**CONSERVACION DE ARCHIVO**

**ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. La organización de los documentos permite una rápida clasificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

* **Clasificación:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. La clasificación se ve identificada en las Tablas de Retención Documental, por lo cual cada una de las Áreas del banco Inmobiliario de Floridablanca debe aplicar las TRD en la organización de sus archivos y es responsabilidad de cada Área solicitar la actualización de las tablas de acuerdo a sus necesidades.
* **Ordenación:** Ubicación física de los documentos, en esta actividad se determina que documento va primero, realizar el proceso de ordenación facilita el acceso a la información y la rápida localización.

Para la ordenación de los documentos se debe tener presente:

Determinación de los sistemas de ordenación: numérico, alfabético o mixto.

Almacenamiento de cada expediente en la unidad de conservación.

Foliación de todos y cada uno de los documentos que conforman el expediente.

Retiro de Material abrasivo como ganchos de legajar y ganchos de cocedora.

Identificación de las unidades de conservación y almacenamiento como rótulos de carpetas y cajas.

Actualización del Inventario documental.

* **Descripción:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo, que permite su identificación, localización y recuperación para la gestión o la posterior consulta. Para la descripción documental se tienen en cuenta los lineamientos dados por el Archivo general de la Nación.

Las cajas de Archivo se están escaneando con el fin de que se facilite la localización de cualquier documento por parte de los funcionarios del BIF y de una forma mucho más rápida y efectiva, en cada uno de los equipos se instaló un acceso directo al archivo central.

**TRANSFERENCIA**

Son el conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes; se adelantarán teniendo en cuenta los plazos allí estipulados y el cronograma lo establecerá el área administrativa y financiera.

Para la realización de las transferencias documentales en el Banco Inmobiliario de Floridablanca se debe seguir el Procedimiento para administrar los Archivos de Gestión, Central e Histórico del BIF, relacionado en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.

Todo ingreso de un documento al archivo central como primera transferencia se hace oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual debe hacerse mediante el formato de inventario único de documentación, dicho módulo permite ingresar sólo aquellas series establecidas en la Tabla de Retención Documental.

El acompañamiento y asesoría para la preparación de las transferencias se realiza por parte del área administrativa y financiera, quienes efectúan el cotejo respectivo, verificando la concordancia entre lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, se informa a la respectiva dependencia para que se efectúen los ajustes necesarios. Una vez realizadas las correcciones, la respectiva dependencia cuenta con un término máximo de cinco (5) días hábiles para solicitar de nuevo la verificación. En los procedimientos de transferencia de documentos, se considerarán todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como, la manipulación, embalaje y transporte y todas aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

Las transferencias secundarias son aquellas que se realizan del archivo central al histórico, y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades del BIF. Para la transferencia secundaria se tienen en cuenta las tablas de retención y valoración documental, en las cuales se prevé la disposición final que han de tener los documentos: conservación total o parcial (si es parcial estará sometida a selección representativa o aleatoria), microfilmación o eliminación; el inventario de las series documentales a transferir y la respectiva acta de entrega, así como la autorización del Comité de Archivo para ejecutar la disposición final.

**DISPOSICION DE DOCUMENTOS:**

Medidas tomadas para asegurar la integridad de los documentos desde el

momento de su producción, procurando detener y corregir los deterioros manifiestos. La conservación preventiva tiene especial importancia al permitir el adecuado mantenimiento documental, se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales, sistemas de almacenamiento y unidades de conservación adecuados, aplicándose mantenimiento periódico y una conveniente manipulación.

El área administrativa y financiera, bajo la coordinación del Comité de Archivo adopta las estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación, en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación, y lo comunica a la unidad de compras para efectos de su adquisición y disposición en los archivos del BIF.

* **Microfilmación:** Es una técnica fotográfica que permite preservar la información contenida en soporte papel, así como la seguridad de aquellos documentos que por alguna razón se consideran de incalculable valor, así mismo permite descongestionar los depósitos de archivo.

Mediante este mecanismo, los usuarios internos y externos pueden acceder a la información, sin tener que manipular los documentos originales y provocar sobre ellos posibles deterioros.

Las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental, son los instrumentos que indican qué documentos deben ser microfilmados en el BIF, teniendo en cuenta la necesidad de conservación y preservación de la información de acuerdo con su valor.

* **Depuración y Eliminación:** La depuración es una operaciónmediante la cual se retiran de la unidad documental, los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios; se efectúa en los archivos de gestión por parte del personal de la oficina productora de documentación, con el visto bueno del jefe del área.

La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento del BIF.

Los documentos inactivos, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.

La eliminación es primaria cuando se realiza en los archivos de gestión respecto a las series y a las subseries que no deban transferirse al archivo central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y su responsabilidad corresponde al jefe de la oficina productora, quien levanta acta e informa por conducto del Profesional Universitario del área administrativa y financiera al comité de archivo de la entidad sobre las eliminaciones proyectadas. No podrá realizarse eliminación primaria sobre documentación hasta que la misma haya agotado su tiempo de retención en archivo de gestión.

La eliminación física secundaria de documentos en los archivos centrales se realiza respecto de los documentos que no adquieren valor permanente y sólo podrá realizarse por el Profesional Universitario del área administrativa y financiera, una vez se haya agotado su tiempo de retención en dicha fase, para lo cual debe realizarse un registro en el acta respectiva y contarse con previa autorización del Comité de Archivo del BIF; sólo podrá realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de Archivo Central.

Con el fin de preservar el medio ambiente la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado.

* **Seguridad de la Información:** El banco Inmobiliario de Floridablanca adopto mediante Resolución No 115 del 17 de Julio de 2015 la política de seguridad de información, encaminada a la protección de los activos de información, (los funcionarios, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware, el software y los servicios informáticos), la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, está encaminada a mejorar su seguridad, entendiéndola como la conservación de la confidencialidad e integridad de sus datos así como de los sistemas que la soportan y se compromete a implementar, apoyar y divulgar la presente política, así como los correspondientes procedimientos e instructivos de trabajo relacionados con el SGSI.

La Entidad realiza copias de seguridad para poder recuperar en cualquier momento toda la información existente, el ingeniero de sistemas realiza copias de seguridad las cuales quedan registradas en el formato copias de seguridad y la información queda guardada en un disco duro externo con copia en un equipo servidor y un servidor virtual.

**VALORACION:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

**VALORES PRIMARIOS:** Son los que tienen los documentos a partir de su creación o recepción y se definen por la importancia y el uso que tiene la documentación para la entidad generadora, pueden ser:

**Administrativo:** Son importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones, está relacionado al trámite o asunto que motivo su creación.

**Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Legal:** documentos dispositivos del estado (leyes) y documentos testimoniales (registro civil).

**Fiscal:** Corresponde al valor de los documentos de archivo que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias (pago de impuestos, contabilidad, estados financieros etc.).

**Contable:** Documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos.

 **VALORES SECUNDARIOS:** Son los que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones y puede tener:

**Evidenciales:** Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades (cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, política interna, economía, estadísticas, etc.).

**Históricos:** Evolución y cambios más trascendentales desde el punto de vista legal, que ha sufrido la institución. Se revelan en: directrices, políticas, programas, proyectos, etc.

**Informativos:** Fenómenos sociales e institucionales (hojas de vida, correspondencia, organigramas, reglamentos internos, etc.