red de Oficinas el control y seguimiento del proceso de Gestión Documental.

**Alcance del plan:** Este plan requiere visitas a las dependencias y oficinas de las Regionales, con el fin de capacitar y extender el Programa de Gestión Documental – PGD.

**Responsable:** Área de Gestión Logística y Documental, Subgerencias Administrativas Regionales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Efectuar la capacitación del Programa de Gestión Documental del Banco - PGD.	Profesional Gestión Documental	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Planilla de asistencia de la capacitación
2	Efectuar visitas y diagnósticos de archivo de las dependencias de la Regional.	Profesional Gestión Documental - Coordinación de transferencias	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Informe con el Diagnóstico del archivo de las Regionales.
3	Establecer planes de acción de archivo.	Profesional Gestión Documental	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Proceso de mejoramiento y seguimiento.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitaciones del Proceso de Gestión Documental - PGD.	Funcionarios capacitados *100	Creciente	20%
Visitas de archivos a las dependencias de las regionales.	Áreas intervenidas *100	Creciente	50%
Planes de acción de archivo.	Planes creados y cerrados *100	Creciente	30%

#### 4.3 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD EN LAS DEPENDENCIAS Y OFICINAS DEL BANCO.

**Objetivo:** Reestructurar las TRD de las dependencias y oficinas a la gestión por procesos del Banco.

**Alcance del plan:** Este proyecto involucra reestructurar las Tablas de Retención Documental por procesos y no por dependencias. Reagrupar las series y subseries documentales actuales por cada proceso del Banco. Modificar los cuadros de codificación y clasificación documental. Solicitar la publicación en la intranet y la página WEB del Banco las Tablas de Retención Documental por procesos. Programar capacitaciones de las Tablas de Retención Documental con las dependencias y oficinas del Banco. Seguimiento y control de aplicación de las TRD actualizadas.

**Responsable:** área de Gestión Logística y Documental, Subgerencias Administrativas Regionales, dependencias del Banco.



NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Reestructurar las TRD de acuerdo con la gestión por procesos del Banco.	Profesional Gestión Documental, funcionarios responsables de los procesos	2 de enero de 2019	28 de junio de 2019	Informe sobre el trabajo intelectual y los cambios realizados en cada TRD vigente.
2	Actualizar las guías y demás instrumentos archivísticos.	Profesional Gestión Documental	1 de julio de 2019	30 de septiembre de 2019	Formatos modificados.
3	Presentación y convalidación ante el Archivo General de la Nación	Profesional Gestión Documental	1 de octubre de 2019	29 de noviembre de 2019	Respuesta.
4	Presentación y aprobación de las TRD reestructuradas.	Profesional Gestión Documental	2 de diciembre de 2019	31 de diciembre de 2019	TRD versión final
5	Solicitar publicación de las TRD actualizadas en la intranet y la página WEB del Banco.	Profesional Gestión Documental	2 de enero de 2020	28 de febrero de 2020	Comunicación de las solicitudes enviadas.
6	Elaborar cronograma de las capacitaciones de aplicación de las Tablas de Retención Documental actualizadas.	Profesional Gestión Documental, Profesional Gestión Documental de la Regional	2 de marzo de 2020	29 de mayo de 2020	Cronograma de capacitaciones.
7	Efectuar control y seguimiento a la aplicación de las TRD publicadas en las dependencias y oficinas del Banco.	Profesional Gestión Documental, Profesional Gestión Documental de la Regional	1 de junio de 2020	31 de diciembre de 2020	Informe de la clasificación de las carpetas creadas en las dependencias.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Modificación de las TRD.	TRD intervenidas	Creciente	60%
Aprobación de las TRD modificadas	TRD aprobadas	Creciente	10%
Actualizar guías y demás instrumentos	Documentos modificados	Creciente	10%

archivísticos			
Capacitaciones de la aplicación de las TRD.	Funcionarios capacitados *100	Creciente	10%
Evaluar TRD aplicadas en las dependencias y oficinas del Banco.	Áreas intervenidas *100	Creciente	10%

#### 4.4 PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN POR LOS COLABORADORES DEL BANCO.

**Objetivo:** Solicitar a la Gerencia de Compensación de la Vicepresidencia de Gestión Humana, incluir en el formato de Paz y Salvo, la aprobación del área de Gestión Logística y Documental para que los colaboradores de la entidad hagan entrega de la documentación producida en el desarrollo de sus actividades cuando sean trasladados o desvinculados de la entidad.

**Alcance del plan:** Este proyecto involucra revisar el aspecto crítico con la Gerencia de Compensación del Banco y acordar la inclusión del visto del Área de Gestión Logística y Documental en el formato CH-FT-001 Paz y Salvo para Liquidación de Prestaciones Sociales - Ex trabajadores y Aprendices Sena BAC.

**Responsable:** Área de Gestión Logística y Documental, Subgerencias de Gestión Humana de las Regionales, Gerencia de Compensación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Socializar el aspecto crítico de archivo a la Gerencia de Compensación.	Profesional Gestión Documental y Gerencia de Compensación	2 de enero de 2019	29 de marzo de 2019	Acta de reunión y los compromisos acordados.
2	Implementar la elaboración del Formato Único de Inventario Documental – FUID en los archivos de gestión de las dependencias y oficinas del Banco.	Área de Gestión Logística y Documental y responsables de los archivos	2 de enero de 2019	28 de junio de 2019	FUID de los archivos de gestión
3	Efectuar control y seguimiento a la entrega de documentación.	Profesional Gestión Documental	2 de enero de 2019	28 de junio de 2019	Formato de Paz y Salvo

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Aplicación del procedimiento de entrega de documentos del archivo de gestión.	Áreas visitadas *100	Creciente	100%

## MAPA DE RUTA

TIEMPO PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)		LARGO PLAZO (4 años en adelante)		
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Plan de implementación la gestión de documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA.						
Plan de control y seguimiento del proceso de gestión documental en las Regionales y Red de Oficinas.						
Plan de actualización de las TRD en las dependencias y oficinas del Banco.						
Proyecto de mejoramiento de entrega de la documentación por los colaboradores del Banco.						

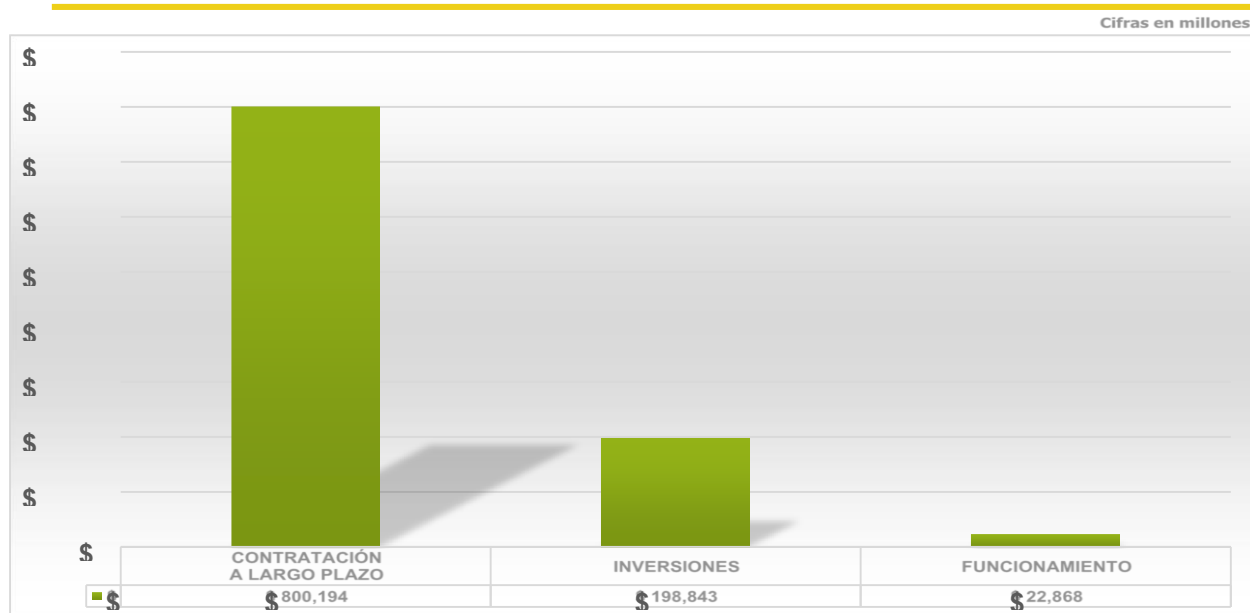
## SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.

PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de implementación la gestión de	Procedimientos actualizados.	100%						

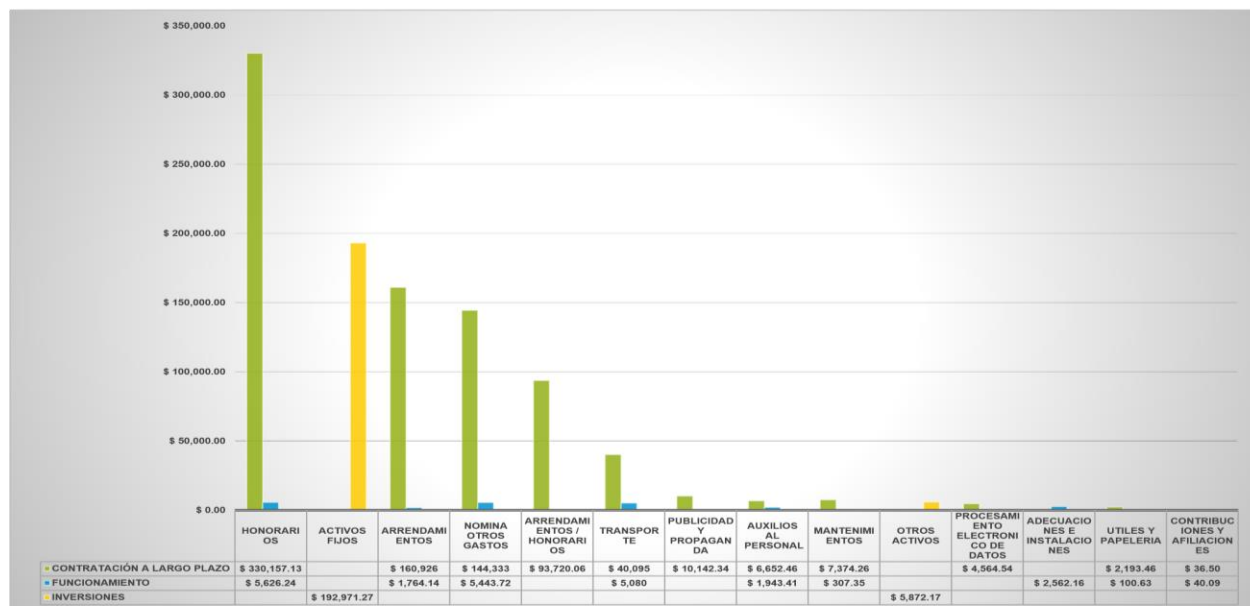
PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA.	Capacitaciones de los procedimientos actualizados.							
	Actualizar guías y demás instrumentos archivísticos							
Plan de control y seguimiento del proceso de gestión documental en las Regionales y Red de Oficinas.	Capacitaciones del Proceso de Gestión Documental - PGD.	100%						
	Visitas de archivos a las dependencias de las regionales.	100%						
	Planes de acción de archivo.	100%						
Proyecto de actualización de las TRD en las dependencias y oficinas del Banco.	Modificación de las TRD.	100%						
	Aprobación de las TRD modificadas	100%						
	Actualizar guías y demás instrumentos archivísticos	100%						
	Capacitaciones de la aplicación de las TRD.	100%						
	Evaluar TRD aplicadas en las dependencias y oficinas del Banco.	100%						
Proyecto de mejoramiento de entrega de la documentación por los colaboradores del Banco.	Aplicación del procedimiento de entrega de documentos del archivo de gestión.	100%						

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

## Plan de compras estimado 2019



## Plan de compras estimado 2019 – por rubro presupuestal



## Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS			RESPONSABLE
		TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD</b>	Elaborar los formatos para realizar las inspecciones en SST.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Karen Gutiérrez Maestre
	Actualizar el programa de inspecciones planeadas de SST y establecer el cronograma de inspecciones a realizar en el año.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Karen Gutiérrez Maestre
	Hacer seguimiento y actualización de la Matriz de hallazgos.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Karen Gutiérrez Maestre
<b>MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS</b>	Actualizar y crear las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Karen Gutiérrez Maestre
	Consolidar la información de los planes de acción de los accidentes laborales a nivel nacional.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Karen Gutiérrez Maestre y Claudia Liliana Vargas
<b>EMERGENCIAS</b>	Convocatoria a nivel nacional de brigadistas	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Claudia Liliana Vargas
	Crear y actualizar los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencia a nivel nacional de las oficinas del Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Karen Gutiérrez Maestre
	Actualizar Procedimientos Operativos Normalizados (PON), de acuerdo con las condiciones y características del Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Karen Gutiérrez Maestre y Claudia Liliana Vargas



ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS			RESPONSABLE
		TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
	Realizar la capacitación a las brigadas de emergencia a nivel nacional presencial y virtual, según el cronograma establecido.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Claudia Liliana Vargas
	Realizar la capacitación en primeros auxilios básicos para todos los colaboradores del banco a nivel nacional, según el cronograma establecido.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Hugo Ramírez Puentes
	Realizar capacitación en manejo de extintores a todos los colaboradores del Banco, según el cronograma establecido.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Hugo Ramírez Puentes y Susana Barragan (proveedores)
	Realizar los simulacros de evacuación a nivel nacional	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Unidad SST
	Establecer los planes de ayuda mutua a nivel nacional.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Karen Gutiérrez Maestre y Daniela Ortiz
	Elaborar planos de evacuación a nivel nacional y realizar la publicación correspondiente.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Heider Narvaez-Lady Sánchez y Daniela Ortiz
	Actualizar la matriz de recursos de emergencia (botiquín, extintores, camilla) a nivel nacional.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Karen Gutiérrez Maestre y Susana Barragan
<b>SEGURIDAD VIAL</b>	Consolidar los resultados de la encuesta de seguridad vial y generar las acciones correspondientes.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Andrea Tique-Heider Narvaez-Daniela Ortiz
	Realizar la implementación del plan estratégico de seguridad vial	Equipos de cómputo, papelería,	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el	Andrea Tique-Heider Narvaez - Daniela Ortiz

ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS			RESPONSABLE
		TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
		herramientas de oficina		presupuesto SST	
	Diseñar y hacer seguimiento a la capacitación virtual del Plan Estratégico de Seguridad Vial, de acuerdo con lo programado.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Andrea Tique-Heider Narvaez - Daniela Ortiz-Hugo Ramírez Puentes
	Hacer seguimiento a la Gestión al Comité de seguridad vial.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Andrea Tique-Heider Narvaez - Daniela Ortiz
	Definir, diseñar y programar la capacitación a los Conductores de Dirección General, enfocado a seguridad vial.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Andrea Tique-Heider Narvaez - Daniela Ortiz
	Realizar las campañas de sensibilización con los actores viales (conductores, peatones, motociclistas) a nivel nacional.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Andrea Tique-Heider Narvaez - Daniela Ortiz
<b>RUTA DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD</b>	Divulgar tips de seguridad y salud	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Lady Sánchez-Andrea Tique
	Realizar la campaña "YO TE CUIDO TU ME CUIDAS" con los colaboradores del Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Lady Sánchez-Hugo Ramírez Puentes
	Realizar la inspección de puestos de trabajo de los colaboradores de las oficinas del Banco a nivel nacional.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Lady Sánchez-Daniela Ortiz
	Realizar la valoración de condiciones de salud a los colaboradores de la red de oficinas.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Lady Sánchez
<b>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VISUAL</b>	Realizar la prueba Tamiz a nivel nacional (optometría)	Equipos de cómputo, papelería,	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el	Susana Barragan - Heider Narvaez

ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS			RESPONSABLE
		TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
	para la identificación de posibles casos.	herramientas de oficina		presupuesto SST	
	Actualizar e implementar el programa conservación visual a nivel nacional.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	María Angélica Micolta - Cielo Dalila Sandoval
	Ejecutar las campañas del programa conservación visual a nivel nacional con los colaboradores del Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Andrea Tique-María Angélica Micolta
	Realizar el seguimiento a casos presentados.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Daniela Ortiz
<b>ACCIDENTALIDAD</b>	Realizar el seguimiento y socialización a nivel nacional de las lecciones aprendidas derivada de los accidentes de trabajo.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Claudia Liliana Vargas
	Desarrollar herramientas tecnológicas para seguimiento a casos y generación de informes	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Heider Narvaez
	Realizar la capacitación en la nueva metodología para la investigación de accidentes e incidentes de trabajo a los Profesionales Universitarios de las regionales, a la Unidad de Bienestar y SST y COPASST.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Claudia Liliana Vargas (Unidad SST)
	Diseñar e implementar el programa de comportamiento seguro a nivel nacional.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Andrea Tique - Karen Gutiérrez Maestre
<b>PSICOSOCIAL</b>	Aplicación de la batería de riesgo psicosocial a nivel nacional.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Unidad SST

ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS			RESPONSABLE
		TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
	Realizar la intervención individual de los casos identificados (presencial, telefónica, correo).	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Maria Clemencia Casabuenas
	Establecer grupos focales (grupos de apoyo).	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Heider Narvaez-Maria Clemencia Casabuenas-Hugo Ramírez Puentes
	Realizar intervenciones osteomusculares a los colaboradores.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Lady Sánchez
	Actualizar y dar continuidad con el programa de riesgo cardiovascular.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Lady Sánchez-Alexandra Bravo
	Realizar el seguimiento a los casos presentados.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Daniela Ortiz-Lady Sánchez
	Diseñar los video casos testimoniales para socializar y concientizar a los colaboradores en el autocuidado.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Hugo Ramírez Puentes - cielo Dalila
	Definir y establecer el botiquín para el estrés y darlo a conocer a los colaboradores del Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Andrea Tique - Alexandra Bravo
	Diseñar y dar a conocer la cartilla y la (s) campaña (s) del equilibrio laboral a los colaboradores del Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
<b>ESCUELA SALUDABLE</b>	Realizar clases grupales.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Hugo Ramírez Puentes- María Angélica Micolta

ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS			RESPONSABLE
		TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
	Definir e implementar la actividad "mi aceptación", enfocada a identificar los valores individuales de los colaboradores del Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Heider Narvaez-Hugo Ramírez Puentes
<b>BIENESTAR</b>	Establecer y realizar las actividades deportivas para los colaboradores del Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Susana Barragan - Heider Narvaez
	Realizar el programa de reencuentro familiar.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Unidad SST
	Definir y realizar el acercamiento a las oficinas del Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Unidad SST
	Definir y realizar la semana de la salud,	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Unidad SST
<b>COPASST</b>	Ejecutar plan de capacitación en SST con el COPASST.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Claudia Liliana Vargas
	Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo establecido por el COPASST.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Claudia Liliana Vargas
<b>CONTRATISTAS</b>	Realizar el seguimiento de requisitos en el SG-SST para los contratistas del Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	María Angélica Micolta
	Realizar la capacitación a los contratistas enfocado al SG-SST del Banco, riesgos al realizar las actividades, como actuar ante una	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	María Angélica Micolta

ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS			RESPONSABLE
		TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
	emergencia, políticas establecidas, entre otros.				
<b>IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN</b>	Realizar el lanzamiento del SG-SST a nivel nacional con el objetivo de dar a conocer a todos los colaboradores el sistema (ruta de ubicación en la intranet, temas, como participar, entre otros), la responsabilidad y participación activa que todos los colaboradores tienen frente a la implementación de este sistema.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Unidad SST
	Realizar la capacitación a la alta dirección enfocada al funcionamiento, revisión y mejora del SG-SST.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Unidad SST
	Realizar la rendición de cuentas (revisión por la alta dirección) en donde se muestra la gestión realizada en el SG-SST en el periodo y así poder establecer las acciones de mejora para el sistema.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Unidad SST
	Realizar la medición de Indicadores del SG-SST (estructura, proceso y resultado) de acuerdo con lo programado.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Claudia Liliana Vargas- Heider Narvaez (Unidad SST)
	Realizar la actualización y/o revisión de la información (procedimientos, instructivos, formatos, entre otros) del sistema.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Unidad SST
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA</b>	- ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL PIGA Realizar la actualización de los aspectos ambientales significativos, Identificación de los requisitos legales aplicables, del Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique

ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS			RESPONSABLE
		TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
	Actualizar el documento de Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) del Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
	<p>ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PIGA:</p> <p>FASE 1: Diagnóstico inicial estado actual ambiental en los edificios de Dirección General y las 8 gerencias regionales. Matriz impactos ambientales edificios de Dirección General y las 8 gerencias regionales. Plan intervención de los edificios de Dirección General y las 8 gerencias regionales. Inventario recursos de cada sede, caracterización de residuos</p> <p>FASE 2: Política, -Objetivos, metas. - Responsabilidades, - Inventario de Recursos- Plan de intervención según prioridades, - Fichas de manejo ambiental. Indicadores de gestión, - Fichas técnicas de los indicadores gestión, -Modelo de cronograma de actividades.</p> <p>FASE 3: inspecciones y formularios de captura de información. Tablero de control con indicadores, identificados a monitorear con comparativo de metas.</p> <p>Fase 4: Seguimiento al plan intervención de cada regional y edificio Inventario recursos de cada sede.</p> <p>Fase 5: Campaña de</p>	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique

ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS			RESPONSABLE
		TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
	sensibilización para incentivar el programa "Respira y Enciende tu cultura verde".				
	Fase 6: Realizar la programación de las reuniones para hacer la solicitud de la información base de cálculo de indicadores ambientales y aclaración de dudas en Dirección General y Regionales para la medición de la Huella de Carbono.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
	Hacer seguimiento a entrega oportuna y acorde a lo solicitado de la información base para el cálculo de indicadores para la medición de la Huella de Carbono.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
	Generar el informe Huella de Carbono.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
	Fase 7: Solicitar los certificados de disposición final de residuos peligrosos (Aceites usados, aceites usados de origen automotriz, luminarias, tóner, baterías), y residuos aprovechables a la Vicepresidencia Administrativa, para el control, seguimiento y revisión por entes de control.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
	Fase 8: Ingresar la información de los indicadores (consumos de agua, energía, residuos, unidades de producción, entre otros), proyectos ambientales y estado de trámites legales ambientales aplicables, junto con los	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique



ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS			RESPONSABLE
		TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
	anexos respectivos como recibos públicos, actas de disposición de residuos peligrosos, entre otros, que dan evidencia al diligenciamiento correcto de sus indicadores. Pre-requisito para la aprobación de la " Estrategia Acercar GAE" de la Secretaria Distrital de Ambiente.				
	Fase 9: Realizar la inscripción del Inventario Nacional de PCB (BIFENILOS POLICLORADOS) el cual aplica a los propietarios de equipos y/o desechos (transformadores) que se encuentren en el campo de aplicación.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
	Fase 10: Reportar la información anual en el Inventario Nacional del IDEAM como generadores de residuos o desechos peligrosos que se encuentren en el campo de aplicación.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
	Fase 11: Realizar la inscripción del registro de Publicidad exterior visual - Regional Bogotá - Calle 100, para cumplimiento de la normatividad ambiental.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
	Fase 12: Realizar la Jornada de capacitación sobre cumplimiento y correcto seguimiento del Plan institucional Ambiental (PIGA) a nivel nacional para los funcionarios de Dirección General, de las 8 regionales del Banco y la red de Oficinas.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique

ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS			RESPONSABLE
		TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
	Realizar la actividad vivencial de reducción de la Huella de Carbono y fortalecimiento de la Cultura Verde en el Banco.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
	Realizar jornadas de educación ambiental en las oficinas sobre separación en residuos sólidos en la fuente, con el objetivo de sensibilizar y fortalecer en los colaboradores el uso adecuado de los puntos ecológicos instalados.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
	Crear las estrategias para las oficinas que hayan reportado un menor ahorro en el consumo de agua, energía y papel a través de la matriz de Eco-eficiencia.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
	ETAPA DE VERIFICACIÓN (ISO14001) - Consolidar los informes de Seguimiento y Control.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
	ETAPA DE AJUSTES: analizar las causas y su aprobación en el ciclo PHVA, dando así cumplimiento al requerimiento de mejoramiento continuo.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Alexandra Bravo - Andrea Tique
<b>PROGRAMA DE VOLUNTARIADO CORPORATIVO</b>	Diseñar y ejecutar la campaña de expectativa de Voluntariado Corporativo para colaboradores a nivel nacional, con el objetivo lograr la participación y concientización de los colaboradores en el ámbito social.	Equipos de cómputo, papelería, herramientas de oficina	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el presupuesto SST	Unidad SST
	Consolidar los informes de las sesiones realizadas y mejoras al programa de voluntariado corporativo,	Equipos de cómputo, papelería,	Profesionales en SST	De acuerdo con lo definido en el	Unidad SST

ACTIVIDADES	ACCIONES	RECURSOS			RESPONSABLE
		TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
	para establecer las acciones de mejora correspondientes.	herramientas de oficina		presupuesto SST	

## Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Analizar el impacto de la nueva Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP en la política de Riesgos de Corrupción Vigente en el Banco.	Informe de diagnóstico	Gerencia de Riesgo Operativo	Julio
	Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Publicar el mapa de riesgos de Corrupción actualizado en la página web de Banco	Mapa de Riesgos de Corrupción	Gerencia de Riesgo Operativo	Enero
	Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.2	Realizar la construcción del mapa de riesgo de corrupción del año 2020 con el apoyo de las áreas administrativas en las Regionales del Banco.	Correos electrónico con la gestión realizada	Gerencia de Riesgo Operativo	Diciembre
	Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	3.1	Divulgar a través de la página web y los medios internos de comunicación del Banco, la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción del año 2019.	Soportes de las publicaciones realizadas	Gerencia de Riesgo Operativo	Febrero

componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	3.2 Realizar consulta a la ciudadanía para solicitar retroalimentación en la construcción del mapa de riesgos de corrupción del año 2020.	Soportes de las consultas realizadas	Gerencia de Riesgo Operativo	Septiembre
	Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1 Actualizar los mapas de riesgos de corrupción, conforme situaciones presentadas en informes de Auditorias y/o investigaciones.	Actualización Mapas de riesgos	Gerencia de Riesgo Operativo	Diciembre
	Subcomponente 5 Seguimiento	5.1 Determinar la efectividad de los controles, analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción, revisar las acciones de monitoreo, relacionadas con los Riesgos de Corrupción	Informes de Seguimiento	Oficina Auditoria Interna	Abril, Agosto, Diciembre
<b>Componente 2: Racionalización de tramites</b>		1.1 Refinanciación de deuda por concepto de tarjeta de crédito		Gerencia de Administración de Cartera	Abril,
		1.2 Cobro de un depósito judicial		Vicepresidencia de Operaciones - Vicepresidencia TIC	Marzo
		1.3 Constitución de depósito judicial		Vicepresidencia de Operaciones - Vicepresidencia TIC	Marzo
<b>Componente 3: Rendición de cuentas</b>	Subcomponente 1 Información de calidad y Lenguaje Comprensible	1.1 Publicar en la página Web el Informe de gestión sostenible del Banco correspondiente al periodo 2018	1 informe	Gerencia de Planeación Corporativa	Abril

componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	Subcomponente 1 Información de calidad y Lenguaje Comprensible	1.2 Divulgar por medio de las redes sociales información sobre la gestión del Banco	1 Informe	Gerencia de Mercadeo	Noviembre
	Subcomponente 1 Información de calidad y Lenguaje Comprensible	1.3 Realizar publicaciones y comunicados de prensa con información correspondiente a la Gestión del Banco	1 Informe	Ofc de comunicaciones	Noviembre
	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	3.2 Actualizar los asuntos relevantes identificados por los grupos de interés.	1 Informe	Gerencia de Planeación financiera	Diciembre
	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	4.1 Realizar la encuesta de percepción de clientes externos	1 Encuesta	Gerencia de Servicio al Cliente	Mayo
<b>Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano</b>	Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Elaboración de informes ejecutivos a la alta Dirección, que le permita conocer el grado de avance y de gestión de servicio al cliente del Banco	1 Informe	Gerencia de servicio al cliente	Mensual
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Mejorar la Infraestructura física de las Oficinas	Avance cronograma	Gerencia de Inmuebles	Mensual
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2 Mejorar los tiempos de respuesta de los PQR recibidos de los consumidores financieros	1 Informe	Gerencia de servicio al cliente	Mensual
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.3 Mejorar el nivel de servicio prestado a través de contacto Banagrario	1 informe	Gerencia de servicio al cliente	Mensual

componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Evaluar el conocimiento de los funcionarios del Banco sobre el sistema de atención al consumidor	1 Evaluación	Gerencia de servicio al cliente	Anual
	Subcomponente 3 Talento humano	3.3 Dar continuidad al entrenamiento focalizado en cargos misionales. (Red de Oficinas)	1 Informe	Gerencia de Desarrollo y Bienestar	Diciembre
	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Mantener actualizado el procedimiento de atención y respuesta de peticiones, quejas o reclamos	1 actualización	Gerencia de servicio al cliente	Anual
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Realizar la encuesta de percepción de clientes externos	1 Encuesta	Gerencia de Servicio al Cliente	Mayo
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.3 Fortalecer el conocimiento comercial de los clientes a través de la Actualización de Información	Resultado del indicador de actualización	Gerencia de Desarrollo Comercial	Trimestral
<b>Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.</b>	Subcomponente 1 "Lineamientos de transparencia activa."	1.1 Diligenciar la " <u>Matriz de Cumplimiento Sujeto Obligado Tradicional.</u> " publicada por la procuraduría General de la Nación, con el objetivo de actualizar el autodiagnóstico de cumplimiento de la ley 1712	Matriz diligenciada	Gerencia de Ingeniería de Procesos y Mejora continua	Junio

componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa.	1.2 Actualizar y organizar la información publicada en el link de "transparencia y acceso a la información" de acuerdo a los lineamientos del Anexo 1 de la <b>resolución 3564/15 - MinTic</b>	Página Web Actualizada	Gerencia de Mercadeo	Diciembre
	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa.	1.3 Mantener actualizada la información del portal de contratación que incluye procesos de contratación, contratación histórica y manuales de contratación.	1 informe	Gerencia de Contratación de Bienes y Servicios	Cada vez que se requiera
	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa.	1.4 Mantener actualizada la información sobre tramites en el SUIT y en la Página Web del Banco	Correos solicitando actualización	Gerencia de Ingeniería de Procesos y Mejora continua	Cada vez que se requiera
	Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Atender oportunamente los PQR radicados por los ciudadanos	1 informe	Gerencia de servicio al cliente	Mensual

componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	<b>3.1</b> Continuar con la construcción de los siguientes instrumentos de Gestión de la Información: El Registro o inventario de activos de Información. El Índice de Información Clasificada y Reservada. El Esquema de publicación de información	Información publicada en la Página Web del Banco	Gerencia de Seguridad de la Información / Gerencia de Servicios Administrativos/ Áreas del Banco	Diciembre
	Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	<b>4.1</b> Incluir en la página web del Banco el Servicio de Interpretación en línea SIEL- ( <a href="http://centroderolevo.gov.co/632/w3-propertyvalue-15254.html">http://centroderolevo.gov.co/632/w3-propertyvalue-15254.html</a> )	Actualización página Web	Gerencia de Mercadeo	Junio
	Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	<b>5.1</b> Realizar Informe de atención de peticiones quejas o reclamos	1 Informe	Gerencia de servicio al cliente	Mensual



## PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El Banco Agrario de Colombia, consciente que, en el desarrollo de su actividad como Establecimiento Financiero y Entidad del Estado, se ve expuesto a diferentes riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad que podrían afectar la confidencialidad, privacidad, integridad o disponibilidad de los activos de información. De acuerdo con lo anterior, se definen y establecen las directrices que permiten el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la Ciberseguridad, a fin de promover y fortalecer la gestión de riesgos administrados en la toma de decisiones al interior de la entidad, apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, determinar métodos de tratamiento y monitoreo de los riesgos y asegurar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la seguridad de la información y la ciberseguridad.

El plan de Seguridad y privacidad de la Información del Banco establece la estructura de Gobierno, apalancada en dos líneas de defensa que son lideradas por la Gerencia de Ciberseguridad y la Subgerencia de Gobierno, Calidad y Protección de Datos, mediante las cuales se gestiona la definición y aplicabilidad de lineamientos para proteger la seguridad y privacidad de la información en la entidad y en el ciberespacio, dando cumplimiento a la normatividad y a las expectativas y necesidades de las partes interesadas. Dentro del marco de gestión se tienen establecida la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y la Política de Protección de Datos Personales que se sustentan con lineamientos, procedimientos, guías y formatos que están en constante revisión y actualización. En la operatividad del plan de seguridad y privacidad, el Banco realiza clasificación y gestión de la información, pública clasificada y pública reservada, que está a disposición de la ciudadanía en el sitio web del Banco, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, y se alinea con el proceso de identificación de bases de datos que están inscritas en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD.

Dentro del marco de privacidad de la información se gestionan avisos de privacidad y autorizaciones de protección de datos que detallan las prácticas de seguridad en la organización y el manejo de los datos personales, contribuyendo a la gestión efectiva de las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los titulares de la información en cumplimiento de Ley de Protección de Datos personales.

Como parte esencial del plan de seguridad y privacidad establecido en el Banco, se desarrollan programas de concienciación presenciales y virtuales (curso e-learning, carteleras, videos, notibanco, fondos de escritorio, Banners) que promueven el cumplimiento de las políticas en los diferentes grupos de interés.

## PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El Banco Agrario de Colombia establece un proceso de gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información que contempla las etapas de identificación, medición, control y monitoreo, para lo cual la Junta Directiva del Banco estableció que el nivel de riesgo de seguridad de información y la ciberseguridad es aceptable en el nivel bajo y medio, es decir aquel que promueve el cumplimiento de su planeación estratégica y atiende la regulación en cuanto al uso seguro de los activos de información y la protección de los datos personales.

Dentro del proceso de gestión de riesgos de seguridad y privacidad, se realiza evaluación periódica de los riesgos y amenazas a las que se encuentran expuestos los subprocesos, infraestructura tecnológica, proyectos y terceras partes, asegurando que para todo riesgo por fuera del nivel aceptable, ubicado en nivel alto o extremo, se defina el plan de tratamiento, se documenten e implementen los controles que mitiguen la probabilidad de ocurrencia o el impacto ante la materialización de un riesgo.

Finalmente, como resultado del proceso de gestión de riesgos y una vez implementados los planes de tratamiento dentro del ciclo de mejora continua del Banco se presentan los resultados de la gestión a la Alta dirección y se genera el perfil de riesgo consolidado de seguridad y privacidad de la información el cual actualmente se encuentra dentro de los límites de riesgos tolerado.