

	<h2>CARTA</h2>	CÓDIGO	AP-AL-RG-110
		VERSIÓN	10
		FECHA DE APROBACIÓN	09/08/2016
		PÁGINA	Página 1 de 1

Bucaramanga, 19 de Enero de 2017

Doctor
CARLOS ANDRES GARCIA
Banco Inmobiliario de Floridablanca
Calle 29 No 5 - 33
Floridablanca - Santander

116.

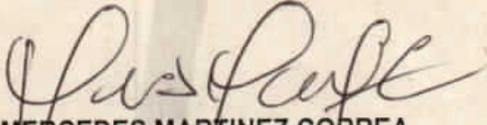
BIF	
Radicado No. _____	
23 ENE 2017	
HORA: _____	216
FIRMA: _____	<i>Paese</i>

Referencia: Tablas de Retención Documental.

Por medio de la presente me permito darle a conocer que la solicitud de aprobación y convalidación de las Tablas de retención Documental, tuvo un trámite positivo, motivo por el cual el pasado viernes 16 de Diciembre de 2016, el Consejo Departamental de Archivo aprobó y convalido las mismas, tal y como consta en el acta No 6 del 2016, y Acto Administrativo No 23545 del 22 de Diciembre de 2016 el cual se envía adjunto al Proyecto de TRD.

Elevando a ustedes una felicitación por el interés y buen trabajo demostrado en el desarrollo de las Tablas de Retención Documental y esperando que su aplicación sea igualmente efectiva y oportuna.

Atentamente


MERCEDES MARTINEZ CORREA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Proyecto: ING Maria Juliana Díaz
Anexos: Proyecto TRD
Evaluación TRD



RESOLUCIÓN	CÓDIGO: AP-JC-RG-88	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 15 DE 20
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

RESOLUCION NÚMERO DE 2016

23545

Por la cual se Convalida las Tablas de Retención Documental del **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA** y se dictan otras disposiciones para la conservación y preservación del patrimonio documental.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de la Cultura, el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y el Decreto Departamental 061 de 2013

1. Que la Constitución Política de Colombia establece que es obligación del Estado proteger el patrimonio documental de la Nación, garantizando la eficacia de los principios de la Administración Pública y posibilitando el ejercicio de los derechos fundamentales.
2. Que la Ley 80 de 1989 por medio de la cual se creó el Archivo general de la Nación establece que los parámetros archivísticos para racionalizar la organización de la gestión documental en las entidades del Estado y proteger el Patrimonio Histórico de la Nación.
3. Que el Artículo 20 del acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos dicta: "las entidades Oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital".
4. Que el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura establece en su TITULO II Patrimonio Archivístico CAPITULO I Sistema Nacional de Archivos artículo 2.8.2.1.9 Funciones de Consejos Departamentales y Distritales de Archivos numeral 4 Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD Y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse"; así mismo dicta dentro del mismo artículo en el numeral 5, "emitir los Conceptos sobre las TRD y TVD luego de su revisión y convalidación, y solicitar sus respectivos ajustes".
5. Que el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación dicta en su título IV "Evaluación y Convalidación" Artículo 11° "los Consejos Departamentales de Archivo de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrán un plazo máximo de Noventa (90) días contados a partir de su recepción, para evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental aprobadas por las instancias señaladas en el presente acuerdo, con el fin de convalidar que dichos Instrumentos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y emitir el Concepto Correspondiente.
6. Que el Consejo Departamental de Archivo de Santander y como consta en el Acta N° 06 de 2016, emitió concepto favorable sobre la Evaluación realizada a las Tablas de Retención Documental del **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, Aprobándolas y Convalidándolas.
7. Que por lo Anteriormente expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Convalidar las Tablas de Retención Documental del **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**.

ARTICULO SEGUNDO: El **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, deberá a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución implementar de las Tablas de Retención Documental.

32 DIC 2015

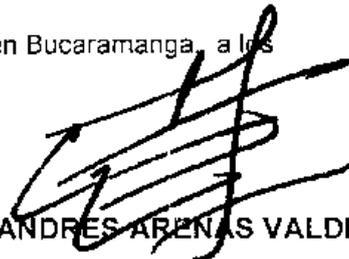


RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA 03-11-15	VERSIÓN. 4	PÁG. 16 DE 20
------------	------------------------	----------------	------------	---------------

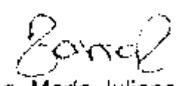
ARTICULO TERCERO: La presente Resolución Rige a partir de la fecha de su Publicación.

Expedida en Bucaramanga, a los

22 DIC 2016


CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO
Secretario General

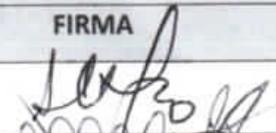
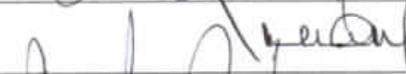

MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
Coordinadora Grupo Gestión Documental


Proyectó: Ing. María Juliana Díaz

ACTA No: 01 COMITE DE ARCHIVO

FECHA: 23-08-2016	HORA INICIO: 08:30 am	HORA FINAL: 09:00 am	PROXIMA REUNION
-----------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------------------

PARTICIPANTES

NOMBRE	AREA	FIRMA
LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA	DIRECCION GENERAL	
SANDRA LUCIA GALVIS	ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA	
CESAR AUGUSTO FLOREZ	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CARLOS ANDRES GARCIA CANO (SECRETARIO)	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
ELKIN APARICIO	CONTRATISTA SISTEMAS	ELKIN FERNANDO APARICIO C.

OBJETIVO

APROBACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL T.R.D, PARA PRESENTAR ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

AGENDA PROPUESTA

#	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	LISTADO A LISTA Y VERIFICACION DE QUORUM
2	SOCIALIZACION Y APROBACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL T.R.D
3	PROPOSICIONES Y VARIOS

DESARROLLO DE LA REUNION

Carlos García: Buenas días para todos, el motivo principal de la reunión, es conseguir la aprobación por parte de este comité de las tablas de retención documental ya que por orden del archivo general de la nación en su decreto 2578 y los acuerdos 03 y 04, establece la obligatoriedad e importancia de realizar este proceso, además de explicarnos los pasos a seguir para el cumplimiento y aprobación de estas tablas de retención, ya que posteriormente a la aprobación por parte de este comité, el documento debe ser entregado al comité departamental de archivo para su aprobación o para realizar los cambios que este consejo departamental considere necesarios y posterior aplicación, mediante la elaboración de los actos administrativos internos para darle comienzo a la aplicación de las mismas.

Por otra parte se explica, como fueron los pasos a seguir para la elaboración de estas tablas de retención documental (T.R.D), mediante un breve repaso que se resume en cuatro etapas principales como fueron: la recopilación de documentos para conocer a fondo la entidad, su reseña histórica y todo lo concerniente al manual de funciones, la creación de cargos, las modificaciones en las funciones. Conocer la estructura organizativa (organigrama), misión y visión. Realizar entrevista y posterior encuesta a los funcionarios para establecer a ciencia cierta qué tipo de documentos produce su dependencia y por último la presentación y socialización de las TRD teniendo en cuenta la

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

normatividad vigente que esta la rige.

Por último que son las T.R.D: es un documento guía que nos permite saber que documentos produce cada dependencia de acuerdo al manual de funciones, aclaro acá solo van a encontrar los documentos que producen y que son series documentales, habrán algunos que nosotros producimos y que no son series documentales y por eso no lo vamos a encontrar en las tablas como es toda la parte de correspondencia porque según el archivo general de la nación eso no es una serie documental, se debe trabajar a través de un medio como es la ventanilla única de correspondencia. Entonces vamos a encontrar el código de la dependencia, las series y vamos a encontrar el tiempo que debe permanecer el documento en el archivo de gestión y el archivo central y que vamos a hacer con ese documento, si lo vamos a conservar totalmente, si lo vamos a microfilmear o digitalizar si lo vamos a eliminar, igual si se va a eliminar debe pasar por el filtro de control de ustedes como tal. Y así sucesivamente cada una de las dependencias tiene su código, estos códigos van a identificar cada una de nuestras dependencias, una vez el concejo departamental de archivo apruebe las T.R.D , empezamos a implementarlas toda esta parte de la codificación y de la elaboración de estos documentos que le falta a este documento a este documento le falta que ustedes hagan la aprobación para que pueda ser estudiada por el concejo departamental de archivo y que una vez aprobada esta acta de comité, Carlos García como encargado del archivo, firme las T.R.D, debe anexar copia de los manuales de funciones, copia de las actas anteriores y copia de la resolución de creación del comité, básicamente lo que contiene el documentos es eso y es la actualización de la política de gestión documental del BIF, entonces señores miembros del comité en sus manos queda la aprobación,

La Dra. Laura carolina Manrique pregunta a Carlos García, ¿quién realizo las T.R.D?, las tablas fueron hechas por el contratista EL Dr. José Gregorio Esparza, que ofreció sus servicios en la pasada vigencia 2015, Dra. Laura ¿en base a un diagnostico? Si, realizo diagnósticos de la situación de la entidad y sus archivos.

Posteriormente la Dra. Laura solicita se le explique el formato de las T.R.D, sus siglas, significado y como debe ser diligenciada.

Por ultimo por decisión conjunta quedan aprobadas las T.R.D

Se da por terminada la reunión del comité de archivo a las 9 :00 a.m.

COMPROMISOS/ CONCLUSIONES

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
ENTREGA DE PRESENTACION DE T.R.D ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	CARLOS ANDRES GARCIA	08-09-2016

ANEXOS

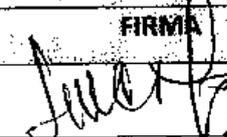
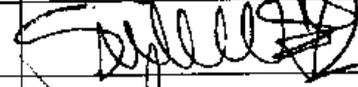
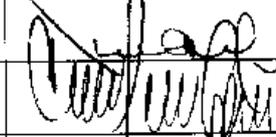
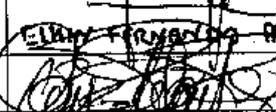
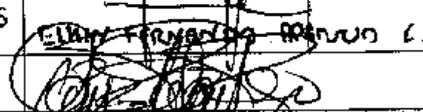
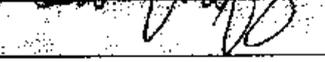
--	--	--

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

ACTA No: 02 COMITE DE ARCHIVO

FECHA: 05-06-2017	HORA INICIO: 02:00 pm	HORA FINAL: 03:00 pm	PROXIMA REUNION
-----------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------------------

PARTICIPANTES

NOMBRE	AREA	FIRMA
LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA	DIRECCION GENERAL	
SANDRA LUCIA GALVIS	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CESAR AUGUSTO FLOREZ	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CARLOS ANDRES GARCIA CANO (SECRETARIO)	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
ELKIN APARICIO	CONTRATISTA SISTEMAS	
DORIS EUGENIA PABON ROZO	JURIDICA	

OBJETIVO

ADOPCION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL T.R.D, PINAR, PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y CODIGO DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL PARA REALIZAR ACTO ADMINISTRATIVO E INICIAR SU APLICACIÓN.

AGENDA PROPUESTA

#	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	LISTADO A LISTA Y VERIFICACION DE QUORUM
2	SOCIALIZACION Y APROBACION DE ELABORACION DE ACTO ADMINISTRATIVO
3	PROPOSICIONES Y VARIOS

DESARROLLO DE LA REUNION

Carlos García: Buenas tardes para todos, el motivo principal de la reunión, es conseguir la aprobación por parte de este comité para iniciar el proceso de adopción y posterior aplicación de las tablas de retención documental y los códigos de calidad y gestión documental, ya que teniendo en cuenta el hallazgo de la contraloría y por orden del archivo general de la nación en su decreto 2578 y los acuerdos 03 y 04, establece la obligatoriedad e importancia de realizar este proceso, en resumen el propósito general es la aprobación de la política de gestión documental la cual abarca todos los temas que conciernen al inicio de la adopción y posterior aplicación.

Yo tengo un CD en el cual se encuentra toda información recopilada para iniciar la socialización a todas las áreas, por esto pido la colaboración del ingeniero Elkin Aparicio para hacer lo respectivo, tanto en la publicación en la página WEB como en los correos electrónicos de todos y cada uno de los funcionarios del BIF.

La Dra. Sandra Lucia Galvis recomienda al funcionario Carlos García. Que una vez realizado el acto

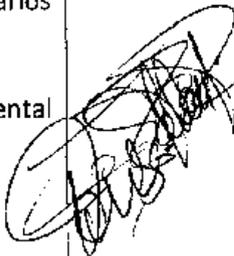
ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

administrativo el debería pasar por cada una de las áreas explicando el uso de las T.R.D y el código de calidad y gestión documental, sirviendo de apoyo y resolviendo dudas al respecto.

La Doctora Doris Pabón solicita el compromiso por parte del funcionario Carlos García, para que se realice el respaldo magnético de las T.R.D en cada uno de los equipos de cómputo de los funcionarios para las consultas respectivas.

Por ultimo por decisión conjunta queda autorizada la adopción de la política de gestión documental (T.R.D, código de calidad y gestión documental, PINAR y PGD).

Se da por terminada la reunión del comité de archivo a las 3:00 p.m.



COMPROMISOS/ CONCLUSIONES

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
ELABORACION ACTO ADMINISTRATIVO PARA FIRMA DE DIRECCION	CARLOS ANDRES GARCIA	12 DE JULIO 2017
SOCIALIZACION PERSONALIZADA A FUNCIONARIOS PARA APLICACIÓN DE TRD Y CODIGO DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL	CARLOS ANDRES GARCIA	17 DE JULIO 2017



ANEXOS

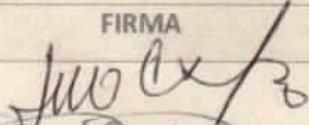
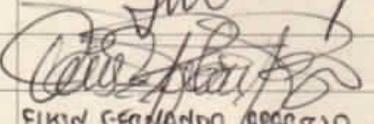
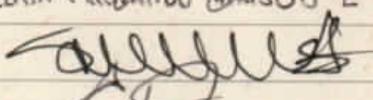
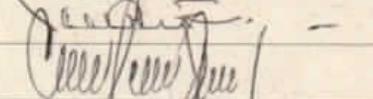
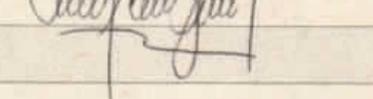
ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------



ACTA No: 002

FECHA: 06-03-2017	HORA INICIO: 2:15 PM	HORA FINAL: 3:00PM	PROXIMA REUNION
-----------------------------	--------------------------------	------------------------------	------------------------

PARTICIPANTES

NOMBRE	AREA	FIRMA
LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA	DIRECCION GENERAL	
DORIS EUGENIA PABON ROZO	AREA JURIDICA	
ELKIN FERNANDO APARICIO	SISTEMAS	ELKIN FERNANDO APARICIO
SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	CONTROL INTERNO	
JOSE ISMAEL TARAZONA MENDOZA	AREA TECNICA	
CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	GESTION FINANCIERA	
CARLOS ANDRES GARCIA CANO	GESTION DOCUMENTAL	

OBJETIVO

INICIAR LA ADOPCION E IMPLEMENTACION Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

AGENDA PROPUESTA

#	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DEL QUORUM
2	SOCIALIZACION DE APROBACION DE LAS TRD POR PARTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO Y PASOS A SEGUIR PARA ADOPCION EN EL BIF
3	PROPOSICIONES Y VARIOS

DESARROLLO DE LA REUNION

Carlos García: buenas tardes para todos, en vista de que se encuentra la totalidad de los miembros del comité, damos inicio al primer comité de archivo de la vigencia, en donde el motivo principal es el interés general del BIF en darle aplicación a las Tablas de Retención Documental e informar a los miembros y sus invitados que estas ya fueron aprobadas por el comité departamental de archivo mediante resolución N° 23545 del 22 de Diciembre del 2016. Se explica a todos los presentes los pasos a seguir para la adopción de las T.R.D. primero que todo se debe realizar acto administrativo interno en donde quede en firme la adopción de las T.R.D, posteriormente mediante circular interna se les estará informando a cada uno de los encargados de área y productores de información que, se les facilitara en medio magnético las T.R.D aprobadas por el comité departamental de archivo y que estaré atento a cualquier inquietud con respecto a estas. Por último se les recordó a todos los presentes la gran importancia de las T.R.D y cuál sería su función dentro de sus archivos de gestión como del archivo central y también se dejó claro que después de aprobadas las T.R.D, nosotros como comité de archivo tenemos la facultad de incluir nuevas series y subseries según lo estimemos conveniente, mas no podemos eliminar ni modificar las series y subseries ya existentes, esto, en vista de una inconformidad que manifiesta la funcionaria Stella Cadena en donde explica que hacen falta series y subseries según la producción de documentos por parte del Área Técnica.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

6



Explicado lo anterior, el comité aprueba los procedimientos para la adopción y posterior aplicación de las T.R.D

Se da por terminada la reunión del comité de archivo a las 3:00 Pm.

COMPROMISOS/ CONCLUSIONES

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
ELABORACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS T.R.D	CARLOS GARCIA	15-03-2017
ELABORACION DE LA CIRCULAR INFORMANDO ENVIO MAGNETICO DE LAS T.R.D Y ACLARACION DE INQUITUDES.	CARLOS GARCIA	17-03-2017

ANEXOS

 ELABORO
CALIDAD

 FECHA
JULIO/16

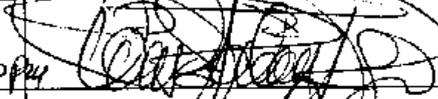
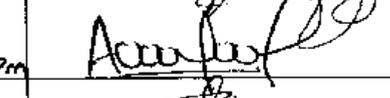
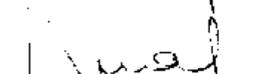
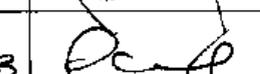
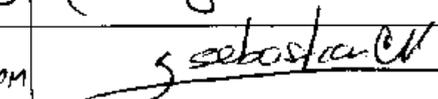
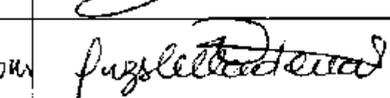
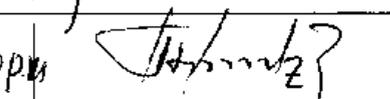
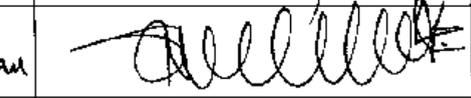
 REVISO
COMITÉ DE CALIDAD

 FECHA
08/08/16

 APROBO
COMITÉ DE CALIDAD

 FECHA
08/08/16

ENTREGA FORMAL DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y FORMATOS ESTABLECIDOS SEGÚN LA NORMA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION PARA SU IMPLEMENTACION Y APLICACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTION DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

FUNCIÓNARIO	DEPENDENCIA	FECHA DE ENTREGA	HORA	FIRMA DE QUIEN RECIBE
Erka Litana Monsalve Díaz	Talento Humano	20-10-2017	9Am	
Doris Fabian Bero	Gestión Jurídica	20-10-2017	3:30 pm	
Andrel Moreno	Contratista Apoyo Dirección	20/10/2017	3:45 pm	
ELIEN FERDINANDO BARRERA	SISTEMAS	20/10/2017	3:45 pm	
Cesar Augusto Abiez Vero	Gestión Financiera	20/10/2017	3:50	
Laura U Caceres A.	Dirección	20/10/2017	3:48	
Juan Sebastian Carrillo Villalbe	Gestión Técnica	20-10-17	3:50 pm	
Luz Stella Cadena Sotelo	Técnica	20-10-2017	3:55 pm	
JORGE ALBERTO SANGHEZ R	TECNICO	20-10-2017	4:00 pm	
Sandra Lucio Galvis Acevedo	PROF-ESP. CI	23-10-2017	3:37 pm	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

