



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA 2026-2030

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES**



**Banco Agrario
de Colombia**
Crecer juntos es posible

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES**

DICIEMBRE DE 2025

Diana Lorena Gómez Zuluaga
Vicepresidenta Administrativa

Luz Dary Sierra Pineros
Gerente Nacional de Transporte de Valores – VP Administrativa

Helver Daniel Rojas Calderon
Jefe de Gestión Documental

Diana Carolina Blanco Rodríguez
Profesional Senior Gestión Documental

Francisco Javier Salazar Marin
Profesional Universitario Gestión Documental

Bogotá, D.C diciembre 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	9
1 ASPECTOS GENERALES	12
1.1 DEFINICIONES	12
1.2 OBJETIVOS	13
1.2.1 Objetivo General	13
1.2.2 Objetivos Específicos	13
1.2.3 Medición del objetivo general y objetivos específicos	15
1.3 ALCANCE GENERAL	15
1.3.3 Alcance a los documentos, información y datos.	16
1.3.4 Alcance a los sistemas de gestión, procesos y normatividad interna.....	16
1.3.5 Alcance a los productos y servicios del Banco.....	16
1.3.6 Alcance a los Sistemas de Información y Bases de datos.	16
1.3.7 Alcance a los sistemas de almacenamiento de documentos electrónicos.	17
1.3.8 Alcance a los Sistemas de almacenamiento de datos.	17
1.3.9 Alcance a las soluciones de productividad, colaboración y automatización como Power Plataform, Google Workspace, entre otros.....	17
1.3.10 Alcance a la Inteligencia Artificial (IA).....	17
1.3.11 Alcance a los procesos tercerizados	18
1.4 PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	18
1.4.1 Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva	18
1.4.2 Directivos (Alta Gerencia)	18
1.4.3 Órganos de control internos y revisoría fiscal	19
1.4.4 Profesionales del SIGYC y MIPG.....	19
1.4.5 Gerentes, jefes y coordinadores	19

1.4.6	Oficina de Auditoría Interna:.....	19
1.4.7	Profesionales, Oficiales y demás colaboradores.....	19
1.4.8	Proveedores.....	19
1.4.9	Jefatura de Gestión Documental.....	20
1.5	PRERREQUISITOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PGD.....	20
1.5.1	Política de Gestión Documental.....	20
1.5.2	Área responsable de la Gestión Documental:.....	20
1.5.3	Equipo de profesionales para armonizar el PGD:.....	21
1.5.4	Diagnostico Integral de Archivos – DIAR:.....	21
1.5.5	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - SIGYC:.....	22
1.5.6	Metodología de implementación del PGD:.....	23
1.5.7	Medición de la implementación el PGD:.....	24
1.5.8	Documentación de la implementación el PGD:.....	24
1.5.9	Estrategia de Gestión del Cambio:.....	25
1.5.10	Alineamiento con las etapas y principios de la Gestión Documental:.....	25
1.5.11	Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental -TRD: 25	
2	BENEFICIOS GENERALES POR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	25
3	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	26
3.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	27
3.1.1	Marco normativo del Banco.....	27
3.1.2	Gerencia Nacional Asesoría Jurídica del Negocio.	28
3.1.3	Unidad de Cumplimiento Normativo.....	28
3.1.1	Oficina de Auditoría Interna.....	29
3.1.2	Oficina de Control Disciplinario Interno.	29
3.2	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	30
3.2.1	Alta Gerencia del Banco.....	31
3.2.2	Equipo interdisciplinar para el alineamiento, articulación y armonización del PGD. 31	

3.2.3	Apoyo institucional a la implementación y mantenimiento del PGD.....	34
3.2.4	Profesionales del SIGYC:.....	34
3.2.5	Áreas administradoras de los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de seguimiento y control:.....	34
3.2.6	Liderazgo de la Gestión Documental	35
3.2.7	Aseguramiento de la calidad:	35
3.3	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	35
3.3.1	Áreas relacionadas con los requerimientos tecnológicos:.....	35
3.4	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	37
3.4.1	Presupuesto para los requerimientos normativos:	37
3.4.2	Presupuesto para los requerimientos administrativos:	37
3.4.3	Presupuesto para los requerimientos tecnológicos:	38
3.4.4	Presupuesto para los requerimientos de gestión del cambio:	38
4	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	39
4.1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	40
4.1.1	DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	40
4.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	41
4.2.1	REGISTRO EN TRD Y CCD:	42
4.2.2	FIRMAS AUTORIZADAS:	42
4.2.1	COLORES, MEMBRETES Y REGLAS DE MARCA:.....	42
4.3	GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS.....	43
4.3.1	CRITERIOS:.....	44
4.3.2	VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA:	46
4.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	48
4.4.1	Ordenación documental	48
4.4.2	Infraestructura física.....	48
4.4.3	Clasificación:	48
4.4.4	Descripción Archivística:	49

4.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	49
4.5.1	Transferencias de documentos físicos.	49
4.5.2	Transferencias de documentos electrónicos	49
4.6	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	49
4.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	50
4.8	VALORACIÓN	52
4.9	GARANTIA DE LOS PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	52
5	IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	53
5.1	PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	53
5.1.1	Identificación de la dinámica y funcionamiento Institucional	53
5.1.2	Modelo de planeación estratégica de la gestión documental	53
5.1.3	Modelo de medición de la Gestión Documental	53
5.1.4	Tablero de Control de la Gestión Documental	53
5.2	GESTIÓN DE PROYECTOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	54
5.3	GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO, ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN O MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGDEA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL COMO ECM, ERP, CRM, ENTRE OTRAS.....	54
6	PROGRAMAS Y PLANES ESPECIFICOS	55
6.1	PLAN DE GESTION DEL CAMBIO Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	55
6.2	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – PGDE.....	56
6.3	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	56
6.4	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).....	56
6.5	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).....	56

6.6	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN)	57
6.7	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	57
7	ALINEACIÓN, ARTICULACIÓN Y ARMONIZACIÓN DEL PGD	58
7.1	ALINEACIÓN DEL PGD	58
7.1.1	Alineación con el propósito del Banco.....	58
7.1.2	Alineación con el Marco Estratégico del Banco	58
8	ANEXOS.....	59
8.1	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	59
8.2	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	59
8.3	MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.....	61

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental no es un proceso exclusivo de la Jefatura de Gestión Documental, sino un proceso transversal que a diario todos los colaboradores del Banco ejecutan en virtud de la materialización de sus funciones y la interacción e interrelación de sus grupos de trabajo, jefaturas, unidades, gerencias nacionales y alta gerencia. Dicha materialización de funciones se evidencia en los documentos, que contienen la información y datos, que sirven como testimonio de su ejecución, y también, como fuente primaria para la toma de decisiones, para nuevamente producir documentos. Por otro lado, el liderazgo del proceso de gestión documental no es competencia exclusiva de la Jefatura de Gestión Documental, dado que al ser la información documental un activo estratégico¹ del Banco, se debe establecer un modelo de gobernanza de los documentos, donde el liderazgo debe estar en cabeza de la alta gerencia del Banco², la cual delega la implementación de las directrices para gestionar dicho activo estratégico, a la Jefatura de Gestión Documental, que funge como Representante Operativo.³ Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental, en adelante PGD, es un insumo estratégico para materializar las funciones delegadas por la alta gerencia a la Jefatura de Gestión Documental, en lo relacionado con los procesos, fases y principios de la gestión documental.

Según el Archivo General de la Nación el PGD es: *“el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación”*⁴. Por lo cual, se puede afirmar que el PGD es un instrumento archivístico que suministra los lineamientos estratégicos al Banco Agrario de Colombia S.A., para el desarrollo de sus procesos documentales. Dichos procesos no se limitan a la percepción subjetiva de custodia, préstamo y digitalización de documentos, o a la administración de documentos en soporte papel, dado que desde el año 2000⁵, la Rama Legislativa colombiana enmarca a la gestión documental como protagonista en uso de nuevas tecnologías y soportes documentales, y en el año 2012, el Gobierno Nacional reglamente la gestión de documentos⁶. Según lo anterior, el Estado Colombiano evidencia que la Gestión Documental no es un proceso que deba tener una apreciación subjetiva, sino que es el proceso por el cual se administra un activo estratégico de las Entidades y Organizaciones.

En ese mismo sentido, y con el fin de ejercer de forma eficaz y eficiente el liderazgo delegado por la Alta Gerencia a la Jefatura de Gestión Documental, la normatividad actual⁷ reconoce ocho procesos clave, que impactan directamente a los Focos Estratégicos y Hoja de Ruta Estratégica del Banco. Dichos procesos son: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de

¹ Organización Internacional de Normalización. ISO 24143:2022 Gobernanza de la Información. Numeral 5.1.

² Ibid.

³ Ibid. Numeral 5.3

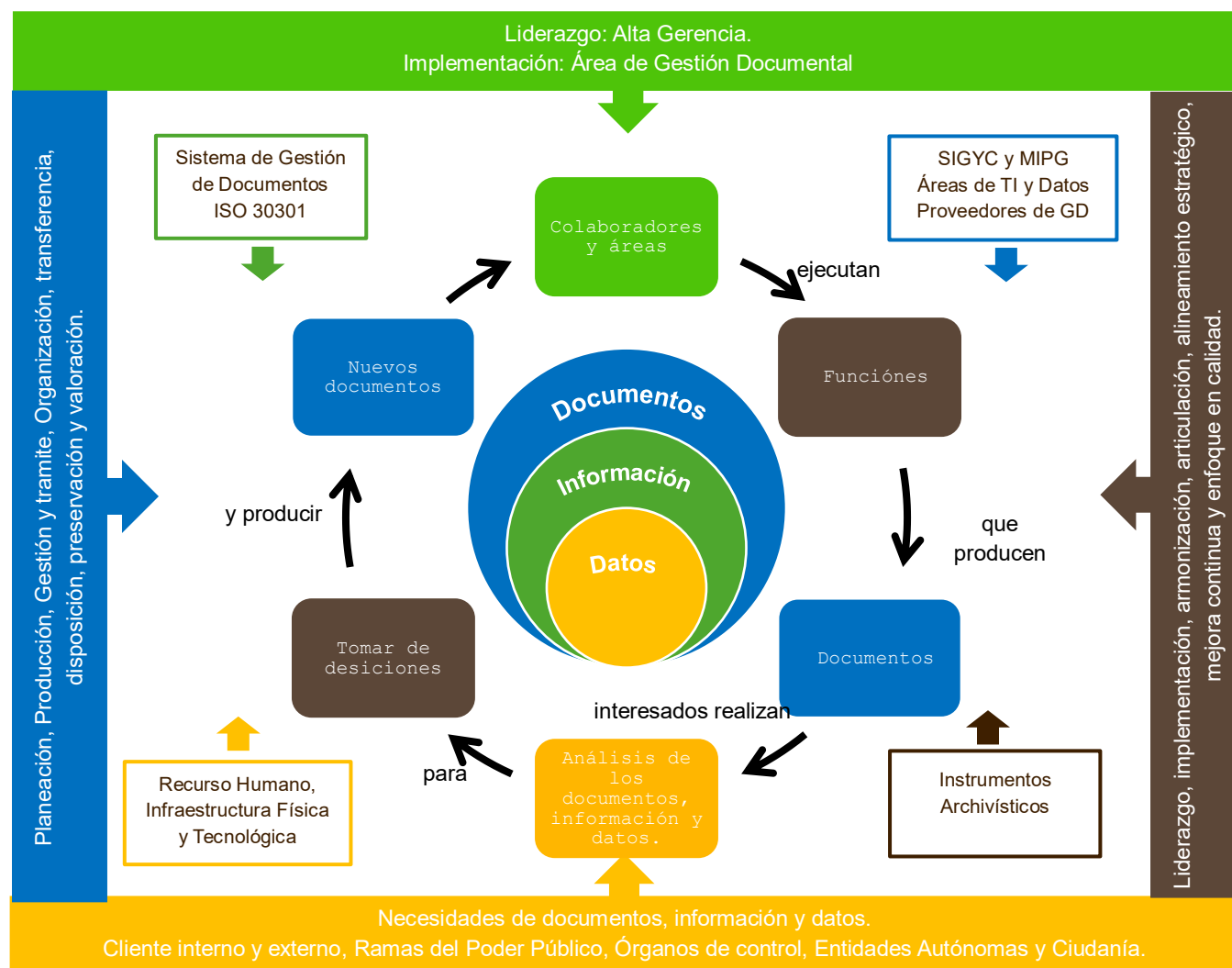
⁴ Archivo General de la Nación. Anexo 1, Acuerdo 001 de 2024. Definiciones. Pág. 25.

⁵ Congreso de la República de Colombia. Ley 594 de 2000. Artículos 19 y 21.

⁶ Presidencia de la República de Colombia. Decreto 2609 de 2012. Compilado en el Decreto 1080 de 2015.

⁷ Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9.

documentos, preservación a largo plazo y valoración. La administración estratégica, operativa y técnica de dichos procesos estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de Gestión Documental del Banco, quien armonizará el PGD, sus programas específicos y directrices al interior de la Entidad.



*Ilustración 1. Modelo de Gobernanza de los Documentos.
Elaboración propia*

Para lograr que dicho liderazgo y administración se realicen adecuadamente, la Jefatura de Gestión Documental se debe alinear con el marco estratégico definido por el Banco⁸, el cual define tres focos estratégicos. El primer foco es, la expansión del crédito agropecuario, donde el Banco busca promover

⁸ Banco Agrario de Colombia S.A. Marco Estratégico BAC 2023. Bogotá. Pág. 3.

el crédito al pequeño productor, la mujer rural, el joven rural, la Banca popular y la Economía Verde. En este primer foco el objetivo de la Jefatura de Gestión Documental está en aportar al desarrollo de estrategias y herramientas que permitan enriquecer, desde la perspectiva archivística, la relación entre cliente y Banco, frente a los desafíos que implican llegar al cliente rural. El segundo foco es, la Experiencia y Servicio, que en orden lógico se posiciona en segundo lugar, para aportar a la Expansión de Crédito Agropecuario. En dicho foco el objetivo de la Jefatura de Gestión Documental es identificar plenamente los tipos de usuarios y sus necesidades de información (documentos físicos y electrónicos), con el fin de desarrollar productos y servicios archivísticos para garantizar la cercanía territorial y la correcta satisfacción del cliente interno y externo, en lo relacionado con el acceso y transparencia de los archivos producidos por el Banco, independientemente de su soporte. El tercer foco es, la Transformación Digital, que en orden lógico se posiciona en tercer lugar, para aportar a la Experiencia y Servicio, y a su vez a la Expansión de Crédito Agropecuario. En dicho foco, el objetivo de la Jefatura de Gestión Documental es garantizar que la digitalización, la innovación y la desmaterialización de los procesos documentales, aporten al cumplimiento del propósito del Banco: “Impulsar el progreso del agro y las familias, contribuyendo al desarrollo sostenible de nuestro país”⁹.

Por otra parte, el Banco a ser un sujeto obligado según la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la información, y el Decreto único del Sector cultura, debe elaborar un Programa de Gestión Documental (PGD) que le sirva como instrumento para la planeación y direccionamiento de las actividades de Gestión Documental del Banco¹⁰, siguiendo las disposiciones mencionadas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Manual para la Elaboración del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente. También se han incluido para la elaboración de esta primera versión del PGD, algunas disposiciones mencionadas en la NTC-ISO 15489 y la familia NTC-ISO 30300, además de otros documentos técnicos que le dan a la Gestión Documental del Banco un enfoque en el ciclo de la mejora continua; el posicionamiento estratégico; la gobernanza de los documentos; la sostenibilidad; la eficiencia de los procesos técnicos, tecnológicos y operativos; el uso racional del presupuesto y los recursos asignados; y la armonización con los demás Sistemas de Gestión del Banco.

⁹ Banco Agrario de Colombia. Planeación Estratégica. Intranet BAC

¹⁰ Archivo General de la Nación. Programa de Gestión Documental versión 3, año 2022. Pág. 7.

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 DEFINICIONES

Forma: Configuración del modo en que se organiza el texto, estilo de presentación. Ejemplo: Memorando, contrato, acta.

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente.

Formato: Forma que permite la recopilación de información de manera estandarizada y continua que una vez sea diligenciado se constituye en un registro.

Formulario Electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los clientes internos y externos para realizar trámites en línea.

Formulario Físico: Formatos que pueden ser diligenciados por los clientes internos y externos para realizar trámites en línea.

Marco general del Banco: Lo componen el marco estratégico, marco cultural, marco táctico y marco operacional.

Marco estratégico del Banco: Comprende dos componentes. El primero es el propósito y el marco estratégico definido por el Banco, donde se definen los focos estratégicos. Esta compu y hoja de ruta estratégica.

Marco cultural del Banco: Es la forma como el banco trabaja, su cultura, ADN corporativo y los roles definidos en la planeación estratégica institucional.

Marco táctico del Banco: Comprende los planes y políticas institucionales.

Marco operacional del Banco: Son los macroprocesos, procesos, reglamentos, programas, proyectos e iniciativas del Banco.

Instrumentos archivísticos: Son las Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso (TCA),

Herramientas archivísticas: Son diferentes a los instrumentos archivísticos, y comprenden todos los documentos que hacen parte de los lineamientos de gestión documental y los programas específicos del PGD. Ejemplo: las guías, manuales y lineamientos de gestión documental registrados en el Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema de Gestión de Documentos (SGD): Es el Sistema de Gestión para la gestión de documentos según los requisitos de la ISO 30301, 30302, 30300 y demás estándares integrados al Sistema. No

corresponde a Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que es un Sistema de Información.

Alineación: Orientar la gestión documental al Marco del Banco, Dinámica del Banco y ADN corporativo.

Articulación: Conectar la gestión documental con los, según los parámetros definidos en la alineación.

Armonización: a partir de la alineación y articulación, poner en marcha la gestión documental interconectada y alineada con

OKR's: (Objectives and Key Results – Objetivos y Resultados Clave)

KIP's: (Key Performance Indicator – Indicador Clave de Desempeño)

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Formular las estrategias y directrices base para ejecutar a corto, mediano y largo plazo, los ocho (8) procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos físicos y electrónicos del Banco, con enfoque en un Sistema de Gestión de Documentos (SGD) que se alinee, armonice y articule con el Marco Estratégico, el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGYC, el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, y los todos los procesos del Banco, que tengan relación directa o indirecta con los ocho procesos mencionados.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Documentar un Programa de Gestión Documental que sea insumo estratégico y técnico para implementar el Sistema de Gestión de Documentos (SGD) del Banco, según la norma NTC-ISO 30301.
- Desarrollar el objetivo general y objetivos específicos del PINAR.
- Definir los lineamientos en materia de gestión documental para armonizar el Sistema de Gestión de Documentos (SGD) con los demás sistemas de Gestión del Banco, con énfasis en el Sistema Integrado de Gestión y Control SIGYC.
- Proporcionar directrices estratégicas y técnicas para robustecer las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, especialmente la dimensión de Información y Comunicación con sus respectivas políticas.

- Suministrar un Marco de gobernanza de los documentos a alta dirección y un marco de implementación a la Jefatura de Gestión Documental.
- Proveer las pautas para garantizar la alineación del PGD con el Marco estratégico y la Hoja de ruta estratégica del Banco.
- Alinear los procesos de la gestión documental con sus principios y etapas.
- Formular estrategias de articulación con las políticas y planes institucionales.
- Documentar los lineamientos para los Programas específicos del PGD.
- Contrastar las etapas y principios de la gestión documental en el PGD, sus lineamientos y los programas específicos, según las necesidades y funcionamiento del Banco.
- Proveer los lineamientos para la gestión de los documentos, información y datos en lo que concierne al Programa de Gestión Documental.

Programa de Gestión Documental - PGD, Sistema de Gestión de Documentos – SGD y
Programas específicos del PGD



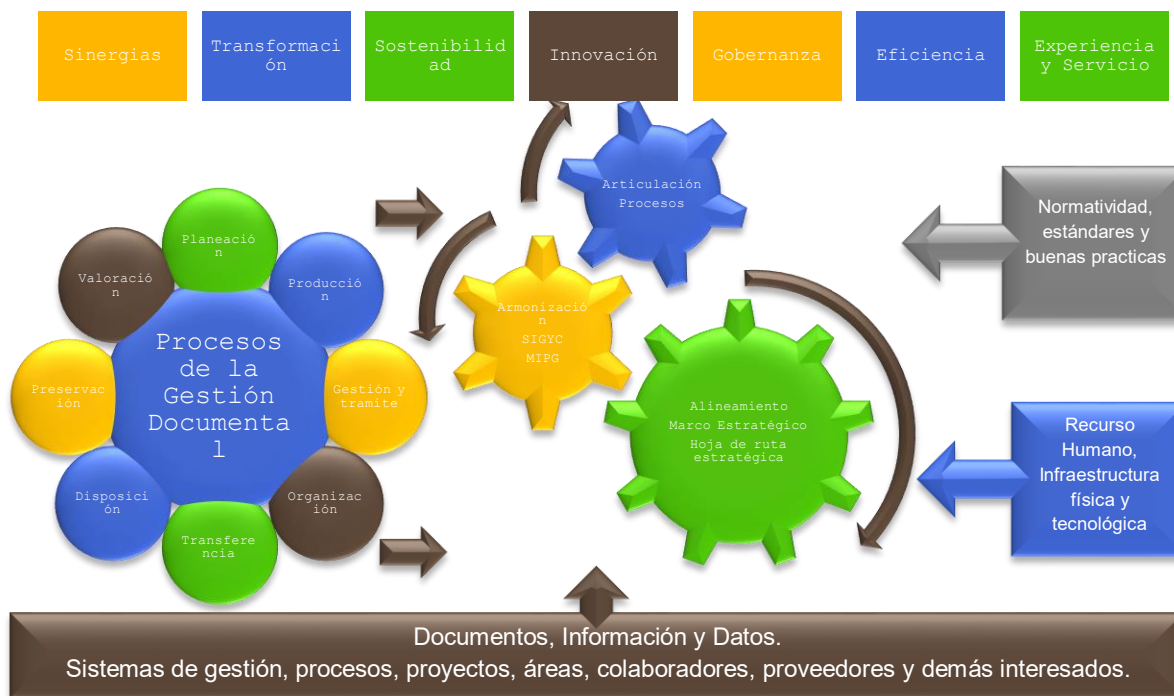


Ilustración 2. Objetivo del Programa de Gestión Documental - PGD.
Elaboración propia.

1.2.3 Medición del objetivo general y objetivos específicos

Los objetivos deben estar formulados bajo la metodología SMART¹¹, para permitir la implementación de métricas sobre los mismos. En el cuadro de control de métricas del proyecto de implementación, deben estar los diferentes KPI's asociados a cada objetivo, tanto el general como los específicos, además de generar otro cuadro de control donde se creen métricas a cada ítem de la matriz de priorización del PINAR.

1.3 ALCANCE GENERAL

Debido a que el Programa de Gestión Documental (PGD), es un Instrumento Archivístico que abarca de forma integral la administración de Documentos, donde el término “documentos” según el Archivo General de la Nación (AGN) es la “*Información Registrada, cualquiera que sea su forma o medio utilizado*”.¹² Dicha definición es importante para delimitar el alcance, dado que los documentos son contenedores de información, que a su vez es contenedora de datos, donde el término “dato” según el AGN es el “*Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por sí solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis, da*

¹¹ Project Management Institute (PMI). Guía del Pmbok, séptima edición. Edición: PMI. Año 2021. Pág. 97.

¹² Archivo General de la Nación. Anexo 1. Definiciones. Acuerdo 001 de 2024. Pág. 10.

como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma”.¹³ Por lo anterior, el alcance general del PGD va a los documentos, información y datos producidos por el Banco.

Dicho alcance también incluye a los programas específicos del PGD, definidos en el numeral [4. Planes y Programas Específicos](#) de este documento. Donde cada proceso y área debe aplicar las directrices tanto del PGD y sus programas y planes específicos.

Por otro lado, con el fin de que el PGD sea aplicado a nivel transversal en el Banco, se han definido los siguientes alcances específicos:

1.3.3 Alcance a los documentos, información y datos.

El Programa de Gestión Documental (PGD), se aplicará a todos los documentos, información y datos del Banco, independientemente de su soporte, sistema de almacenamiento, software de administración, nivel de confidencialidad, localización topográfica o procesos que los generen.

1.3.4 Alcance a los sistemas de gestión, procesos y normatividad interna

Los Sistemas de Gestión, procesos, marcos, modelos, políticas, planes, programas, proyectos, actividades, hitos y entregables donde se realice la administración, diseño o ejecución de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, información y datos, deben tener en cuenta las directrices del PGD para el adecuado tratamiento de dichos activos estratégicos del Banco.

Para la documentación de procesos en la respectiva jerarquía normativa del Banco, la Gerencia Nacional de Transformación y Sostenibilidad, debe tener en cuenta los lineamientos del PGD, para la definición de los flujos de trabajo, tareas, documentos, información y datos. Para dicho fin trabajarán en conjunto con la Jefatura de Gestión Documental a fin de garantizar la correcta aplicación de las directrices del PGD, elaboración o actualización de los Flujos Documentales, definición de niveles de confidencialidad, tiempos de retención documental y demás directrices definidas en el PGD, los Instrumentos Archivísticos y documentos del proceso de Gestión Documental.

1.3.5 Alcance a los productos y servicios del Banco

Los productos y servicios del Banco que en sus distintas etapas apliquen, diseñen o ejecuten procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, información y datos, deben tener en cuenta las directrices del PGD, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de procedencia, orden original, planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, y protección de la información y los datos, en orden con las disposiciones de los Estatutos Sociales del Banco.¹⁴

1.3.6 Alcance a los Sistemas de Información y Bases de datos.

Los Sistemas de Información y Bases de datos donde se apliquen procesos de inserción, actualización, eliminación, consulta, diseño, procesamiento y automatización de documentos datos e información; o se aplique los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización,

¹³ Ibid. Pág. 9.

¹⁴ Banco Agrario de Colombia. Estatutos Sociales del 21 de marzo de 2024. Artículo 64. Pág. 32.

transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, información y datos, deben tener en cuenta las directrices del PGD, con el fin de que las aplicaciones y bases de datos tengan el fondo archivístico de cara la correcta aplicación de los procesos mencionados, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de procedencia, orden original, planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, y protección de la información y los datos.

1.3.7 Alcance a los sistemas de almacenamiento de documentos electrónicos.

En los sistemas de almacenamiento de documentos electrónicos que usan tecnologías DAS, NAS, SAN, Nube, entre otras, las cuales se administran a partir de los procesos de Arquitectura Tecnológica, con el fin de garantizar que las capas de: Interfaz de usuario, lógica, acceso a datos y API's, funcionen correctamente en los procesos de la Arquitectura de Software. Para dicho fin el proceso de Arquitectura Tecnológica aplica procesos de almacenamiento, refreshing, emulación y migración que hacen parte de las estrategias de preservación aplicada a los documentos electrónicos del Banco. Por lo anterior, dichos sistemas de almacenamiento y sus administradores deben tener en cuenta las directrices del PGD, a fin de trabajar tanto desde el punto de vista tecnológico, como el archivístico por la preservación digital de los documentos, independientemente de la tecnología o estrategia definida para tal fin.

1.3.8 Alcance a los Sistemas de almacenamiento de datos.

En los sistemas de almacenamiento de datos, sus distintos niveles y componentes de arquitectura, se aplican procesos de carga, almacenamiento, procesamiento, transformación, extracción, actualización, y análisis de datos, lo anterior en línea con los procesos de la gestión documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, información y datos. Por lo anterior dichos sistemas, sus administradores y gestores de datos, deben tener en cuenta las directrices del PGD, con el fin de garantizar la idoneidad de los procesos de gestión de datos y metadatos del Banco.

1.3.9 Alcance a las soluciones de productividad, colaboración y automatización como Power Platform, Google Workspace, entre otros.

Las soluciones de productividad, colaboración y automatización como Power Platform o Google Workspace, ofrecen un amplio catálogo de soluciones al permitir a usuarios finales, crear y aplicar sus propias aplicaciones, automatizaciones, flujos, almacenamiento, chatbots y sitios de trabajo colaborativo. En dicha creación y aplicación, se producen documentos, información, metadatos y datos. Por lo anterior dichas soluciones, sus administradores y gestores, deben tener en cuenta las directrices del PGD, con el fin de garantizar la correcta clasificación, ordenación, descripción, almacenamiento y preservación.

1.3.10 Alcance a la Inteligencia Artificial (IA)

Para las soluciones con Inteligencia Artificial que apliquen procesos de indexación, clasificación, búsqueda, verificación y extracción de documentos y datos, o automatización de procesos y flujos de documentos, se deben tener en cuenta las directrices del PGD y sus programas específicos, especialmente a los procesos de organización documental, que se subdivide en los procesos específicos de: Clasificación, Ordenación y Descripción de documentos.

1.3.11 Alcance a los procesos tercerizados

En la ejecución de los contratos de los procesos tercerizados del Banco, los proveedores y supervisores de contrato deben tener en cuenta las directrices del PGD y sus programas específicos, con el fin de que los documentos, información y datos del Banco sean producidos, gestionados, tramitados, organizados y transferidos según las directrices vigentes en Gestión Documental. Para lo cual la Gerencia Nacional de Compras y Contratación incluirá en los contratos y ANS el cumplimiento de las políticas y directrices de gestión documental.

Para el caso de los proveedores que administren áreas, procesos o proyectos de gestión documental del Banco, como correspondencia, custodia, indexación, validación, organización, digitalización, automatización, desarrollos de software SGDEA, entre otros; deben aplicar lo dispuesto en el PGD, políticas, manuales, guías, lineamientos y demás documentos registrados en el sistema de gestión de calidad en lo referente a la Gestión Documental.

1.4 PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Banco Agrario de Colombia S.A., está dirigido al siguiente público, agrupado en siete grupos de interés:

1.4.1 Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva

La Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva al ser órganos de alto nivel que tienen acceso a documentos, información y datos de carácter público, clasificado y reservado del Banco¹⁵, requieren directrices para el adecuado tratamiento de los documentos, la información y los datos. Por tal razón el PGD brinda las directrices para el adecuado tratamiento de los documentos del Banco.

1.4.2 Directivos (Alta Gerencia)

El PGD al ser un programa que busca el alineamiento estratégico, la armonización y articulación de la gestión documental con los demás sistemas, procesos, planes, programas, proyectos y áreas del Banco, se dirige a la Alta Gerencia, que desempeña el rol de liderazgo en la gestión de los documentos como activo estratégico de la Entidad (ver [Ilustración 1. Modelo de Gobernanza de los documentos](#)), en pro de un adecuado gobierno corporativo de los documentos, donde dicho liderazgo es necesario para garantizar la correcta aplicación de los dieciocho (18) principios de los procesos de la gestión documental¹⁶: Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, y protección de la información y los datos; lo anterior con el fin de: *“Propender porque todos los accionistas y los grupos de interés, tengan acceso de forma completa, veraz y oportuna a la información que el Banco debe revelar.”*¹⁷, además de robustecer las directrices para el cumplimiento de la protección de la información del Banco y sus clientes, en el orden del uso adecuado de la información, protección de datos, reserva y confidencialidad.¹⁸

¹⁵ Banco Agrario de Colombia. Estatutos Sociales del 21 de marzo de 2024. Artículo 64. Parágrafo primero. Pág. 32.

¹⁶ Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.5.

¹⁷ Banco Agrario de Colombia S.A. GA-GB-HT-002 Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo, Sostenibilidad y Talento Humano. Versión 4. Pág. 4.

¹⁸ Banco Agrario de Colombia. Estatutos Sociales del 21 de marzo de 2024. Artículo 64. Pág. 32.

1.4.3 Órganos de control internos y revisoría fiscal

Al tener acceso a información clasificada y reservada del Banco, los órganos de control interno y la revisoría fiscal produce informes referentes a dicha información. Por tal razón para la producción de documentos deben tener en cuenta las políticas de anonimización de información mencionadas en el PGD y sus programas específicos, además de las demás directrices relacionadas con la producción, gestión y trámite, organización y transferencia.

1.4.4 Profesionales del SIGYC y MIPG

EL PGD al ser un instrumento clave para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos (SGD) según la NTC-ISO 30301, está dirigido a los profesionales que administran el Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGYC) y el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), debido a uno de los ítems del [objetivo general del PGD](#) es desarrollar un SGD que se armonice con el SIGYC y MIPG, con la finalidad de robustecer dicho sistema y modelo. Tanto el PGD como el SGD buscan robustecer los requisitos de información documentada del Sistema de Gestión y las dimensiones y políticas de MIPG. También aportar al propósito de Banco, sus tres focos estratégicos, y de la hoja de ruta estratégica: los ítems de sostenibilidad social y ambiental, experiencia y servicio, eficiencia operativa, transformación digital y capital humano.

1.4.5 Gerentes, jefes y coordinadores

Al desempeñar un rol de liderazgo para lograr que la estrategia del Banco se alinee, armonice, articule y de los resultados esperados, los gerentes, jefes y coordinadores fungen un papel primordial en sus Gerencias y Jefaturas, especialmente el lograr las metas de alineamiento, articulación y armonización en sus procesos y áreas. Por tal razón el PGD está dirigido a este grupo de interés.

1.4.6 Oficina de Auditoría Interna:

Al desempeñar funciones de auditoría y control interno a los procesos del Banco, el PGD y el programa específico de Auditoría y Control está dirigido a dicha área, quien ejecutará dicho programa específico.

1.4.7 Profesionales, Oficiales y demás colaboradores

El PGD está dirigido a todos los Profesionales, Oficiales y demás colaboradores del Banco en sus distintas sedes: Dirección General, Regionales y Red de Oficinas que apliquen procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, información y datos. También, a los procesos de gestión de documentos que estén relacionados con la planeación, diseño, ejecución y cierre de proyectos, iniciativas, servicios y productos del Banco.

1.4.8 Proveedores

El PGD está dirigido a todos los proveedores que apliquen procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, información y datos del Banco, en las instalaciones de Dirección General, Regionales, Red de Oficinas, o en sus instalaciones. También aplica para los compradores de material resultado de la eliminación documental como: Archivos físicos, discos HD, SSD y demás soportes usados para almacenamiento de información. Dichos roles, proveedores y compradores, deberán aplicar las disposiciones del PGD, sus programas específicos, directrices e instrumentos archivísticos vigentes, según corresponda.

1.4.9 Jefatura de Gestión Documental

Al ser un instrumento archivístico que desarrolla los procesos de la gestión documental, el PGD está dirigido a los colaboradores de la Jefatura de Gestión Documental, quienes se encargarán de alinear, articular y armonizar las directrices del PGD, los lineamientos de los demás instrumentos archivísticos y documentos de gestión documental; con la cultura institucional, las necesidades de información, los tipos de usuarios, el marco estratégico institucional, la hoja de ruta estratégica, los sistemas de gestión, las políticas de cada macroproceso y la normatividad del Banco; en pro de aportar al propósito y focos estratégicos del Banco.

1.5 PRERREQUISITOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PGD

1.5.1 Política de Gestión Documental

El Banco cuenta con una política de gestión documental en su segunda versión, elaborada según lo dispuesto en el Anexo 2 del Acuerdo AGN 001 de 2024, aprobada por la Junta Directiva del Banco, según consta en el Acta 752 del 24 de abril de 2025 y comunicada a toda la Entidad con la Autorización de Publicación Directriz DI-34-2025 del 12 de mayo de 2025.

1.5.2 Área responsable de la Gestión Documental:

La Gerencia Nacional de Transporte de Valores es la actual responsable de las funciones de Gestión Documental definidas en el Decreto 122 de 2022 y la Resolución 015 del 27 de junio de 2024 del Banco Agrario de Colombia. Dichas funciones son:

Acto Administrativo, Artículo y Numeral	Función
Decreto 122 de 2022. Artículo. 16. Numeral. 6.	Planear, coordinar, dirigir, orientar, controlar y asegurar en forma integral, eficiente y eficaz el proceso de gestión logística, gestión documental y servicios administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en las políticas, los manuales y los procedimientos del Banco.
Resolución 015 de 2024. Artículo. 4.7.6. Numeral. 5.	Diseñar e implementar estrategias para la contención de los gastos de transporte del efectivo, carga, tulas de correspondencia, centros logísticos de correspondencia, archivo documental entre otros, garantizando la disponibilidad de los servicios para atender las operaciones de las oficinas y demás canales que determine el Banco.
Resolución 015 de 2024. Artículo. 4.7.6. Numeral. 7.	Controlar el cumplimiento de las condiciones del servicio prestado por las empresas prestadoras de servicios (Courriers, Transportadoras de Valores, Proveedores de Archivo, entre otros) bajo estándares de calidad y oportunidad definidos.

Ilustración 3. Funciones de Gestión Documental. Fuente: Decreto 122 de 2022 y Resolución BAC 015 de 2024

Para la ejecución idónea de dichas funciones, el Banco está conformando la Jefatura de Gestión Documental, para lo cual, ha dispuesto tanto personal de planta como personal temporal, según la idoneidad profesional exigida en Ley 1409 de 2010 y los principios mencionados en el Título IV Administración de Archivos de la Ley 594 de 2000.

Por lo anterior, la Alta Gerencia debe garantizar que se contrate la planta de personal idónea en formación y experiencia, además de la cantidad adecuada de FTE's (Empleados de tiempo completo) según el volumen de proyectos, y adicional, los planes para fidelizar el personal a fin de mantener la curva de aprendizaje y mitigar el riesgo por rotación.

1.5.3 Equipo de profesionales para armonizar el PGD:

Para la armonización del PGD la Jefatura de Gestión Documental debe contar con profesionales en Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Administración Pública que desempeñara las funciones de implementación. Para ejecutar dicha actividad al interior de la Entidad se deben crear alianzas estratégicas con las demás áreas, por lo cual, la Jefatura de Gestión Documental definirá dentro del plan de dirección de los proyectos que conlleven armonizar el PGD, los profesionales de las distintas áreas del Banco definiendo, roles y competencias de cada uno, a fin de vincular a las respectivas Gerencias y Jefaturas del Banco en los proyectos de armonización del PGD.

Las instancias y conductos regulares para la armonización del PGD serán documentadas en el numeral [5. Armonización con el modelo integrado de planeación y gestión.](#)

1.5.4 Diagnostico Integral de Archivos – DIAR:

En junio de 2025 la Jefatura de Gestión documental desarrollo el Diagnostico Integral de Archivo (DIAR) teniendo en cuenta la metodología del Modelo de Gestión Documental (MGDA) definida por el Archivo General de la Nación¹⁹. Dicho diagnóstico es un documento importante para la formulación del PGD, debido a que muestra el nivel de madurez de la gestión documental del Banco, dado que cada componente con sus respectivos subcomponentes, tienen relación directamente proporcional a los procesos de la gestión documental, los subprogramas, la articulación y la armonización con los demás sistemas de gestión.

Según lo anterior, los resultados de la autoevaluación con el MGDA, por componente son:

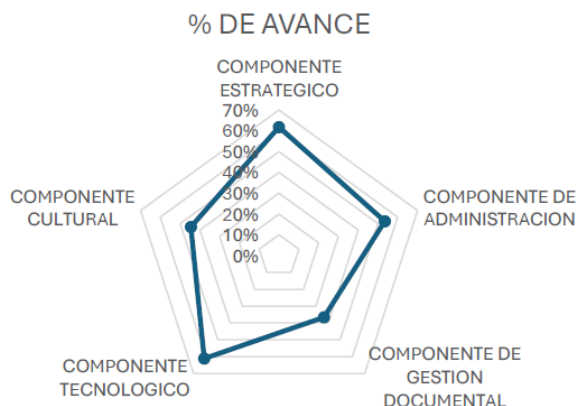


Ilustración 4. Porcentaje de Avance por componente del MGDA. DIAR Banco Agrario, 2025. Pág. 135.

¹⁹ Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión Documental versión 2.0., año 2020.

En ese mismo sentido, también se consolidaron en una matriz DOFA los siguientes aspectos a modo de consolidado:

Fortalezas	Amenazas
- Existencia de políticas actualizadas en gestión documental y seguridad de la información. - Herramientas tecnológicas disponibles como SharePoint, BINAPS, CATI y Academia BAC. - Modelo de Requisitos (MOREQ) aprobado para la implementación del SGDEA. - Compromiso institucional con la sostenibilidad ambiental y la transformación digital. - Capacidad técnica y humana para desarrollar procesos de formación y mejora continua. - Articulación con el MIPG y otras políticas institucionales.	- Riesgo de sanciones por incumplimiento normativo. - Alta rotación de personal y pérdida de conocimiento tácito. - Desarticulación entre áreas que limita la implementación efectiva de políticas. - Vulnerabilidad ante auditorías por falta de controles y evidencias documentales. - Riesgos tecnológicos por falta de integración y respaldo de información en la nube. - Las Cajas y carpetas utilizadas por Thomas MTI para la conservación de los documentos, no están acordes con lo establecido por el Archivo General de la Nación.
Debilidades	Oportunidades
- Déficit de personal de planta especializado en gestión documental. - Falta de un sistema único de correspondencia y trazabilidad documental. - Baja participación y apropiación del conocimiento en las capacitaciones. - Duplicidad de información en múltiples sistemas no integrados. - Ausencia de un repositorio digital oficial y de un esquema de metadatos transversal. - Falta de un plan formal de transferencias documentales y de conservación digital.	- Desarrollo e implementación del SGDEA para centralizar la gestión documental. - Actualización del PINAR y consolidación del Banco Terminológico. - Fortalecimiento de la cultura archivística y del conocimiento institucional. - Integración de sistemas de información con enfoque en interoperabilidad. - Mejora de indicadores institucionales mediante acciones correctivas ya identificadas. - Implementación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Ilustración 5. Matriz DOFA Simplificado y consolidado de los 5 componentes del MGDA. DIAR Banco Agrario. Pág. 142.

Por lo anterior, se cuenta con un diagnóstico que permite diseñar e implementar adecuadamente el PGD, según la categorización que se le asigne a cada componente, subcomponente, los riesgos y alineación estratégica identificada.

1.5.5 Comité Institucional de Gestión y Desempeño - SIGYC:

El Banco cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño SIGYC según el artículo 3.3.3. de la Política Comités Administrativos - GA-GB-PL-002. Dicho comité está conformado por²⁰:

- Vicepresidente Ejecutivo, quien será el presidente del Comité.
- Secretario General.
- Vicepresidente de Talento Humano.
- Vicepresidencia de Tecnología e Innovación.
- Vicepresidente Riesgos
- Jefe de Gestión de Procesos y Proyectos.

Dentro de las funciones relacionadas con gestión documental, dicha política de comités, en el artículo 3.3.3.5 contempla las siguientes funciones:

- a) Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

²⁰ Banco Agrario de Colombia S.A. GA-GB-PL-002 Política de Comités Administrativos. Pág. 11. Año 2024.

- f)** Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- g)** Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión, así como estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del Banco dentro de los planes y políticas y recomendar los correctivos necesarios.
- h)** Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización.
- l)** Asegurar la implementación y desarrollo de las directrices en materia de la gestión documental y de archivo.

Por lo anterior, el Banco cuenta con el Comité debidamente estructurado y con funciones enfocadas en la gestión documental, lo cual es punto de partida importante, dado que se cuenta con el respaldo y reconocimiento desde una instancia estratégica del Banco, en línea con el artículo 2.8.2.1.16 Funciones del Comité Interno de Archivo, del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 2.3.1. Funciones de los Comités Internos de Archivo, del Acuerdo AGN 001 de 2024.

1.5.6 Metodología de implementación del PGD:

La Jefatura de Gestión Documental implementará el PGD, sus programas específicos y directrices, observando dicha tarea como un portafolio de proyectos, el cual se desarrollará usando la metodología de cascada, en el marco de las buenas prácticas del PMI definidas en el PMbok. El uso de dicha metodología se justifica debido a que la implementación de este tipo de proyectos es secuencial, estructurada y con hitos claramente definidos desde el inicio. En caso de que la implementación del PGD requiera desarrollos de Software, se evaluarán según el tipo de proyecto metodologías como Agile, cascada, iterativo, espiral, DevOps, entre otras. Para la documentación del proyecto de implementación del PGD se deben seguir las directrices del numeral [3.1.4 Gestión de proyectos y elaboración de instrumentos archivísticos](#).

En cuanto a los aspectos específicos de la implementación del PGD, el detalle está documentado en el numeral [3. Fases de Implementación](#), se definen los principios y metodologías para la implementación del PGD, con enfoque en la armonización del Sistema de Gestión de Documentos según la NTC-ISO 30301.

Al estar enmarcada la implementación del PGD en normas NTC-ISO, todos los planes, programas, proyectos, hitos, actividad y entregables del PGD deben enfocarse en la mejora continua del desempeño, la calidad y la satisfacción de todas las partes interesadas. Para demostrar dicho enfoque y satisfacción, en la documentación del plan, programa, proyecto, hito, actividad o entregable, se debe garantizar y demostrar el enfoque con: Alineación con el marco estratégico del Banco, el proceso de mejora continua, los objetivos del PGD, los programas específicos del PGD y los principios de la gestión documental.

Para el caso del proceso de gestión documental, se debe entender como Hito y Entregable lo definido en el Pmbok²¹: *“Hito/ Milestone: Punto o evento significativo dentro de un proyecto, programa o portafolio. Entregable / Deliverable: Cualquier producto, resultado o capacidad única y verificable para ejecutar un servicio que se debe producir para completar un proceso, una fase o un proyecto.”* Dicho punto o evento se puede entender como el inicio o fin de un proyecto, la culminación de una fase, puntos de decisión críticos, cumplimiento de meta, o aprobación importante en alguna fase del proyecto, entre otros. Para el caso de los entregables, se entenderán como los productos resultados de las actividades.

Por otro lado, para la implementación de los programas específicos, la Jefatura de Gestión Documental debe elaborar un documento por cada programa, ampliando las directrices definidas en el PGD, matizando las necesidades de información, tipos de usuarios, propósito y visión, valores corporativos, ADN, principios, marco estratégico y roles del Banco²²; con las normas, estándares, buenas prácticas y metodologías, tanto de proyectos como de la Gestión Documental. Dicha matización, se debe aplicar para la elaboración e implementación de los planes, programas, proyectos, instrumentos archivísticos y documentos del Sistema de Gestión de Calidad a cargo de la Jefatura de Gestión Documental, con el fin de garantizar la correcta alineación, armonización y articulación a la realidad del Banco.

1.5.7 Medición de la implementación el PGD:

En el plan de dirección del proyecto deberán estar definidos tanto los OKR's como los KPI's de la implementación. Los OKR's se podrán fijar siempre y cuando los datos del DIAR sean cualitativos, y se haya realizado un análisis detallado sobre dichos datos para apuntar a la realidad del OKR en cuanto a porcentaje de reducción sobre el aspecto o ítem producto del DIAR, como uso desmedido del papel, uso inadecuado de tecnología, etc.

Las métricas deben estar construidas en el marco SMART:²³

Specific (específico): Debe Abarcar un tema específico.

Measurable (cuantificable): Debe ser cuantificable y vinculados a los objetivos del PGD.

Attainable (alcanzable): Debe ser alcanzable.

Relevant (pertinente): Debe estar alineado con el marco estratégico del Banco.

Time bound (duración determinada): Plazo definido para alcanzar la meta

1.5.8 Documentación de la implementación el PGD:

Al abordarse la implementación o actualización del PGD como un proyecto, deberá estar debidamente documentado, según las instrucciones y documentos definidos en el PMbok, demás estándares y buenas prácticas para la gerencia de proyectos que sean seleccionadas por la Jefatura de Gestión Documental. Dicha documentación deberá archivararse junto con la demás documentación del PGD según lo indicado en las Tablas de Retención Documental.

²¹ Project Management Institute (PMI). Guía del Pmbok, séptima edición. Edición: PMI. Año 2021. Pág. 242 y 245.

²² Banco Agrario de Colombia S.A. Planeación Estratégica. Intranet BAC.

²³ Project Management Institute (PMI). Guía del Pmbok, séptima edición. Edición: PMI. Año 2021. Pág. 97.

1.5.9 Estrategia de Gestión del Cambio:

La gestión del cambio es clave para la correcta implementación del PGD, sus programas específicos y directrices. La Jefatura de Gestión Documental usará para la estrategia de gestión del cambio las directrices del Modelo ADKAR y Los Ocho pasos de Kotter.

Para la gestión del cambio a los jefes, gerentes y encargados de custodia de documentos, se usarán los principios de ADKAR debido a que son colaboradores clave para garantizar la gestión del cambio. Para el resto de los colaboradores, se usarán las estrategias de Los Ocho pasos de Kotter.

El detalle de la estrategia de gestión del cambio está definido en el numeral [4.7 Plan de Gestión del cambio](#).

1.5.10 Alineamiento con las etapas y principios de la Gestión Documental:

El PGD, aparte de suministrar directrices para los procesos de la gestión documental, debe estar alineado con sus etapas y principios. Por tal razón, en los objetivos del PGD se enmarca dicho alineamiento. Para realizar dicha tarea, se debe analizar las interacciones entre las etapas, procesos y principios de la gestión documental, con el fin de

1.5.11 Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental -TRD:

Actualmente el Banco se encuentra en el proceso de elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, para su última reestructuración. Según lo anterior, el detalle a continuación:

Versión TRD	Periodos documentales	Total, periodos documentales	Fecha inicio del periodo documental	Fecha final del periodo documental	¿Tiene CCD?	¿Tiene TRD?	Estado
1	1 y 2	2	26/06/1999	12/12/2007	SI	SI	Aprobada AGN
2	3 y 4	2	13/12/2007	30/07/2009	SI	SI	Aprobada Comité Interno
3	5	1	31/07/2009	22/12/2011	SI	SI	Aprobada Comité Interno
4	6, 7 y 8	3	23/12/2011	26/01/2022	SI	SI	Aprobada Comité Interno
5	9	1	27/01/2022	24/06/2024	SI	SI	Convalidación
6	10	1	25/06/2024	actualidad	NO	NO	En actualización

2 BENEFICIOS GENERALES POR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD no solo es un ejercicio de ejecución de estándares archivísticos para el cumplimiento de la normatividad vigente, sino también una serie de directrices enfocadas en la mejora continua, la transferencia de valor, la eficiencia, eficacia, y excelencia operativa, con enfoque en la racionalización del gasto, del uso de papel y del uso de tecnologías de la información en los procesos de gestión documental, propendiendo por la economía circular y el cuidado del medio ambiente.

3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

El PGD al ser un programa que abarca los procesos de la gestión documental y que se debe alinear, articular y armonizar en lo referente la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, información y datos, la Alta Gerencia en su rol de Liderazgo, debe garantizar los recursos económicos, físicos, tecnológicos y talento humano, necesarios para la implementación del PGD, sus programas específicos y directrices, según la formulación realizada por la Jefatura de Gestión Documental, en su rol de responsable de la implementación. Para dicho fin se formulan los siguiente requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, en base a las recomendaciones del Archivo General de la Nación²⁴



*Ilustración 6. Requisitos para la elaboración del PGD.
Elaboración propia.*

²⁴ Archivo General de la Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Págs. 18 a 22.

3.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

3.1.1 Marco normativo del Banco

Según los lineamientos generales de la planeación estratégica: *“El Banco Agrario de Colombia S.A. es una sociedad de economía mixta del orden nacional, sujeta al régimen de empresa industrial y comercial del Estado, organizado como establecimiento de crédito bancario y vinculado al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”*²⁵, a la cual ejercen vigilancia, inspección, tutela y control de las operaciones las siguientes entidades:²⁶

- Presidencia de la República.
- Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Superintendencia Financiera.
- Defensor del Consumidor Financiero del Banco Agrario.
- Superintendencia de Valores.
- Banco de la República.
- Sistema Nacional de Crédito Agropecuario.
- Contraloría General de la República.
- Procuraduría General de la Nación.
- Contaduría General de la Nación.
- Transparencia por Colombia.

Según el marco legal del Banco, los principales instrumentos regulatorios de nuestra actividad financiera son:²⁷

- **Ley 510 de 1999**, por la cual se dictan disposiciones en relación con el sistema financiero y asegurador, el mercado público de valores, las Superintendencias Bancaria y de Valores y se conceden unas facultades.
- **Ley 489 de 1998**, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Código del Comercio y la Ley 222 de 1995**, ley que reforma el tema de las Sociedades.
- **El Estatuto Orgánico del Sistema Financiero**: Decreto 663 de 1993, decreto por el cual se regula la actividad financiera de las entidades.
- **Circular Jurídica Básica 007 de 1996** de la Superintendencia Bancaria, circular que regula la actividad jurídica de las entidades.

²⁵ Banco Agrario de Colombia. Planeación Estratégica, Lineamientos Generales. Intranet BAC.

²⁶ *Idem*.

²⁷ Banco Agrario de Colombia. Principales instrumentos regulatorios de nuestra actividad financiera. Intranet BAC.

- **Circular Básica Contable 100 de 1995** de la Superintendencia Bancaria, circular que regula la actividad contable de las entidades.
- **La Resolución 400 de 1995** de la Superintendencia de Valores, por la cual se actualizan y unifican las normas expedidas por la Sala General de la Superintendencia de Valores y se integran por vía de referencia otras.
- **La Ley 80 de 1993** y Decretos Reglamentarios, ley que establece la reglamentación de la contratación administrativa del Banco.
- **Ley 734 de 2002**, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **El Decreto 4895 de 2011**, decreto por el cual se ajusta la estructura actual del Banco.
- **La Ley 795 de 2003**, por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.
- **Reglamento de Contratación.** (Acuerdo No. 35 de la Junta Directiva).
- **Reglamento de Derecho de Petición.**

En cuanto a la normatividad archivística, la administración de los procesos de la gestión documental del Banco Agrario es realizada bajo los requisitos de la normatividad vigente en la materia, expedida por el Archivo General de la Nación, la Presidencia de la República, el Congreso de la República, la Superintendencia Financiera de Colombia, la Unidad de Información y Análisis Financiero, estándares nacionales, buenas prácticas y las demás disposiciones adoptadas para garantizar la correcta alineación, articulación y armonización de la Gestión Documental. Para ver las normas relacionadas con el proceso de la Gestión Documental consultar el Anexo 5. del PGD.

3.1.2 Gerencia Nacional Asesoría Jurídica del Negocio.

Para realizar el adecuado discernimiento de la normatividad archivística aplicada en el PGD, la Gerencia Nacional Asesoría Jurídica del Negocio debe participar en la revisión del normograma de la gestión documental tanto en la etapa de planeación de la implementación, como en cada actualización del PGD o del normograma. Para producir conceptos relacionados con documentos, información y datos, en el marco de los procesos, etapas y principios de la gestión documental fijados por el Banco, es de vital importancia que la Gerencia Nacional Asesoría Jurídica del Negocio trabaje en conjunto con la Jefatura de Gestión Documental para validar los aspectos técnicos al respecto del discernimiento normativo.

3.1.3 Unidad de Cumplimiento Normativo.

Para garantizar la aplicación del marco normativo del PGD, sus programas específicos, las Tablas de Retención Documental - TRD, la Unidad de Cumplimiento Normativo, debe incluir dentro de sus planes y programas, la Gestión Documental, posicionando desde el cumplimiento normativo, a los documentos como activo estratégico del Banco y la obligatoriedad del adecuado tratamiento de los documentos, la

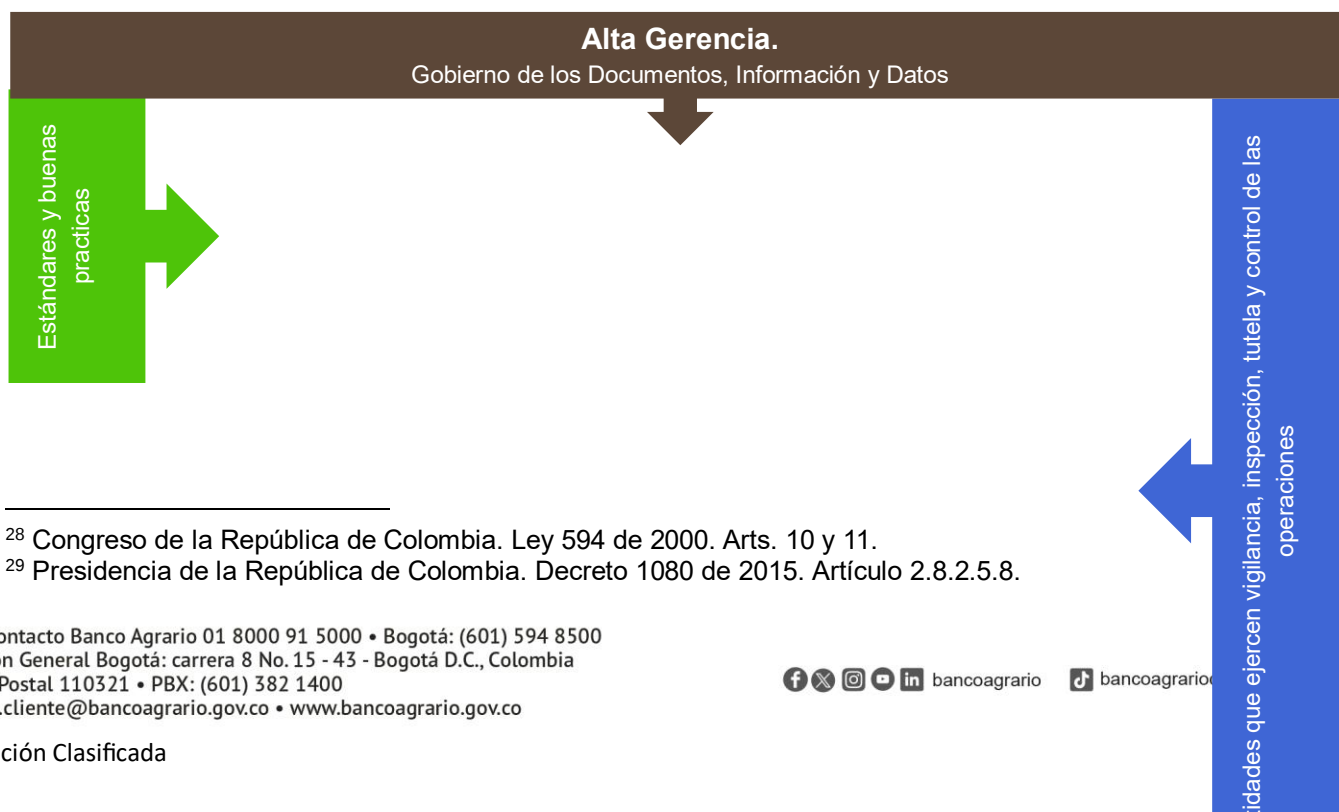
información y los datos por parte de los colaboradores del Banco, la Normatividad Archivística y el código único disciplinario. Por tal razón la Jefatura de Gestión Documental y la Unidad de Cumplimiento Normativo deben crear una sinergia tanto para garantizar el cumplimiento normativo de la gestión documental como de la adecuada administración de los documentos del Banco.

3.1.1 Oficina de Auditoría Interna.

Para garantizar la efectividad y eficiencia de la implementación del PGD, la Oficina de Auditoría debe incorporar al Plan Anual de Auditoría, la revisión tanto de las actividades de elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos realizadas por la Jefatura de Gestión Documental, como la correcta ejecución de las directrices de gestión documental por parte de todas las áreas sin excepción, especialmente las áreas relacionadas con los requisitos de calidad de los productos y servicios del Banco. Para tal revisión se deben validar tanto los requisitos del PGD, sus programas específicos y los instrumentos archivísticos, en contraste con el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Por lo anterior el programa específico de Auditoría y Control del PGD, será el insumo que de las pautas para realizar los ejercicios de auditoría de gestión documental.

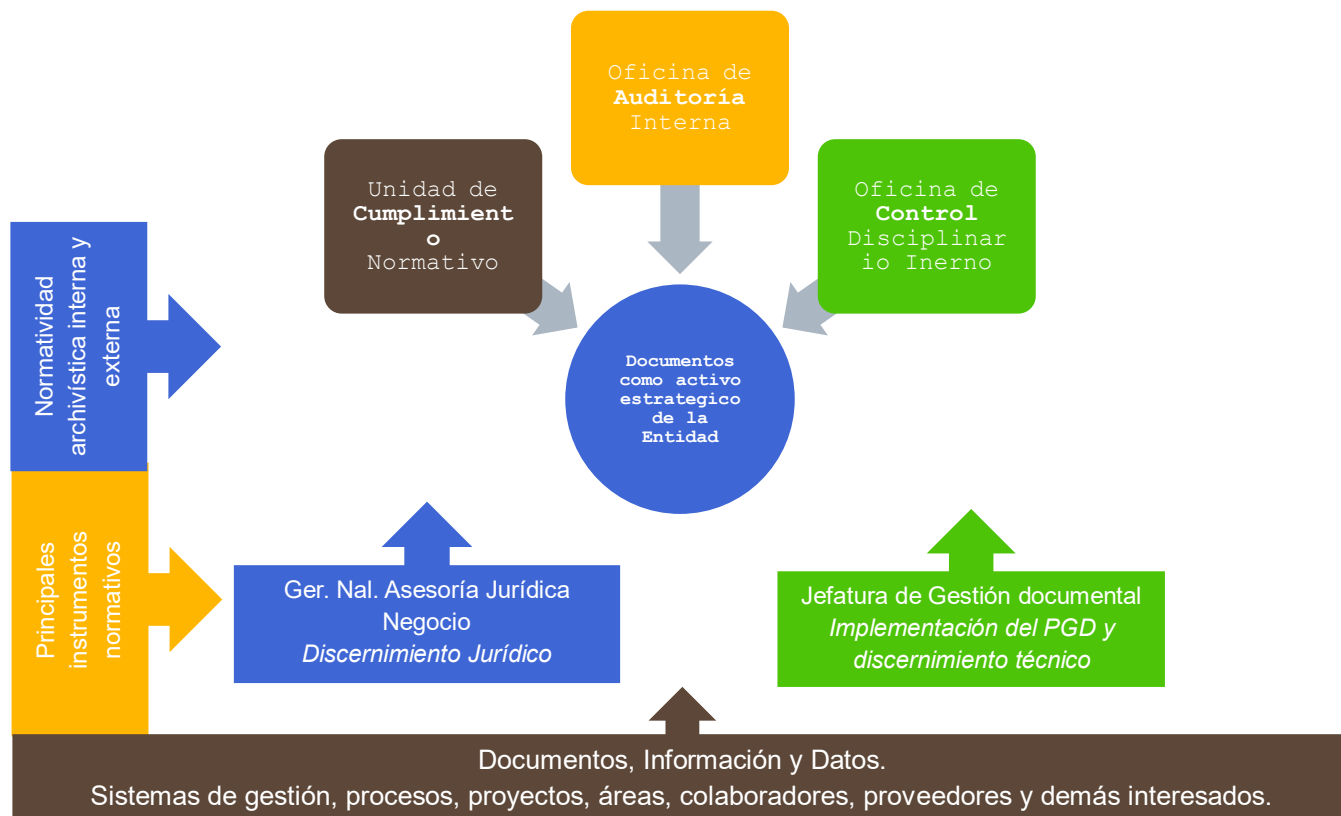
3.1.2 Oficina de Control Disciplinario Interno.

Para que el PGD, sus programas específicos, directrices, las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos sean implementados adecuadamente; se requiere ejecutar la función de control disciplinario en base a la ética en la administración de los documentos, información y datos como activo estratégico de la Entidad. Por tal razón, se hace necesario contrastar dicha implementación con el marco normativo del Control Disciplinario Interno, dado que el Banco es un sujeto obligado²⁸ a conformar archivos según la normatividad vigente y a elaborar instrumentos archivísticos²⁹ que garanticen el cumplimiento de los principios de la gestión documental, en línea con la normatividad vigente de transparencia y acceso a la información. Por lo anterior, la Oficina de Control Disciplinario debe incluir dentro de sus planes y programas el componente de la gestión documental de cara al control disciplinario, tanto en el proceso preventivo, como en el correctivo.



²⁸ Congreso de la República de Colombia. Ley 594 de 2000. Arts. 10 y 11.

²⁹ Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.



*Ilustración 7. Relación de los requerimientos normativos con la gestión documental.
Elaboración propia.*

3.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Para los requerimientos administrativos se contemplan tres componentes relacionados directamente tanto para implementación, como para la actualización del PGD y sus programas específicos:

Alta Dirección	Equipo Intersicisciplinar de Gestión Documental	Profesionales y Áreas del Banco	Infraestructura física
• Liderazgo y gobierno de los documentos, información y datos. • Garantizar los recursos y la comunicación a la toda la Entidad entorno a la implmentación o actualización del PGD y sus programas	• Es el delegado operativo de la Alta Dirección. • Rol de diseño e implementación del PGD.	• Gerencias, Unidades, Oficinas y Jefaturas a nivel transversal. • Un profesional de planta con alta experiencia para apoyar la implementación.	• Depositos de archivo propios o tercerizados de acuerdo con la normatividad vigente.

Ilustración 8. Requerimientos Administrativos del PGD.

Elaboración propia.

3.2.1 Alta Gerencia del Banco

Al ser los documentos de archivo un activo estratégico del Banco, la Alta Gerencia debe garantizar la disponibilidad tanto de los requerimientos administrativos del PGD, como los tecnológicos, económicos, gestión del cambio. La Alta Gerencia debe demostrar liderazgo en el gobierno de los documentos de archivo en lo relacionado con la implementación del PGD, sus programas específicos, instrumentos archivísticos, herramientas tecnológicas y el Sistema de Gestión Documental – SGD, como parte vital de la garantía de valor a los procesos, principios y etapas de la gestión documental, al ser instrumentos que crean un ecosistema propicio para garantizar que los documentos de archivo, su información y datos, permitan la correcta toma de decisiones para todos los procesos del Banco.

3.2.2 Equipo interdisciplinar para el alineamiento, articulación y armonización del PGD.

- **Jefatura de Gestión Documental:** El Banco debe contar con un equipo interdisciplinar que conforme la Jefatura de Gestión documental de la siguiente forma:

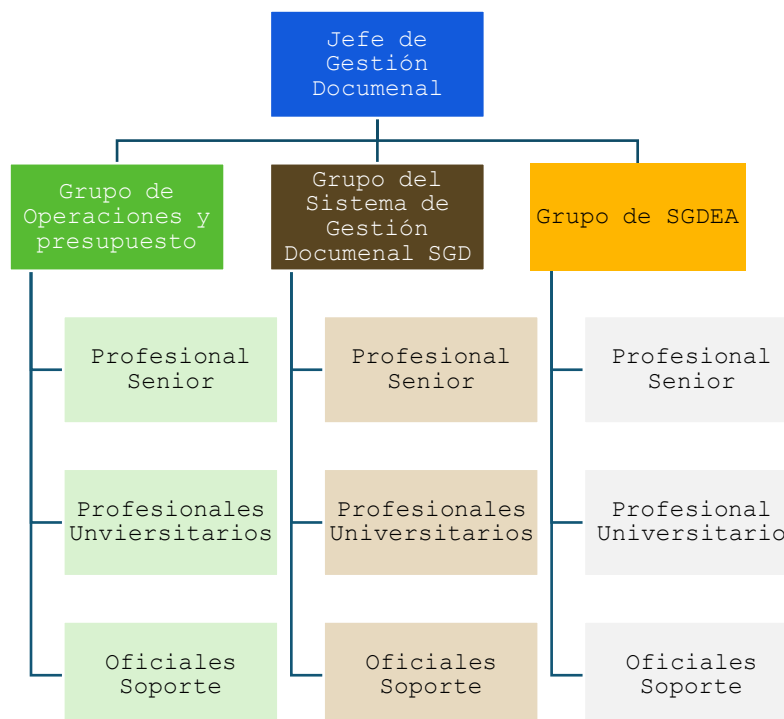


Ilustración 9. Grupos de Trabajo Jefatura de Gestión Documental.

Las funciones según cada grupo son las siguientes:

- **Jefe de Gestión Documental:**
 - Direccionamiento de área.
 - Cabeza visible para el relacionamiento del área en el Banco, para garantizar el alineamiento, articulación y armonización de la gestión documental.
 - Planeación estratégica, táctica y operativa del área.
 - Liderazgo del rol de Representante Operativo del Sistema de Gestión Documental.
 - Liderazgo en la definición de los estándares, técnicas, tecnologías, procedimientos y buenas prácticas para implementar en el proceso.
 - Distribución armónica de las cargas.
 - Supervisión de proveedores
 - Liderazgo de la planeación del presupuesto.
 - Liderazgo por parte del Banco en las mesas de trabajo con el AGN, para convalidación de TRD y CCD.
- **Grupo de Operaciones y Presupuesto:**
 - Gestión de las solicitudes de documentos.
 - Seguimiento a transferencias documentales.
 - Control al movimiento diario de oficinas.
 - Apoyo a la supervisión de proveedores.
 - Control de facturación de servicios de gestión documental.

- Capacitación a los funcionarios del Banco en temas referentes a Gestión Documental.
 - Cierre de casos en la plataforma CATI y ORIGIN.
 - Apoyo a la planeación del presupuesto.
 - Validación y firma de paz y salvos prestamos documentales.
- **Grupo del Sistema de Gestión de Documentos - SGD:** Elaboración, actualización e Implementación de:
 - Plan Institucional de Archivo - PINAR.
 - Programa de Gestión Documental - PGD y sus programas específicos.
 - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.
 - Diagnostico Integral de Archivos - DIAR.
 - Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC.
 - Tablas de Retención Documental – TRD.
 - Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
 - Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER
 - Tablas de Control de Acceso – TCA.
 - Índice de Información Clasificada y Reservada.
 - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.
 - Capacitación a los funcionarios del Banco en temas referentes a Gestión Documental.
 - Apoyo a las mesas de trabajo con el AGN para convalidación de TRD y CCD.
 - Alineación, articulación y armonización del Sistema de Gestión de Documentos – SGD, con los demás Sistemas de Gestión y MIPG.
 - Administrar los medios de comunicación para el proceso de Gestión Documental.
 - Producir material publicitario para promocionar el proceso de gestión documental.
 - Apoyo a la supervisión de proveedores de Sistemas de Información de Documentos Electrónicos de Archivo.
 - **Grupo de SGDEA:** Administrar todo lo relacionado con el SGDEA en cuanto a:
 - Roles, usuarios y accesos.
 - Planear y programar las rutinas de mantenimiento.
 - Documentar todo lo relacionado con las Capas de la aplicación.
 - Elaboración o actualización del manual de operación, procesos y servicios de la aplicación.
 - Elaboración o actualización de los documentos que soportan los procedimientos de desarrollo, instalación, pruebas, arquitectura del sistema, módulos, roles y dependencias externas.
 - Levantamiento o actualización de requerimientos.
 - Elaboración de diagramas UML.
 - Banco de pruebas e implementación.
 - Revisar y aprobar la documentación del código, API's, Integraciones y capa datos.
 - Crear y mantener sinergias con los profesionales encargados de la Infraestructura Tecnológica y Desarrollo de Aplicaciones.
 - Capacitación a los funcionarios del Banco en temas referentes a Gestión Documental.

La Jefatura de Gestión documental será el Representante Operativo³⁰ de la Alta Gerencia, quien debe cumplir el rol de diseño, actualización e implementación del PGD, teniendo en cuenta el ciclo de mejora continua, enfoque en la calidad, alineación, articulación y armonización, para crear valor.³¹

3.2.3 Apoyo institucional a la implementación y mantenimiento del PGD.

Al ser el PGD, sus subprogramas y directrices fuente principal para la correcta planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, valoración y preservación de los documentos de archivo del Banco en sus distintos procesos: Estratégicos, Misionales, Apoyo, y Seguimiento y Control. Por lo anterior, todas las áreas del Banco deben adoptar dichas disposiciones dado que los documentos de archivo son activos estratégicos del Banco, para garantizar una adecuada toma de decisiones y la certeza en la veracidad, transparencia y versionamiento de los nuevos documentos de archivo, información y datos producidos por la toma de decisiones basada en documentos.

3.2.4 Profesionales del SIGYC:

Los profesionales SIGYC brindan un apoyo importante tanto para la implementación del PGD como para la armonización del Sistema de Gestión de Documentos – SGD, al Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGYC y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Para el caso de la implementación del PGD los profesionales SIGYC ayudan a garantizar que las disposiciones relacionadas con los procesos, etapas y principios de la gestión documental sean aplicadas tanto al SIGYC como a los procesos de sus respectivas Vicepresidencias, robusteciendo el papel de implementador, desempeñado por la Jefatura de Gestión Documental y concientizando sobre la importancia de los documentos como activo estratégico del Banco.

3.2.5 Áreas administradoras de los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de seguimiento y control:

Deben aplicar las directrices del PGD, sus subprogramas y demás instrumentos archivísticos en los documentos resultado de la ejecución de sus procesos. También es importante que las áreas administradoras de cada proceso soliciten el cumplimiento de las directrices del PGD, sus subprogramas y demás instrumentos archivísticos, a las áreas de las cuales reciben documentos, información y datos. Lo anterior para garantizar la transferencia de valor de los principios de la gestión documental y la adecuada administración de los procesos y etapas de los documentos.

- **Perfil y funciones de los profesionales de apoyo a la implementación y mantenimiento del PGD:** En cuanto a las áreas mencionadas anteriormente, deben garantizar la participación en la implementación y mantenimiento del PGD a profesionales senior o universitarios que sean de planta y que posean alto conocimiento sobre el contexto del área, en relación con:
 - Procesos y documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

³⁰ Organización Internacional de Normalización. ISO 24143:2022 Gobernanza de la Información. Numeral 5.3.

³¹ Project Management Institute (PMI). Guía del Pmbok, séptima edición. Edición: PMI. Año 2021. Págs. 7 y 8.

- Documentos producidos.
- Bases de datos administradas.
- Sistemas de información usados.
- Sistemas de almacenamiento de documentos físicos y electrónicos.
- Planes, programas y Sistemas de Gestión (si el área lo administra).
- Proyectos de automatización, desmaterialización, desarrollo de software y transformación digital.
- No conformidades y observaciones a los procesos por temas relacionados con directrices de gestión documental.

La participación en la implementación y mantenimiento del PGD tiene el siguiente alcance:

- No se requiere al profesional designado en tiempo completo.
- Será únicamente para temas relacionados con la gestión documental del área.
- Apoyar para el proceso de gestión del cambio.
- Apoyo para garantizar las solicitudes de información o de reunión en el tiempo adecuado.

3.2.6 Liderazgo de la Gestión Documental

Este rol será desempeñado por la alta gerencia del Banco, quien garantizará el cumplimiento de los requerimientos del PGD, la comunicación a toda la Entidad y el seguimiento a la aplicación y resultados que deben ser: Medibles, transmitir valor, optimizar los procesos, racionalizar el gasto, impulsar la excelencia operativa y la sostenibilidad ambiental de cara a los procesos de gestión documental. La parte de implementación será delegada en la Jefatura de Gestión Documental quien desempeñará el rol de Representante Operativo.

3.2.7 Aseguramiento de la calidad:

Las directrices del PGD al estar alineadas con los requerimientos de información documentada de las normas que regulan el SIGYC, robustecen el aseguramiento de la calidad, la transferencia de valor y la mejora continua, tanto de los procesos de gestión documental como de los demás procesos del Banco, en el contexto de la información como activo estratégico de la Entidad.

3.3 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

3.3.1 Áreas relacionadas con los requerimientos tecnológicos:

Los requerimientos tecnológicos son indispensables para el PGD, debido a que la mayoría de la producción de documentos del Banco es en soporte electrónico o digital, por tal razón y para la correcta implementación del PGD, se definen a continuación las responsabilidades de cada área de la Vicepresidencia de Tecnología e Innovación.

- **Vicepresidencia de Tecnología e Innovación:** Incluir dentro los planes estratégicos de tecnología los principios, etapas y procesos de la gestión documental, las directrices del PGD, sus programas específicos, las tablas de retención documental, Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y demás instrumentos archivísticos.

- **Gerencia Nacional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas:** Es un área que hace parte integral en la gestión de los documentos de archivo o activo estratégico del Banco. Dicha Gerencia y la Jefatura de Gestión Documental, deben crear sinergia entorno a los documentos, información y datos, aportando en conjunto a la administración adecuada del ciclo de vida, fases, procesos y principios de la gestión de datos, información y documentos, con el fin de garantizar que el desarrollo o abastecimiento de soluciones tecnológicas se aplique las directrices dadas por el PGD, sus programas específicos, las tablas de retención documental, Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y demás instrumentos archivísticos, además de incluir en las diferentes etapas de los proyectos bajo su responsabilidad a profesionales de la Jefatura de Gestión Documental, que apoyen el desarrollo del proyecto en lo relacionado con las directrices archivísticas.
- **Gerencia Nacional de Aseguramiento Tecnológico:** Garantizar que las directrices del PGD, sus programas específicos, las tablas de retención documental, Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y demás instrumentos archivísticos, sean aplicadas a la infraestructura del Banco con el fin de asegurar la calidad de la Infraestructura.
- **Gerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica:** Es un área que hace parte integral en la gestión de los documentos de archivo o activo estratégico del Banco. Dicha Gerencia y la Jefatura de Gestión Documental, deben crear sinergia entorno a los documentos, información y datos, aportando en conjunto a la administración adecuada del ciclo de vida, fases, procesos y principios de la gestión de datos, información y documentos, con el fin de garantizar que los sistemas de almacenamiento de las aplicaciones y bases de datos cumplan las directrices dadas por el PGD, sus programas específicos, las tablas de retención documental, Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y demás instrumentos archivísticos.
- **Gerencia nacional de Innovación Digital:** Garantizar que los proyectos de innovación cumplan las directrices dadas por el PGD, sus programas específicos, las tablas de retención documental, Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y demás instrumentos archivísticos, además de incluir en las diferentes etapas de los proyectos bajo su responsabilidad a profesionales de la Jefatura de Gestión Documental, que apoyen el desarrollo del proyecto en lo relacionado con las directrices archivísticas.
- **Gerencia Nacional de Inteligencia de Negocio y Analítica:** Es un área que hace parte del manejo del activo estratégico del Banco, llamado datos, los cuales hacen parte de la información, la cual se registra en documentos de archivo como bases de datos. Dicha Gerencia y la Jefatura de Gestión Documental, deben crear sinergia entorno a los documentos, información y datos, aportando en conjunto a la administración adecuada del ciclo de vida, fases, procesos y principios de la gestión de datos, información y documentos. Por tal razón, dicha Gerencia debe garantizar que en el modelo de datos principal y los modelos estadísticos cumplan las directrices dadas por el PGD, sus programas específicos, las tablas de retención documental, Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada, esquema de metadatos y demás instrumentos archivísticos
- **Gerencia Nacional de Ciberseguridad:** Garantizar que directrices dadas por el PGD, sus programas específicos, las Tablas de Retención Documental, Tablas de Control de Acceso, Índice

de Información Clasificada y demás instrumentos archivísticos, en relación con niveles de acceso a la información y seguridad de las aplicaciones donde se gestionan documentos información y datos del Banco.

3.4 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

El Banco asignará el presupuesto necesario para el desarrollo de las distintas fases de implementación del PGD según las proyecciones de la Jefatura de Gestión Documental. En dichas fases están integradas: La alineación estratégica, articulación y armonización de los programas específicos, el Sistema de Gestión Documental y las demás directrices referentes a los procesos de la gestión documental, según las metas definidas a corto, mediano y largo plazo para el periodo 2026-2030.

3.4.1 Presupuesto para los requerimientos normativos:

De estos requerimientos se desprenden los demás, dado que al alinear, articular y armonizar la normatividad archivística al marco normativo del Banco, se evidencian necesidades de recurso humano, infraestructura física, tecnología, servicios tercerizados y los demás que por la naturaleza jurídica del Banco, sus funciones, marco estratégico y deberes como sujeto obligado³² a implementar procesos de gestión documental eficientes y que garanticen la transparencia, el vínculo archivístico, la modernización, la protección de los documentos, entre otros.³³

3.4.2 Presupuesto para los requerimientos administrativos:

Para el presupuesto de los requerimientos económicos se identificaron los siguientes ítems: Recurso Humano, Infraestructura Física, Proveedores

Para el ítem de recurso humano, el Banco debe presupuestar los rubros correspondientes según el análisis de tiempos y movimientos contrastado con la planeación, ejecución, control y cierre de la implementación o actualización del PGD, sus subprogramas e instrumentos archivísticos relacionados, con el fin de garantizar la calidad de los proyectos que integren dicha implementación y actualización, mitigando los riesgos asociados, especialmente el de rotación y vacíos de personal, que conlleva a la materialización de riesgos diversos, retrasando cronogramas y comprometiendo la calidad de los entregables.

Para el ítem de infraestructura física, el Banco debe presupuestar los rubros correspondientes según las necesidades expuestas por la Jefatura de Gestión Documental en el PGD, de cara al almacenamiento de archivo tanto tercerizado como el almacenamiento propio según el Diagnostico Integral de Archivos. Este ítem contempla los sub-ítems de: Insumos para almacenamiento y transporte de archivos, equipos de control de condiciones ambientales, infraestructura de almacenamiento, mantenimiento de depósitos de archivos, mantenimiento de equipos, control de vectores, transporte de documentos y los demás que se relacionen con los procesos, etapas y principios de la gestión documental. Lo anterior, en línea con los resultados del Diagnostico Integral de Archivos – DIAR.

³² Congreso de la República de Colombia. Ley 594 de 2000. Arts. 10 y 11.

³³ Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.5. Principios de los procesos de la gestión documental.

Para el ítem de proveedores, el Banco debe presupuestar los rubros necesarios para los procesos tercerizados de recepción, control, alistamiento, ordenación, descripción, almacenamiento, digitalización, consulta y los demás que el Banco deba contratar para garantizar los procesos, principios y etapas de la gestión documental.

3.4.3 Presupuesto para los requerimientos tecnológicos:

Para el presupuesto de los requerimientos tecnológicos se identificaron los siguientes ítems: Sistemas de almacenamiento, Sistemas de Información y Equipos.

Para el ítem de Sistemas de almacenamiento, el Banco debe presupuestar los sistemas que permitan el almacenamiento seguro y que permitan un adecuado gobierno de la información, con enfoque en servicios On-premise tanto para el almacenamiento de documentos de archivo, información y datos, como para el alojamiento de aplicaciones, con el fin de garantizar el adecuado gobierno de la información y control total. También, el Banco debe presupuestar el almacenamiento de back con al menos 3 copias espejo en locaciones diferentes, de los repositorios que almacenan documentos de archivo, información y datos, con el fin de garantizar el gobierno de la información, el control total y la recuperación ante la materialización de eventos de riesgo.

Para el ítem de Sistemas de información, el Banco debe presupuestar los rubros necesarios para la adquisición o desarrollo de aplicaciones de gestión documental como un SGDEA, que cumplan con los requisitos para garantizar los principios de procedencia y orden original, además de los principios del proceso de la gestión documental como la transparencia, el vínculo archivístico, control y seguimiento, disponibilidad e interoperabilidad. También se debe presupuestar un servicio robusto de mantenimiento de las aplicaciones y capacitación para los usuarios administradores, que deberán ser parte de la jefatura de Gestión Documental. En este mismo componente, el Banco debe presupuestar la adquisición o diseño de un Sistema de Información que permita la gestión de las comunicaciones oficiales y la correspondencia que permita dar trazabilidad a los diferentes tramites de la entidad.

3.4.4 Presupuesto para los requerimientos de gestión del cambio:

Para el presupuesto de los requerimientos de la gestión del cambio, se identificaron los siguientes ítems: Eventos Institucionales, campañas de gestión del cambio, asesoría de gestión del cambio y centro memoria de banca agraria.

Para el ítem de eventos institucionales, el Banco debe presupuestar un rubro para realizar eventos institucionales para fortalecer la cultura archivística, que contemplen charlas de expertos externos en archivística, charlas de gestión del cambio por entes externos, conversatorios con áreas del Banco sobre temas diversos en el marco de la gestión documental, información y datos, entre otras.

Para el ítem de campañas de gestión del cambio, el Banco debe presupuestar rubros para las actividades relacionadas con las campañas, como premios, material publicitario, banners, entre otros.

Para la asesoría de gestión del cambio, el Banco debe presupuestar los servicios de expertos en gestión del cambio que apoyen dicha gestión con charlas expertas y recomendaciones para robustecer el programa específico de Gestión del Cambio del PGD.

Para el ítem de centro memoria de banca agraria, el Banco debe presupuestar la adecuación de un espacio físico y virtual para alojar de forma lógica y temática al agro, parte o copia de la documentación,

en papel, videos, microfilmes y formatos especiales, orientado al crecimiento del agro y el aporte del Banco al país.

4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental abarca los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos producidos por el Banco, por tal razón es un proceso transversal en la Entidad y no exclusivo de la Jefatura de Gestión Documental, que reflejada el desarrollo de las funciones y decisiones de cada área. En ese sentido, se deben formular lineamientos específicos para cada proceso de la gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades de información del cliente interno y externo, la cultura del Banco, sus productos, servicios, estrategia, operación, sistemas de gestión, sistemas de información, sistemas de almacenamiento físico y electrónico, la relación entre procesos, y flujos documentales, para que dichos procesos documentales, desarrollen tanto los principios como las etapas de la gestión documental.



Ilustración 10. Procesos de la Gestión Documental.

Elaboración propia.

Por otra parte, es vital comprender que la diferencia entre documentos y documentos de archivo para ejecutar adecuadamente los procesos de la gestión documental mencionados en la ilustración anterior, dado que no todos los documentos producidos son susceptibles de ser documentos de archivo. Según el Archivo General de la Nación, documento es: “*Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado*”³⁴ y documento de archivo es “*Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor*”

³⁴ Archivo General de la Nación. Anexo 1, Acuerdo 001 de 2024. Pág. 10.

administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.”³⁵

En dicho contexto, es vital para el ejercicio de los procesos de la gestión documental, se tenga presente la diferencia entre documento y documento de archivo y su impacto en los instrumentos archivísticos, la infraestructura física, tecnológica, los procesos dependientes de los documentos de archivo, normatividad, presupuesto y demás variables que puedan ser impactadas de forma positiva o negativa durante la ejecución de los procesos de la gestión documental.

Por lo anterior, se formulan a continuación lineamientos específicos para cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, aplicados a todas las áreas del Banco.

4.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Según el Decreto 1080 de 2015, planeación documental es el: *“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”*

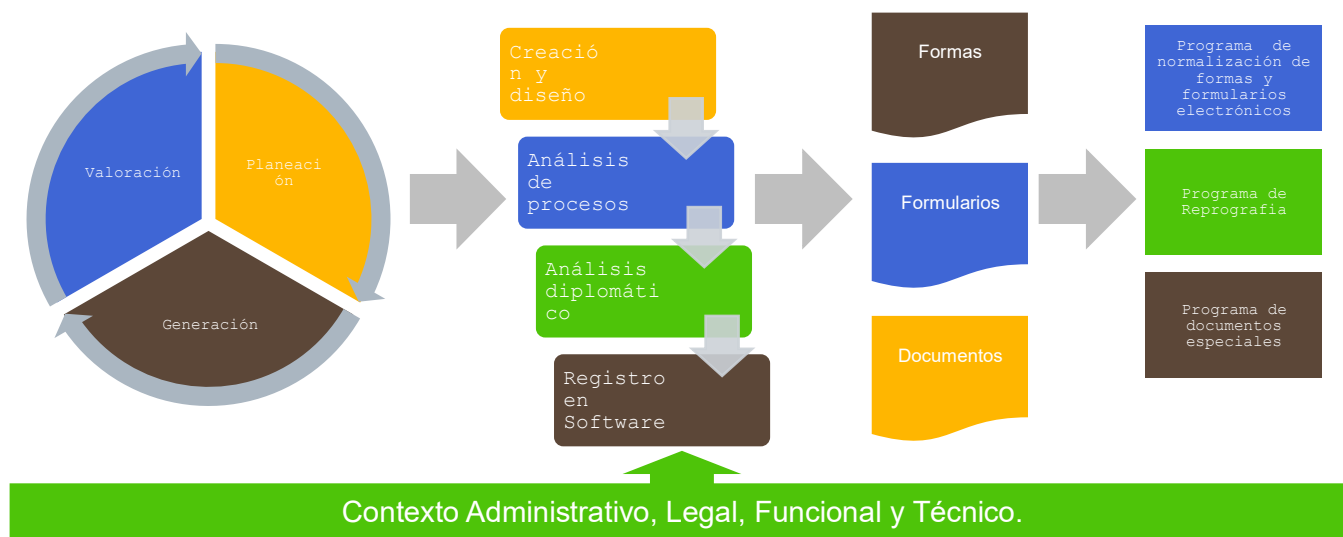


Ilustración 11. Proceso de Planeación Documental.

4.1.1 DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- **Creación, modificación o eliminación de tipos o series documentales:** Es necesario que cada vez que se cree, modifique o elimine un tipo o serie documental, el área que produce el documento antes de ejecutar cualquiera de las tres acciones mencionadas anteriormente, debe informar a la Jefatura de Gestión Documental por medio de correo electrónico a

³⁵ Ibid.

gestiondocumental@bancoagrario.gov.co indicando el motivo de la ejecución de la creación, modificación o eliminación del tipo documental o serie documental. Para este caso, se entiende eliminación como el acto de no continuar con la producción de los documentos por traslado de funciones, mas no la eliminación de los ya producidos. En el correo, el usuario debe especificar qué áreas están relacionadas con los documentos, impactos en el Banco, cantidad de documentos y medida en Megabytes o folios estimados a producir por año. En caso de ser una serie documental nueva (nuevo grupo de documentos) el área debe informar de dicha novedad, con el fin de diferenciar entre actualización y creación de una serie documental.

- **Formatos de conservación y preservación a largo plazo:** Seguir las directrices definidas en el Sistema Integrado de Conservación y políticas del Banco, para los documentos en soporte físico como electrónico.
- **Niveles de acceso:** El área debe validar según los criterios normativos internos y externos, si los documentos deben ser públicos, clasificados o reservados, y que cargos, áreas y grupos de interés pueden acceder a la información. Dichos niveles y grupos deben ser comunicados a la Jefatura de Gestión Documental para crearlos o actualizarlos en las Tablas de Control de Acceso e Índice de Información Clasificada y reservada.

4.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Según el Decreto 1080 de 2015, producción documental es: “*Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados*”. El proceso de producción documental se fundamenta en la regulación de los aspectos relativos al origen, estructura, creación, diseño de formatos y documentos, que se generan a partir del desarrollo misional del BAC y de sus procesos de apoyo, estratégicos y de seguimiento y control. Se debe dejar información documentada referente al control y seguimiento del proceso de Producción Documental.

En ese sentido, para garantizar que el proceso de producción documental transfiera valor, gestione el riesgo, se enfoque en la calidad y la mejora continua, debe aplicar las directrices del PGD y de sus programas específicos, especialmente: 1) Normalización de formas y formularios electrónicos; 2) Reprografía y 3) Documentos especiales, los cuales serán instrumentos clave tanto para la planeación como para la producción documental.

El proceso de producción documental se fundamenta en los formatos, formularios y formas dispuestos en la Intranet del Banco, en el sitio de arquitectura de procesos, donde cada usuario consulta sobre el mapa de procesos, para llegar a la versión oficial de cada formato, forma o formulario. Para el caso de las comunicaciones externas y presentaciones institucionales, el Banco cuenta con formatos estandarizados, los cuales se encuentran en el macroproceso de Mercadeo y Prospección (MP), proceso de Administración del Plan de marketing (AP) desde el siguiente link: [Plantillas Institucionales](#). De acuerdo con la Política de Gestión Documental, los formatos establecidos para la elaboración de inventarios documentales, hoja de control y testigo documental para la organización de expedientes de archivo desde el siguiente link: [Formatos Gestión Documental](#).

4.2.1 REGISTRO EN TRD Y CCD:

Los tipos documentales producidos por todas las áreas del Banco deben estar plasmados en las Tablas de Retención Documental. Las Series Documentales que contienen dichos tipos documentales, deben estar registradas en los Cuadros de Clasificación Documental. En caso de que se deban producir nuevos tipos de documentos, previo a la producción de los mismo, se debe realizar el ejercicio de planeación documental y registro en las TRD de la oficina productora. En caso de que sea un nuevo grupo de documentos (serie documental) se debe crear el registro en el CCD. Sino se realiza la planeación y registro en CCD y TRD, se afecta la calidad del proceso de planeación y producción, exponiendo ambos procesos a apreciaciones subjetivas.

Las áreas podrán consultar las Tablas de Retención Documental en el siguiente link: [Tablas de Retención Documental vigentes.](#)

4.2.2 FIRMAS AUTORIZADAS:

Cada área del Banco debe registrar en sus procedimientos, manuales, guías, lineamientos y demás normatividad del Sistema de Gestión de Calidad, que cargos son los autorizados para firmar física, digital o electrónicamente documentos. Las comunicaciones oficiales deben ir por los siguientes cargos según aplique: Presidente, Secretario General, Vicepresidentes, Gerentes, Jefes y cargos que por encargo o poder puedan firmar dichos documentos, para lo cual dicho encargo debe estar documentado. Para la firma de grandes volúmenes de documentos o automatización de firmado, el Banco debe adoptar mecanismos tecnológicos que permitan que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o las aplicaciones conectadas a dicho sistema, firmen de forma masiva documentos de archivo.

Por lo anterior, todas las áreas del Banco, en conjunto con la Gerencia Nacional de Estrategia y Sostenibilidad debe actualizar en los procedimientos, manuales, guías y lineamientos que roles o cargos son los autorizados para firmar documentos de archivo. Para la asignación de firma digital cada área debe solicitar a la Gerencia asignada por la Vicepresidencia de Tecnología e Innovación los mecanismos para firmar o imprimir electrónicamente documentos. Dichos mecanismos deben cumplir con la normatividad y estándares vigentes en firma electrónica, firma digital y mecanismos tecnológicos que permitan la gestión del control, seguimiento, transparencia, orientación al ciudadano, disponibilidad y neutralidad tecnológica.

4.2.1 COLORES, MEMBRETES Y REGLAS DE MARCA:

Cuando los documentos de archivo producidos por cualquier área del Banco incluyan colores institucionales, deben cumplir los requisitos de color según la siguiente paleta:

PANTONE 7589	C 30% M 67% Y 65% K 74%	R 92 G 71 B 56	#5C4738
PANTONE 7549	C 0% M 22% Y 100% K 2%	R 255 G 181 B 0	#FFB500
PANTONE 2287	C 61% M 0% Y 93% K 0%	R 91 G 197 B 0	#5BC500
PANTONE 279	C 68% M 34% Y 0% K 0%	R 65 G 143 B 233	#418FDE

Ilustración 12. Paleta de colores institucional. Manual de Identidad Visual del Banco Agrario de Colombia.

Si se agrega membrete o logo, se debe usar el definido por la Oficina de Comunicaciones, respetando los colores y tamaños. También se deben tener en cuenta las directrices definidas en el Manual de Identidad Visual del Banco y la demás normatividad del proceso de Gestión de Comunicaciones, con el fin de guardar la estética y parámetros de comunicación definidos. Para las comunicaciones oficiales, comunicaciones internas de carácter oficial y piezas publicitarias se debe manejar el tipo de letra PT Sans y las variaciones de dicha fuente definidas en el Manual de Identidad Visual.³⁶ Para la consulta de los formatos y manuales de Mercadeo y Publicidad ingrese por el siguiente link: [Documentos de Mercadeo y Publicidad](#).

4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

Según el Decreto 1080 de 2015, el proceso de gestión y trámite de documentos es el: “*Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Aprobación y firma de documentos.*”

Por lo anterior y para garantizar los principios archivísticos de control y seguimiento, transparencia, disponibilidad, vínculo archivístico, coordinación y acceso, procedencia y orden original, el Banco debe implementar herramientas que permitan el control y seguimiento a los trámites y gestiones de sus documentos de archivo, a partir de Sistemas de Información, herramientas tecnológicas, flujos automatizados, aprobaciones e instrumentos de control que permita el control de las actualizaciones de los documentos como: aprobaciones, colocación de sellos digitales, firmas electrónicas, firmas digitales,

³⁶ Banco Agrario de Colombia. Manual de Identidad Visual 2025. Pág. 18.

parches y estampas cronológicas, además de la trazabilidad de comentarios relacionada con la gestión y trámite de los mismos.

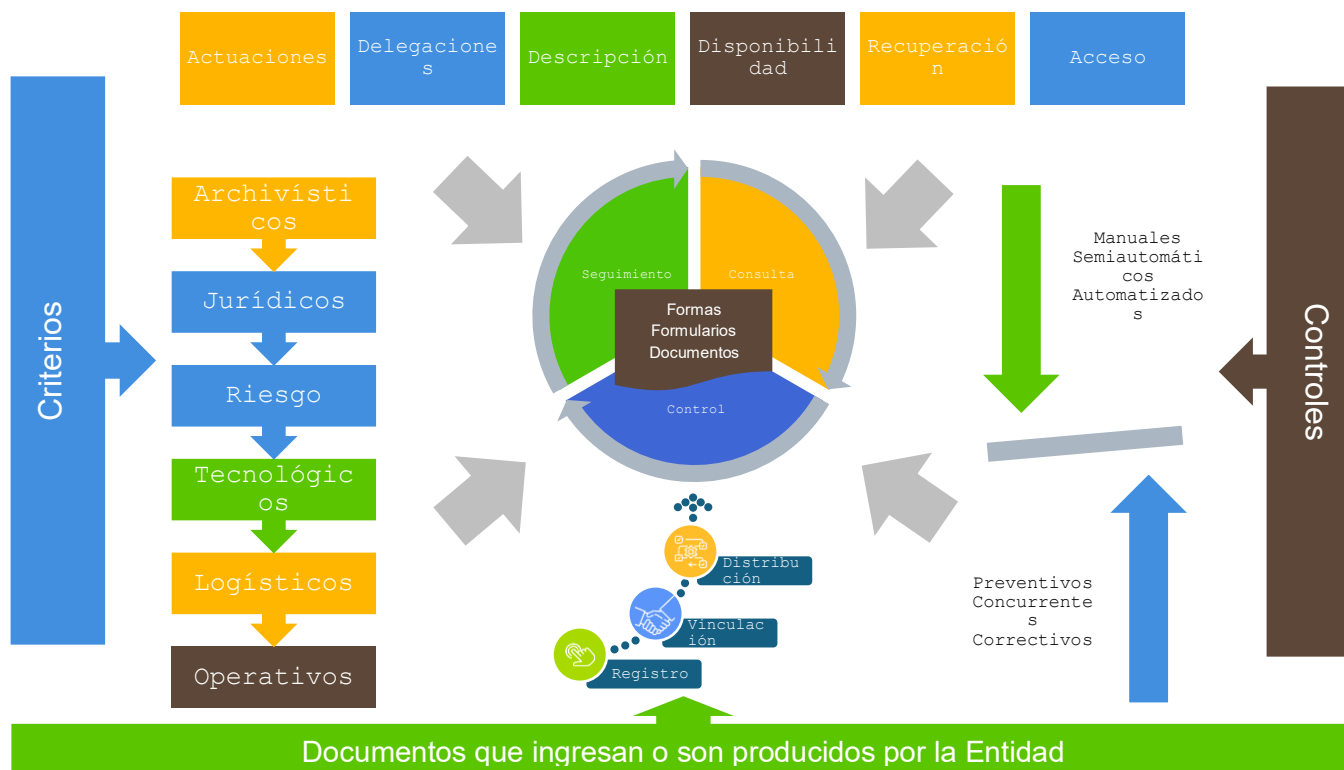


Ilustración 13. Gestión y trámite de

Elaboración propia.

Según el contexto mencionado, la Jefatura de Gestión Documental será el área encargada de definir los criterios y controles relacionados con la gestión y trámite de documentos. El seguimiento a la aplicación de los criterios y controles serán ejecutados por la Jefatura de Gestión Documental.

4.3.1 CRITERIOS:

Los criterios en el proceso de gestión y trámite hacen referencia a las normas, estándares y lineamientos generales para el discernimiento de la eficiencia y eficacia de dicho proceso. Se debe dejar evidencia documentada de la verificación del cumplimiento de

- **ARCHIVÍSTICOS:**

- **Diferencia entre documento de archivo y documento:** Según el AGN, un documento de archivo es: “Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta

posterior.”³⁷ y un documento es “*Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.*”³⁸ En ese orden de ideas, solo la documentación producida o recibida por las funciones del Banco, es equivalente a documentos de archivo, lo que este por fuera de dicha directriz no es documento de archivo.

- **Principios archivísticos generales:** En cualquier tipo de trámite se debe respetar el principio de procedencia de la documentación, lo cual implica no mezclar documentos de un área con los de otra, a excepción de las series documentales que por su naturaleza, varias áreas aportan documentos para conformarla, debido a sus funciones, como por ejemplo el caso de los Contratos y los Historiales de Clientes. En dicho caso, las series documentales resultantes serán responsabilidad del área que tenga las funciones principales para generar dichos documentos, o que lidere las gestiones u objetivo por los cuales los documentos son producidos o cuya responsabilidad sea designada por el Banco. Para el caso del principio de orden original, se debe garantizar que tanto el archivamiento físico como electrónico permita ver la consecución cronológica de los tramites y documentos, de tal forma que el usuario comprenda la evolución de la gestión y tramite. La Jefatura de Gestión Documental debe dejar información documentada al respecto del control a la garantía de los principios archivísticos generales. También son principios:
- **Anonimización:** En todo el ciclo del proceso de gestión y tramite, se debe garantizar la anonimización de datos sensibles o personales, para lo cual se usarán los criterios técnicos fijados por el Archivo General de la Nación en cuanto a anonimizar documentos, información y datos. Por lo anterior la Jefatura de Gestión Documental debe ejecutar y documentar tanto técnicas como controles y garantizar sinergias con la Gerencia Nacional de Analítica e inteligencia de negocio.
- **Digitalización:** el proceso de digitalización en la gestión y tramite de documentos se debe realizar bajo los parámetros definidos en los programas específicos del PGD, especialmente el de Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Programa de Reprografía. No se debe realizar procesos de digitalización en las áreas del Banco sin tener en cuenta las directrices de dichos subprogramas, lo indicado en las Tablas de Retención Documental y las directrices del proceso de gestión documental registradas en el Sistema de Gestión de Calidad.
- **JURÍDICOS:** Tanto en la recepción como producción de documentos, se debe tener en cuenta la normatividad vigente en transparencia, acceso y protección de datos. En cuanto a los temas regulatorios del mercado Bancario, se debe documentar como dicho marco legal se aplica a los procesos de gestión documental y las directrices del PGD. Para dicha tarea la Jefatura de Gestión documental debe trabajar con la Unidad de Cumplimiento Normativo y la Gerencia Nacional Jurídica de Asesoría del Negocio, de lo cual debe quedar información documentada.
- **RIESGO:** La jefatura de Gestión Documental debe documentar los distintos riesgos y crear el plan de gestión de riesgos en conjunto con la Gerencia Nacional de Riesgo Operativo
- **TECNOLÓGICOS:** El Banco debe garantizar:

³⁷ Archivo General de la Nación. Anexo 1, Acuerdo 001 de 2024. Pág. 10.

³⁸ Ibid.

- El desarrollo o adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que cumpla con los requisitos definidos por la Jefatura de Gestión Documental.
- La integración de todos los sistemas del Banco que produzcan documentos, información y datos, con el fin de garantizar el control, vínculo archivístico, ciclo de vida y demás principios de la gestión documental.
- El Banco debe proveer o contratar el suministro de escáneres para el proceso de radicación tanto para las ventanillas de correspondencia como para las oficinas bancarias, regionales y puntos de atención que presten el servicio de atención al ciudadano.
- **LOGÍSTICOS:** El Banco debe garantizar que la cadena logística de documentos: Recogida, enrolamiento, transporte y distribución estén alineados con las directrices definidas por la Jefatura de Gestión Documental y Jefatura Logística, en lo relacionado con el presupuesto y la infraestructura (física y tecnológica) necesaria para cumplir las necesidades y compromisos con proveedores, usuarios, clientes y ciudadanos, de cara al flujo logístico de la información. Por lo anterior, todo documento que deba ser agregado a la cadena logística de documentos, debe ser controlado. Dichos controles deben estar reflejados tanto en los procesos aplicados por el área de logística como los que son responsabilidad de la Ventanilla Única de Correspondencia, oficinas bancarias, regionales y puntos de atención al ciudadano.
- **OPERATIVOS:** Los criterios operativos hacen referencia a la eficiencia y eficacia, resultado de la aplicación de los procesos documentados. Para garantizar la calidad, el Banco debe contar tanto con los recursos humanos, como con la infraestructura suficiente para la cadena logística documental. Se debe dejar evidencia documentada sobre la medición de la eficiencia y eficacia operativa.

4.3.2 VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA:

- **Radicación de documentos:** El Banco debe contar con un área de radicación de correspondencia bajo el seguimiento y control de la Jefatura Logística. Dicha área se debe encargar de la radicación, control, distribución y seguimiento de las comunicaciones que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Contratar personal capacitado en procesos correspondencia según la ley 1409 de 2010 y los estándares de la mesa educativa sectorial de Gestión Documental.
 - Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que integren un módulo de Gestión de Correspondencia, que cumpla con los requisitos y funcionalidades definidas por la Jefatura de Gestión Documental en los procesos de abastecimiento de dicha herramienta.
 - Elaborar e implementar: Procedimientos, guías, manuales y lineamientos documentados, relacionados con la gestión de la correspondencia.

- Garantizar la asignación de un consecutivo único de radicación a cada documento que ingrese y un único consecutivo de radicación para los documentos que salgan.
- Garantizar que todos los canales de atención para la radicación de comunicaciones sean incluyentes y accesibles para todos. Independientemente de la discapacidad, nivel educativo, grupo sociocultural o ubicación geográfica del usuario. Esto implica que los canales digitales para radicación de documentos deben tener reconocimiento de voz, lectores de pantalla, teclados adaptados o alternativos, y Sistemas de comunicación aumentativa. Lo anterior en línea con los focos estratégicos de expansión de crédito agropecuario y la experiencia y servicio, desde el punto de vista de la cercanía territorial y la satisfacción del cliente interno y externo.
- La red de oficinas, Regionales y demás oficinas de atención, deben contar con acceso a los módulos de radicación de correspondencia del SGDEA, el cual debe estar conectado con los Sistemas de Información usados en el Banco para la atención de PQRS, Embargos y Desembargos, y contar con los equipos necesarios para la colocación del rotulo de radicación que el sistema genere.
- **Comunicaciones internas:** Las comunicaciones internas de carácter oficial deberán ser ingresadas en el módulo de Radicación de Documentos del SGDEA, con el fin de garantizar el control, seguimiento, trazabilidad, transparencia y disponibilidad de los documentos de archivo.
- **Comunicaciones oficiales:** Según el AGN, las comunicaciones oficiales son las: *“Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado”*,³⁹ por tanto, toda comunicación elaborada a partir de ejecutar las funciones de cada área del Banco se entenderá por comunicación oficial. Dichos documentos deberán ser ingresados en el módulo de Radicación de Documentos del SGDEA, con el fin de garantizar el control, seguimiento, trazabilidad, transparencia y disponibilidad de los documentos de archivo. Dichas comunicaciones se pueden catalogar en Comunicaciones Oficiales Recibidas y Comunicaciones Oficiales Enviadas⁴⁰, las cuales se deben numerar con códigos alfanuméricos consecutivos e irrepetibles, uno para enviadas y otro para recibidas.
- **Correspondencia:** Según el AGN correspondencia es: *“Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.”*⁴¹ De acuerdo con lo anterior, se establece que el servicio de Correspondencia (Tulas, contenedores, sobres, entre otros) será de uso exclusivo para los tramites institucionales y comunicaciones oficiales, en este orden de ideas, se prohíbe el envío de objetos personales y/o alimentos entre colaboradores del Banco, por medio de este servicio.

³⁹ Archivo General de la Nación. Anexo 01 del Acuerdo 001 de 2024. Pág. 7.

⁴⁰ Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. Artículos 4.2.6 y 4.2.7.

⁴¹ Ibid. Pág. 8.

4.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Según la Ley General de Archivos⁴² y el Código Único Disciplinario, artículo 38 numeral 6, es obligación de todo funcionario público mantener los archivos que produce por las funciones asignadas o delegadas, debidamente ordenados, clasificados y descritos, con el fin de garantizar los principios de la Gestión Documental.

4.4.1 Ordenación documental

Tanto para los expedientes físicos como electrónicos cada área productora debe garantizar la consecución de la información producida, respetando la cronología de los trámites del expediente.

4.4.2 Infraestructura física

El Banco, como sujeto obligado⁴³ debe garantizar que sus Archivos de Gestión y Central cuenten con instalaciones idóneas, que reflejen los principios de eficiencia, control y seguimiento, oportunidad, disponibilidad, agrupación, coordinación y acceso, y protección de la información y datos.⁴⁴

- **Archivos de Gestión Descentralizados:** el Banco debe contar con espacios adecuados según la normatividad vigente, en cada oficina productora para el almacenamiento y custodia de sus archivos físicos y electrónicos, para su consulta y acceso.
- **Estética, orden y seguridad de los depósitos y muebles para almacenamiento de archivo:** Tanto los archivos custodiados en el Banco, como en las bodegas de proveedores deben estar debidamente archivados en cajas de referencia técnica, no se deben mantener cajas en el suelo, los estantes deben estar debidamente anclados y solo se deben almacenar documentos de archivo. Para el caso de los muebles como archivadores.
- **Acceso a depósitos de archivo:** Cualquier acceso a depósitos de archivo de Gestión o Central debe ser autorizado, controlado, monitoreado y registrado.

4.4.3 Clasificación:

Cada carpeta física o electrónica debe ser creada según la codificación y series documentales documentadas en los Cuadros de Clasificación Documental, los tipos documentales definidos en las Tablas de Retención Documental, los manuales, lineamientos, procedimientos, guías y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Se entenderá como no conformidad mayor el no organizar los documentos según los lineamientos archivísticos aprobados por el Banco.

Las áreas podrán consultar las Tablas de Retención Documental en el siguiente enlace: [Tablas de Retención Documental vigentes](#).

⁴² Congreso de la República de Colombia. Ley 594 de 2000. Artículo 4. Literal d) Responsabilidades.

⁴³ Congreso de la República de Colombia. Ley 594 de 2000. Artículos 19 y 21.

⁴⁴ Presidencia de la República de Colombia, Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental.

4.4.4 Descripción Archivística:

El proceso de descripción archivística se debe basar en el estándar Records in Context (RiC-CM),⁴⁵ para el modelado del Esquema de Metadatos, cuyo fin es garantizar la captura de metadatos suficientes y definidos para la creación de modelos semánticos que permitan la comprensión integral (texto y contexto) de los documentos, la información y los datos por parte de los colaboradores del Banco en todos los niveles. La Jefatura de Gestión Documental debe documentar un Esquema de Metadatos según las necesidades de información y tipos de usuarios, basados en el modelo conceptual de metadatos de entidades y relaciones, agrupaciones, herencia, interdependencia, elementos, reglas, políticas, almacenamiento, acceso, valoración, preservación y mantenimiento aplicado a los metadatos.

⁴⁶

El uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y Hojas de Control es obligatorio y ambos deben permanecer actualizados por el área productora de documentos, con el fin de garantizar los principios archivísticos de transparencia, acceso y disponibilidad de documentos. Para la consulta de los anteriores formatos en el siguiente link: [Formatos Gestión Documental](#).

4.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

4.5.1 Transferencias de documentos físicos.

Según el Archivo General de la Nación,⁴⁷ una transferencia documental ya sea primaria (Áreas al Archivo Central) o Secundarias (Archivo Central al Archivo Histórico) es un proceso técnico que requiere el uso de instrumentos archivísticos como el Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente diligenciado y actualizado. Las transferencias documentales deben realizarse según los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental y la metodología del Plan de Transferencias Documentales fijado por la Jefatura de Gestión Documental. Se debe usar la hoja de control para las series documentales que por proceso sea definido realizarlo. Se entenderá como no conformidad mayor no transferir documentos en los tiempos definidos la documentación física o electrónica.

4.5.2 Transferencias de documentos electrónicos

Para este caso, se aplican los mismos términos que la documentación física, con el adicional de la hoja de control por cada expediente. El SGDEA implementado, debe permitir la implementación del Índice Electrónico, respetando la metodología definida para la descripción archivística en el proceso de Organización documental.

4.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Para el proceso de disposición final, se definen dos etapas: La disposición final de documentos, que hace referencia al procedimiento archivístico, y la disposición final del papel que hace referencia al uso del papel posterior a la aplicación del procedimiento de eliminación documental.

⁴⁵ Consejo Internacional de Archivos – ICA. Estándar Records in Context. <https://www.ica.org/ica-network/expert-groups/egad/records-in-contexts-ric/>

⁴⁶ Archivo General de la Nación. Guía de metadatos. Págs. 7-23.

⁴⁷ Archivo General de la Nación. Anexo1. Acuerdo 001 de 2024. Pág. 30.

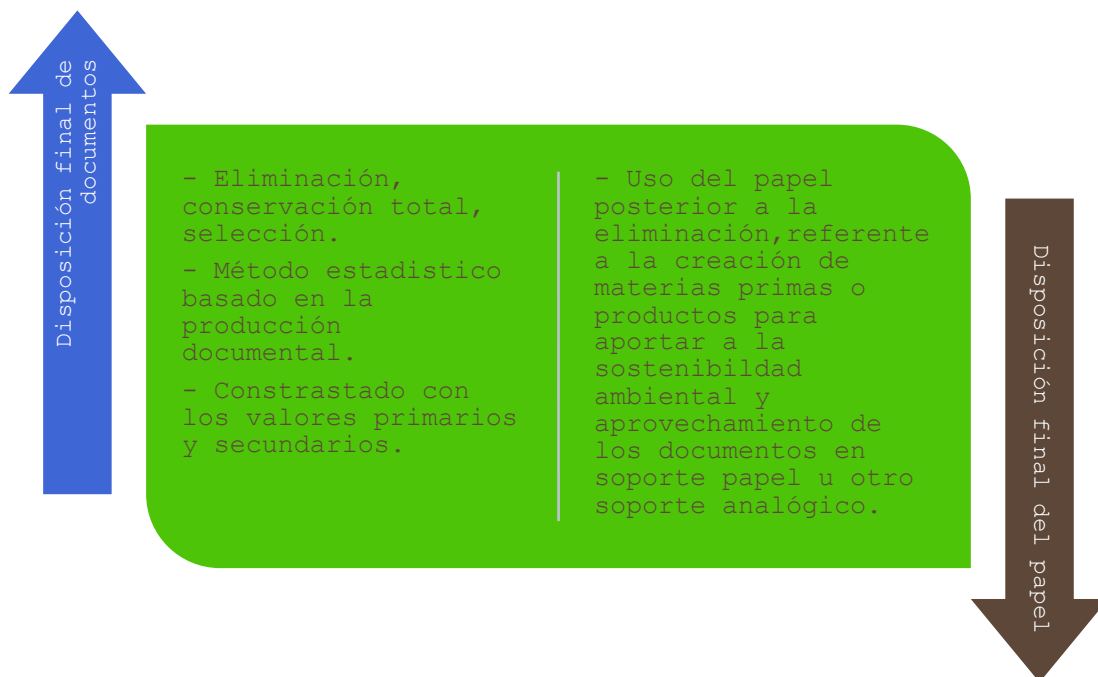


Ilustración 14. Diferencia entre disposición final del documento y del papel.

Elaboración propia.

Se entiende por disposición final según el Archivo General de la Nación: “*Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.*”⁴⁸ Por lo anterior, todo procedimiento tanto de la TRD como TVD, en la casilla procedimiento se debe redactar el mismo de forma clara donde de manera objetiva se debe definir la decisión relacionada con el ciclo vital del documento. Los procedimientos no deben ser subjetivos y deben estar basados en datos, información o documentos, relacionados directamente proporcional con los documentos.

Para el caso de procedimientos que involucren métodos estadísticos, el total de la población (expedientes producidos) debe estar documentado en la memoria descriptiva o documento equivalente que permita definir un muestreo lógico frente a la producción documental. También es importante que la muestra representativa sea definida con aspectos sólidos y no de forma subjetiva, es decir, que para la definición del muestreo se tengan en cuenta los valores secundarios desglosando la razón basada en datos, información y documentos.

4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Según la normatividad vigente preservación a largo plazo es: “*Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo,*

⁴⁸ Archivo General de la Nación. Anexo 1. Acuerdo 001 de 2024. Pág. 10.

*independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.*⁴⁹ En ese orden de ideas, el Banco debe implementar acciones y estándares documentados por la Jefatura de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual debe desarrollar las directrices del PGD, TRD y demás instrumentos archivísticos relacionados con la preservación de documentos físicos en el Plan de Conservación Documental; y de documentos electrónicos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

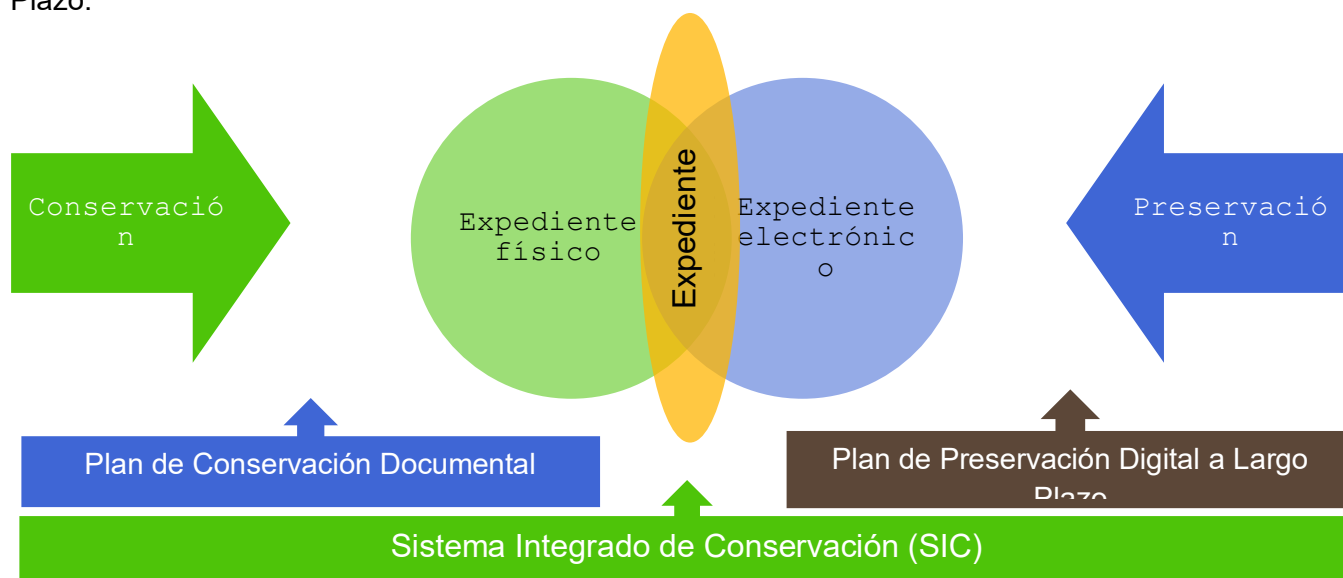


Ilustración 15. Principios de la Preservación digital y conservación documental.

Tanto los sistemas de almacenamiento físico como los digitales deben implementar las disposiciones del Sistema Integrado de Conservación. Dicha implementación, control y seguimiento debe estar documentada. Esto incluye la infraestructura de almacenamiento para las distintas capas de aplicaciones, almacenes de datos y de documentos.

El Banco debe garantizar la preservación de los documentos electrónicos y digitales a partir de implementar políticas y modelos de servicio, que permitan que el almacenamiento sea controlado por el Banco, evitando dependencias tecnológicas. La Jefatura de Gestión Documental en conjunto con la Gerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica debe documentar las estrategias para garantizar la soberanía digital de cara a los documentos, información y datos.

En cuanto a la conservación, el Banco debe garantizar la soberanía y control de los documentos físicos, evitando la dependencia excesiva de los servicios de custodia. Para lo cual, la Jefatura de Gestión Documental debe contar con un inventario donde todos sus campos estén normalizados y diligenciados según su tipo.

En cuanto a la atención a emergencias, la Jefatura de Gestión Documental, debe documentar el Plan de Atención a Emergencias en Archivos, donde se debe documentar la totalidad de las estrategias para

⁴⁹ Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

garantizar la continuidad del negocio, de cara al acceso a la información. En cuanto a los documentos electrónicos se debe garantizar el respaldo de al menos 2 copias en distintas locaciones geográficas. Para el caso de los documentos físicos, se deben generar 3 catálogos con distintitos tipos de índices en soporte papel, que permitan la búsqueda de forma manual y según las prioridades del negocio, en línea con los documentos definidos en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales. Un catálogo para el centro de continuidad del negocio, otro para el proveedor de custodia, y otro para la Jefatura de Gestión Documental.

4.8 VALORACIÓN

La valoración es un proceso transversal y continuo dentro de la Gestión Documental⁵⁰, es decir, se debe aplicar desde la Planeación documental hasta la Preservación a Largo Plazo. En ese orden de ideas, el proceso de valoración documental definido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los distintos documentos herramientas del sistema de Gestión de Documentos (Programas específicos, manuales, guías, lineamientos, procedimientos, etc.) deben estar debidamente fundamentados en la naturaleza jurídica y misional del Banco, además de contemplar el análisis de los procedimientos y funciones que generan los documentos. La valoración no es un ejercicio de replicación de procedimientos de otras entidades, es un ejercicio personalizado, específico e intelectual de los documentos producidos o recibidos por el Banco. Independientemente de que existan series transversales en las entidades públicas, los documentos del Banco serán valorados según su propio contexto institucional y de forma integral. Es vital que se documente en las TRD, TVD y demás documentos del Sistema de Gestión Documental que apliquen, los valores primarios como: administrativo, contable, fiscal, jurídico; y valores secundarios de los documentos como: históricos, estéticos, científicos, técnicos y socioculturales. Se debe dejar evidencia documentada del ejercicio de análisis para valoración documental, donde se compruebe el análisis de las funciones, los procedimientos y la información para argumentar los valores primarios y secundarios mencionados anteriormente.

4.9 GARANTÍA DE LOS PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El incumplimiento de los principios de procedencia y orden original⁵¹ o de los principios archivísticos mencionados en la normatividad vigente⁵², a saber: Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, y protección de la información y los datos; en los documentos, información y datos del Banco, se entenderá como no conformidad mayor, debido a que son activos estratégicos de la organización.

⁵⁰ Archivo General de la Nación. Anexo1. Acuerdo 001 de 2024. Pág. 33.

⁵¹ Congreso de la República de Colombia. Ley 594 de 200. Artículo 11.

⁵² Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental.

5 IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

5.1 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1.1 Identificación de la dinámica y funcionamiento Institucional

Para la planeación estratégica de la gestión documental, es importante que la Jefatura de Gestión Documental identifique claramente la dinámica y funcionamiento del Banco, en lo referente a los procesos de la Gestión Documental y su interacción con: La estrategia de negocio, la cultura organizacional, los tipos de usuarios, las diversas necesidades de información. Todo desarrollo de software, automatización, digitalización de procesos, desmaterialización de documentos, elaboración o actualización de instrumentos archivísticos y herramientas tecnológicas debe contar con un documento anexo al Plan de dirección de este donde se identifique claramente la dinámica del Banco.

La documentación de los planes, programas o proyectos de la Jefatura de Gestión documental deben incluir una comparativa de análisis, beneficios y alineamiento con el Marco estratégico del Banco.

5.1.2 Modelo de planeación estratégica de la gestión documental

Para la planeación tanto de los procesos de la gestión documental, como de los distintos proyectos, iniciativas, instrumentos archivísticos, Sistema de Gestión de Documentos (SGD), Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Dicha planeación debe permitir identificar, la alineación, articulación y armonización de lo mencionado anteriormente con el marco del Banco, su dinámica de funcionamiento, los sistemas de gestión, los marcos de referencia, modelos de gestión, procesos, planes institucionales, programas y proyectos.

5.1.3 Modelo de medición de la Gestión Documental

Para la medición de la Gestión Documental se tendrán en cuenta el resultado de:

- Las metas, planes, programas e hitos definidos en PINAR.
- Los niveles de madurez del MGDA.
- Los OKR's de cada plan, programa o proyecto del PGD.
- KPI's de cada plan, programa o proyecto PGD.
- Tablero de Control de la Gestión Documental:

Los anteriores 5 componentes deben ser publicados en el SharePoint, Intranet o plataforma que permita la visibilidad a nivel institucional de los planes, programas y proyectos de la gestión documental del Banco.

5.1.4 Tablero de Control de la Gestión Documental

Es una herramienta que permitirá de forma integral medir el desempeño del proceso de Gestión Documental y sus planes, programas y proyectos, contrastado con el Marco Estratégico del Banco, la Hoja de Ruta Estratégica, los demás Sistemas de Gestión y Planes Institucionales del Banco como el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, Plan Institucional de Capacitación – PIC, y los demás que se interrelacionen con los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos del Banco, bajo la responsabilidad de la Jefatura de

Gestión Documental. También, realizar el análisis del desempeño de la implementación, alineación, articulación y armonización del Sistema de Gestión de Documentos (SGD) con los demás Sistemas de Gestión, Políticas, Planes institucionales, programas y proyectos. Para el diseño se usarán herramientas como Excel, Power Pivot o Power BI, y la publicación, se realizará en la intranet o el SharePoint de la Jefatura de Gestión Documental.

5.2 GESTIÓN DE PROYECTOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Cualquier proyecto, diseño, actualización o implementación de instrumentos archivísticos o de herramientas tecnológicas de gestión documental a cualquier dependencia del Banco, debe ser liderado por la Jefatura de Gestión Documental, quien documentará, planificará, ejecutará, controlará y cerrará dichos proyectos según estándares vigentes para gestión de proyectos como PMI, Lean, Six Sigma, Scrum, Prince, Agile, etc.

Independientemente de la metodología utilizada, el proyecto debe contar con:

- Acta de inicio de proyecto aprobada por la Jefatura de Gestión Documental, los sponsors y las instancias aprobadoras que se requieran.
- OKR's (Objetivos y resultados clave) y KPI's (Indicadores clave de rendimiento).
- Plan de dirección con sus respectivas: Líneas de base, planes de gestión y los demás documentos que el equipo de proyecto defina, en línea con el cumplimiento normativo, técnico, operativo, tecnológico, entre otros.
- Los requeridos por leyes, normas y estándares utilizados para el proyecto.
- Los demás que según la metodología de gestión de proyectos propuesta y la evaluación de este por parte de la Jefatura de Gestión Documental requieran.
- Check list de documentos, entregables y con el resumen de requisitos de aprobación y calidad esperada.

En el Acta de inicio debe quedar el registro del profesional de la Jefatura de Gestión Documental que asume el Rol de Gerente del plan, programa o proyecto asignado, por lo cual, dicho profesional debe contar con experiencia y formación en gestión de proyectos con metodologías, estándares y buenas prácticas como PMI, Lean, Six Sigma, Scrum, Prince, Agile, o la metodología definida por la Jefatura de Gestión Documental.

5.3 GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO, ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN O MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGDEA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL COMO ECM, ERP, CRM, ENTRE OTRAS.

Todo proyecto desarrollo, adquisición, implementación o mantenimiento de software de gestión documental o módulos que cumplan dicha funcionalidad dentro de un ECM, ERP, CRM, SGDEA, SGD,

entre otros, se deben tener en cuenta, tanto las directrices de los numerales 3.1.1, 3.1.4 y demás directrices del PGD y sus programas específicos.

Por lo anterior, se debe dar un enfoque según los siguientes principios, teniendo como principal meta la necesidad de ejecutar los procesos de la gestión documental desde la perspectiva del usuario.

6 PROGRAMAS Y PLANES ESPECIFICOS

A continuación, se proporcionan directrices generales para cada programa específico dentro de las necesidades identificadas en el DIAR, PINAR y las TRD. La Jefatura de Gestión Documental debe diseñar un documento por cada programa, ampliando los lineamientos de cada programa específico e implementarlos según las directrices definidas en el PGD.

Cada plan, programa y sus respectivos proyectos debe contener:

- Programa con introducción, justificación, alcance, objetivos, beneficios, presupuestos, EDT (Estructura desagregada del trabajo)
- La documentación y alineación definida en el numeral 3.1.3 y 3.1.4 del PGD.
- Road Map, línea del tiempo, hitos, KPI's, riesgos, dependencias y tácticas para la gestión del programa y sus proyectos.

Los programas específicos deben estar tanto alineados con las metas a corto, mediano y largo plazo del PGD y del PINAR, como con el marco general del Banco, con el fin de garantizar la transparencia, acceso a la información, desarrollo institucional, automatización, eficiencia operativa, racionalización del gasto, transformación digital, sostenibilidad con enfoque en la satisfacción del cliente interno y externo, la cercanía territorial y la expansión del crédito agropecuario.

6.1 PLAN DE GESTION DEL CAMBIO Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Actualmente, el Banco no cuenta con una política interna o programa formal de gestión del conocimiento que integre mecanismos para generar, capturar, transferir y preservar el conocimiento tácito y explícito. No obstante, la Gerencia Nacional de Transporte y Valores (Gestión Documental), con el apoyo de la Gerencia Nacional de Talento, coordina las capacitaciones según los requerimientos registrados en la herramienta Academia BAC, donde se centraliza el material de estudio y el cronograma para su análisis.

Por otro lado, la gestión del cambio debe ejecutarse obligatoriamente desde la fase de inicio de cada plan, programa o proyecto, y no como una actividad tardía en las etapas de planeación o cierre. Para ello, la Jefatura de Gestión Documental designará a un líder responsable de asegurar y documentar que dicha gestión se realice desde el comienzo. Bajo este marco, las necesidades formativas se consolidan en el Plan de Capacitación liderado por la Gerencia Nacional de Talento Humano, el cual incluye:

- Inducción y reinducción: Para funcionarios y contratistas (nuevos y antiguos).
- Capacitación técnica: En gestión documental para el equipo especializado.

- Sensibilización: Sobre la importancia de la gestión documental para todo el personal de la entidad.

6.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – PGDE

Este programa institucional está orientado al diseño, implementación y seguimiento de estrategias para la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos, integrándolos con los procesos de gestión documental de la entidad. Para ello, el Banco ha definido lineamientos de buenas prácticas utilizando la plataforma de colaboración SharePoint como repositorio digital. En dicha herramienta, se ha implementado una estructura de almacenamiento basada en un árbol de carpetas, el cual se encuentra estrictamente alineado con las Tablas de Retención Documental (TRD) a nivel de series y subseries de cada unidad productora.

6.3 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa tiene como propósito establecer los lineamientos para la creación de formatos, formularios y documentos nativos electrónicos, permitiendo estandarizar su producción de manera transversal en toda la entidad. Para ello, los procesos integrados en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) deben garantizar la trazabilidad, autenticidad y tipología documental, facilitando así la identificación de aquellos documentos susceptibles de ser automatizados.

6.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA)

Este programa consolida los lineamientos, guías y mapas de riesgo necesarios para proteger los documentos que, por su valor estratégico, deben ser preservados para garantizar la continuidad operativa del Banco. Actualmente, las áreas de Estrategia y Sostenibilidad e Infraestructura Tecnológica coordinan la construcción de este programa.

En el marco del contrato con la Unión Temporal Alcortec, se han identificado soportes especiales como planos, CD y rollos de microfilm; no obstante, solo se dispone del inventario exacto para estos últimos. Es importante señalar que, aunque Alcortec ejerce la custodia de dichos formatos, el servicio actual no incluye acciones de conservación preventiva o especializada.

Para el desarrollo del programa, se han definido los siguientes ejes:

- Integridad física: Disposiciones para el almacenamiento, organización, foliación de seguridad y listas de chequeo que garanticen la inalterabilidad del contenido.
- Gestión de riesgos: Plan de contingencia basado en los eventos identificados en el Mapa de Riesgos.
- Continuidad: Lineamientos para asegurar la operatividad del negocio ante eventos críticos

6.5 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN)

Este programa establece los parámetros y requisitos técnicos que deben cumplir los custodios de información para garantizar una adecuada administración y conservación documental. El

cumplimiento de estas directrices se fundamenta en el Acuerdo 08 del 31 de octubre de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), así como en las disposiciones que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

Asimismo, el programa integra los procesos de la función archivística en concordancia con los artículos 13 y 14 de la Ley 594 de 2000 (y sus respectivos parágrafos), asegurando que la custodia externa o interna se alinee con los estándares legales de preservación y organización vigentes.

6.6 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN)

El Programa de Reprografía del Banco abarca desde la evaluación técnica de necesidades hasta la formulación de estrategias para la aplicación de técnicas de reproducción, captura de metadatos y el control de calidad en el marco de la producción documental.

El Banco ha definido la digitalización como su principal proceso de reproducción técnica. Esta medida busca mitigar riesgos asociados a la pérdida de información y al deterioro por manipulación, asegurando la protección y conservación del patrimonio documental de valor histórico, cultural, científico y estético a través del tiempo.

El presente programa detalla la ejecución de estos procesos bajo el cumplimiento de los siguientes marcos normativos y técnicos:

- Ley 594 de 2000 (Art. 19): Relativo al uso de nuevas tecnologías en la gestión de archivos.
- Archivo General de la Nación (AGN): Requisitos mínimos para la digitalización de documentos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5985: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.

6.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Banco mediante acciones sistemáticas de evaluación y supervisión.

Durante el diagnóstico, se observó que la Vicepresidencia de Riesgo Operativo gestiona eventos y matrices de riesgo a través de la herramienta BINAPS, la cual integra información relevante para la Continuidad del Negocio, Seguridad de la Información y el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT). En cuanto a los modelos de control interno, el Banco aplica los marcos COSO y MECI (Modelo Estándar de Control Interno), con reportes de periodicidad semestral y anual, respectivamente.

Específicamente para la gestión documental, se identificaron tres matrices de riesgo que derivan en auditorías especializadas. Asimismo, se constató que el seguimiento a los planes de mejora se centraliza en las aplicaciones ORIGIN y CATI.

A pesar de contar con los insumos y herramientas mencionadas, se evidenció la ausencia de un Programa de Auditoría y Control formalizado que cumpla estrictamente con los requisitos del Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación (AGN). No obstante, la entidad dispone de los elementos suficientes para proceder con su documentación, ejecución y seguimiento inmediato.

Para la formulación de dicho programa, se establecen las siguientes actividades:

Componente	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estratégico	El área de gestión documental coordinará con la oficina de control interno, las actividades para llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivística y gestión documental.	X	X		
	Verificación al Plan de auditoría y control de la entidad para que se incluya la gestión documental en las actividades de auditoría interna.	X	X		

7 ALINEACIÓN, ARTICULACIÓN Y ARMONIZACIÓN DEL PGD

Para una correcta implementación del PGD se debe alinear, articular y armonizar todas las directrices de gestión documental con todos los procesos del Banco, a fin de transferir valor y garantizar la mejora continua desde la perspectiva de la excelencia documental.

7.1 ALINEACIÓN DEL PGD

La alineación del PGD abarca tanto los objetivos estratégicos del Banco como los objetivos de las demás áreas, en el marco de los procesos de la gestión documental, dado que el producto de dichas estrategias y objetivos son la: transformación, innovación, sostenibilidad, eficiencia y cultura, que se reflejan en documentos, información y datos.

7.1.1 Alineación con el propósito del Banco

El propósito del Banco Agrario de Colombia es: *“Impulsar el progreso del agro y las familias, contribuyendo al desarrollo sostenible de nuestro país.”*⁵³ Para los hitos de dicho impulso y desarrollo sostenible, El Programa de Gestión Documental (PGD), aporta la metodología para la arquitectura documental detrás de impulsar el agro, a partir de las directrices que el PGD y el Sistema de Gestión Documental (SGD) del Banco, aportan a los demás sistemas de gestión y los procesos de negocio, en línea con el ciclo de mejora continua de los productos del Banco en lo relacionado con la gestión de documentos en un entorno de transformación y sostenibilidad.

7.1.2 Alineación con el Marco Estratégico del Banco

- **Sostenibilidad social y ambiental:** Hacer realidad que los procesos y etapas de la gestión documental se realicen pensando en el bienestar del cliente interno y externo, donde suministramos productos y servicios de gestión documental, en línea con la calidad del medio ambiente, la garantía de la equidad, inclusión, cohesión social, la cadena de abastecimiento sostenible, análisis del riesgo ambiental y social, y las estrategias para gestionar el cambio climático; garantizando que la Jefatura de Gestión Documental se oriente a la reducción del impacto en el medio ambiente y ecosistema laboral del Banco.

⁵³ Banco Agrario de Colombia. Planeación Estratégica, Propósito y Visión. Intranet. Año 2025.

- **Expansión de crédito:** Los productos y servicios de la Jefatura de Gestión Documental deben estar alienados, articulados y armonizados, con los documentos, información y datos producidos en los procesos misionales, que están directamente relacionados con la expansión del crédito agropecuario, con el fin de transferir valor desde los principios de la gestión documental: Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, y protección de la información y los datos, suministrando directrices para el tratamiento de los documentos relacionados con los clientes del Banco.
- **Experiencia y servicio:** Los productos y servicios de la Jefatura de Gestión Documental, deben: Generar experiencias memorables en los usuarios, ser flexibles y adaptativos al estilo de trabajo del Banco, de fácil acceso, en lenguaje sin tecnicismos y humanizados, teniendo en cuenta los valores corporativos y el ADN del Banco.

8 ANEXOS

8.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

8.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD



Componente	Actividad	2026				2027				2028				2029			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	Actualizar política de Gestión Documental																
	Implementar PGD																
	Implementar PINAR																
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Articular la Gestión Documental con el Plan Estratégico del Banco																
	Articular la Gestión Documental con el modelo Integrado de planeación - MIPG																
	Formular plan de trabajo para actualizar los Cuadros de Clasificación Documental																
	Formular plan de trabajo para actualizar las Tablas de Retención Documental																
	Formular el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos																
	Formular el Programa de Reprografía																
	Formular el Programa de Documentos Especiales																
PRODUCCION DOCUMENTAL	Implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos																
	Implementar Programa de Reprografía																
	Actualizar Cuadros de clasificación documental																
	Actualizar Tablas de Retención Documental																
GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL	Registro y distribución de documentos																
ORGANIZACIÓN	Consolidación del Formato Único de Inventario Documental (FUID)																
	Actualizar los manuales, lineamientos, procedimientos, guías y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad																
TRANSFERENCIAS	Plan de Transferencias Documentales Físicas																
	Plan de Transferencias Documentales Electrónicas																
DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Eliminación de documentos																
VALORACION	Valoración primaria y secundaria de los documentos																

8.3 MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

