

# MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TRD

## BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA “BIF”

### SANTANDER 2022

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

## CONTENIDO.

1. INTRODUCCION
2. HISTORIA INSTITUCIONAL
3. NORMATIVA LEGAL VIGENTE
4. JUSTIFICACION
5. FUNCIONES DE LA ENTEIDAD
6. METODOLOGIA PARA ELABORACION TABLAS DE RETENCION
  - 6.1 METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
    - 6.1.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA
    - 6.1.2. PRINCIPIOS BASICO
    - 6.1.3 COMO UTILIZAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
    - 6.1.4. EXPLICACIÓN DE LOS FORMATOS DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y FICHA TECNICA.
  - 6.2. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA ENTIDAD
    - 6.2.1 MISION
    - 6.2.2 VISION
    - 6.2.3 COMPILACIÓN DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL.
      - 6.2.3.1 ORGANIGRAMA
      - 6.2.3.2 MAPA DE PROCESOS
7. APLICATIVO DE ENCUESTAS
8. PLAN DE TRABAJO
9. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACION RECOLECTADA
10. ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
11. METODOLOGÍA PARA CALCULAR MUESTRAS EN LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS
12. CONVALIDACION E IMPLEMENTACIÓN
13. GLOSARIO
14. BIBLIOGRAFIA

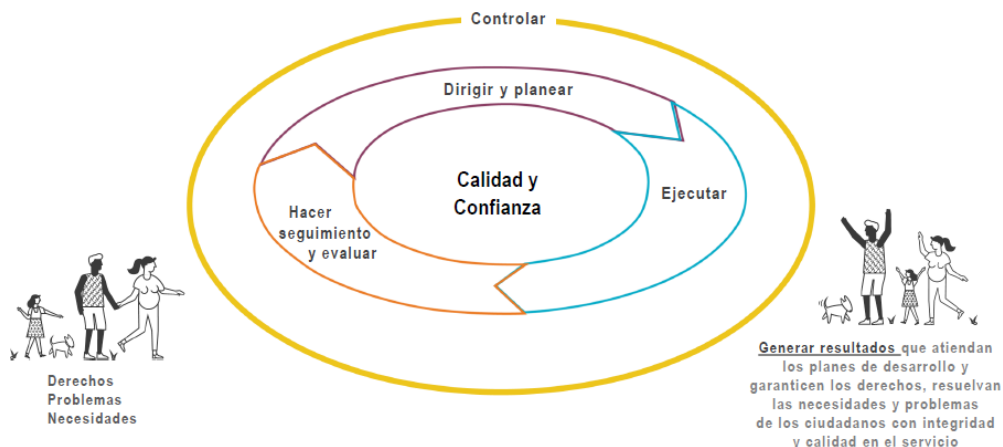
ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

# 1. INTRODUCCION

El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753, integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y lo articula con el Sistema de Control Interno, en el Decreto 1499 de 2017 se actualizó el Modelo de integración, planeación y gestión (MIPG) se hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales siendo MIPG el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación de los sistemas administrativos entre ellos el de gestión documental, teniendo en cuenta la metodológica propuesta por el Archivo General De La Nación en el acuerdo 004 de 2019, no implica que la calidad no siga siendo el atributo principal de la gestión pública, ni que cada uno de los componentes del Modelo no esté dirigido al logro de tal propósito. Por el contrario, MIPG es en sí mismo un modelo de gestión de calidad.



ES UN MARCO DE REFERENCIA PARA:



MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades identifiquen problemáticas, planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión sistémica de las organizaciones a través de la integración de la normatividad vigente en materia de gestión y desempeño, guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

El mensaje detrás de este gran esfuerzo es muy claro: la buena administración pública pretende mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía y a los grupos de valor. Fortalecer

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

MIPG, se traduce en un incremento de la confianza ciudadana en las

entidades públicas y sus servidores, y no solo aumenta la gobernabilidad, sino también la legitimidad de nuestro aparato público. Significa también generar resultados con valores, mayor coordinación interinstitucional, servidores públicos comprometidos, un Estado con mayor presencia en el territorio, aumento de la capacidad institucional y un mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna.

El Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.22.3.5. del Decreto 1499 de 2017 se complace en presentar la segunda versión del Marco General y del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, los cuales tiene como propósito brindar los elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el Modelo de manera adecuada y fácil, teniendo en cuenta el proceso de articulación de los sistemas y el principio básico de integridad tenemos que:

Las Tablas de Retención Documental son una herramienta indispensable para la implementación de un Programa de Gestión Documental, en ellas se registran el resultado de la valoración de los documentos de archivo que el **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA - BIF**, produce con base en la reglamentación y metodología prevista en la Ley, constituyéndose en el instrumento archivístico más importante puesto que permite la identificación y protección de la información, durante cada una de las fases y procesos de la gestión documental. . En cumplimiento a la **Ley 594 de 2000, Artículo 24**, “obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental”, **Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5.8** “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” y en concordancia con lo dispuesto en el **Acuerdo 004 de 2019** emitido por parte del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD; además de apoyados en los criterios determinados en la **Circular Externa 003 de 2015** que ofrece “Directrices para el proceso de elaboración de tablas de retención documental -TRD” .

Desde el concepto mismo, se entiende que la Tabla de Retención Documental – TRD es un instrumento archivístico que contiene el listado de series y sub series, con los respectivos tipos documentales (registros), a las que se les asigna los tiempos de permanencia en la fase de Archivo de Gestión y Archivo Central, definiéndoseles allí su disposición final en concordancia con los valores, primarios o secundarios de los documentos y la normatividad aplicada según el caso.

La administración y eficiente aplicación de las Tablas de Retención Documental, le garantiza a el **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF**, contar con una herramienta fundamental transversal que influye en todo el ciclo de vida de los documentos, desde de la planeación misma de los procesos, la ejecución, gestión y trámite, organización, transferencia hasta la disposición final de los mismos, caracterizándolos como documentos oficiales dentro de cada proceso Administrativo.

Documentos que una vez producidos en el orden lógico cronológico del proceso se convierten en parte fundamental y muestra de la eficiente, efectiva y eficaz gestión administrativa Independiente del soporte físico o electrónico producidos o conservados, instrumento que lista e identificando cada uno de los

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

tipos documentales producidos en desarrollo de las funciones y actividades de cada unidad administrativa, agrupándolos por series y subseries documentales, como guía para la preservación y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.



**Beneficios:**

- ✓ Racionaliza la producción documental.
- ✓ Facilita la producción, el control y acceso a los documentos.
- ✓ Identifica los tiempos de retención documental en los Archivo de Gestión y Central.
- ✓ Describe la disposición final de los documentos señalando a las unidades productoras que proceso final debe aplicarse.
- ✓ Regula el proceso de transferencia documental de los archivos de oficina al Archivo Central.
- ✓ Facilita la recuperación de la información.
- ✓ Facilita la racionalización y manejo integral de los documentos generados en desarrollo de los procesos administrativos y misionales.

El presente informe detalla aspectos como:

- a) La memoria descriptiva con la metodología utilizada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- b) La interpretación de los campos del Formato de Tabla de Retención Documental y los demás formatos utilizados para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- c) La sustentación de la disposición (eliminación) documental.
- d) La descripción de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en cuanto a las transferencias documentales.
- e) La revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- f) La estructura orgánica que se tomó como base para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la codificación asignada a cada de una de las unidades productoras.

El listado de series y subseries documentales producto del trabajo archivístico, donde se reflejan todos los asuntos, con su respectivo código de clasificación, tiempos de retención, disposición final y la

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

legislación base que se estudió para la asignación del nombre y los tiempos de retención.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) donde se agrupa y se representa todos los asuntos, las dependencias y el código de clasificación.
- b) La elaboración del banco terminológico de series y subseries con su respectivo alcance y base normativa.
- c) Las Tablas de Retención Documental (TRD) para cada una de las dependencias que manejan documentos de la función pública, descritas en la estructura orgánica que incluyen, el tiempo de retención, la disposición final y el procedimiento establecido para cada serie y/o subserie.

Su elaboración, implementación y administración le garantiza al **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA - BIF**, contar con una herramienta para la clasificación y organización de los archivos de gestión, ya sean éstos en soporte físico o electrónico, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de las funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental en expedientes por series y subseries documentales. Los expedientes deben atender los principios de procedencia, de orden original y demás requisitos exigidos en las normas que sobre la materia ha expedido el Archivo General de la Nación, deben contribuir a la preservación y conservación de los documentos durante todo el ciclo vital, según la valoración establecida para cada serie y subserie documental.

**El BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF**, para dar cumplimiento a la normatividad archivística, conformó el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG..**

El Comité es un grupo asesor de la Alta Gerencia y se reúne con una periodicidad y de forma extraordinaria cuando sea necesario para tratar asuntos importantes de la función archivística y otros asuntos administrativos, toma decisiones, aprueba los instrumentos archivísticos y en general a tratar todos los temas relacionados con la gestión documental, está autorizado por la Presidencia para aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Banco Terminológico (BANTER) y enviar a nombre de la entidad a convalidación al Consejo Departamental de Archivos.

## 2. HISTORIA INSTITUCIONAL.

Es la Ley 9 de 1989 “por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.”, la que facultad la creación de establecimientos públicos locales denominados "Bancos de Tierras" y en su Capítulo VII define la estructura de los Bancos de Tierras y de la integración y reajustes de tierras. Así mismo, la Ley 38 en su artículo 118 determinó que los bancos de tierras a los que señala la Ley 9 de 1989 podrán optar por la denominación de Bancos Inmobiliarios y constituirse como establecimientos públicos, empresas comerciales e industriales del Estado o sociedades de economía mixta

Señala así mismo la Ley 387 de 1997 que a las entidades creadas como Bancos Inmobiliarios además de las funciones señaladas en las normas en comentó, se les podrá adicionar las funciones de administrar los inmuebles fiscales del correspondiente municipio o distrito.

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

Con fundamento en el marco normativo vigente para la fecha, se aprobó en el año 2002 mediante acuerdo municipal No. 024 expedido el 28 de septiembre, la creación del Banco Inmobiliario del Municipio de Floridablanca. Este acto administrativo fue modificado en su totalidad por el Acuerdo No. 016 de diciembre 16 de 2004 expedido por parte del Concejo Municipal de Floridablanca.

Conforme a las facultades y funciones señaladas en el artículo noveno numeral 14 del Acuerdo 016 de 2004 la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 001 de 2017 y Acuerdo No. 002 de 2017, procedió a establecer modificar los Estatutos de la entidad y la estructura administrativa del Banco Inmobiliario de Floridablanca, mediante Acuerdo de Junta Directiva 003 de 2017 y Resolución 099 de 2019, se ajusta la planta de personal del BIF.

El Manual específico de funciones y competencias laborales vigente para la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca, se encuentra adoptado mediante Resolución No. 251 de 2019 a partir del cual se definieron los propósitos de los empleos de la planta de personal para el cumplimiento de las funciones señaladas en el Acuerdo 016 de 2004 a la entidad.

### 3. NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

Al Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF como establecimiento público del orden Municipal aplica el siguiente marco normativo:

El acuerdo municipal establece la definición, objeto, funciones, patrimonio y órganos de administración y control del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

#### En los temas del desarrollo administrativo y de la función pública:

RÉGIMEN ESPECIAL	
IDENTIFICACION DE LA NORMA	CONTENIDO
Ley 87 DE 1993.	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
Ley 136 DE 1994.	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios” .Art. 6 Categorización de los municipios Modificado por la Ley 617 de 2000. Art. 117 Comunas y Corregimientos.

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

	Art. 118 Administración de los Corregimientos.
	Art. 148 Asociación de Municipios.
	Art. 153 Órganos de Administración de la Asociación.
	Art. 156 Modificado por el artículo 21 de la ley 617 del 2000: Únicamente los municipios y distritos clasificados en categoría especial y primera, y aquellos de 2ª. Categoría que tengan más de cien mil habitantes podrán crear y organizar sus propias Contralorías.
Ley 1551 de 2012.	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
Ley 152 de 1994.	Por la cual se establece la ley orgánica del plan de desarrollo”.
Ley 489 DE 1998.	Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública. Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública. Nota. Las entidades descentralizadas del nivel territorial se sujetan a lo dispuesto por la ley 489 de 1998.
	Art. 18 Supresión y simplificación de trámites.
	Art. 39 Integración de la Administración Pública
Ley 617 de 2000.	Ley de racionalización del gasto público nacional y territorial.
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
<b>NORMAS EN MATERIA ESTATUTARIA</b>	
Ley 80 de octubre 28 de 1993.	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 16 de julio de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993.	Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
Ley 190 del 6 de julio de 1995 y ley 1474 de 2011	Adopta el Estatuto Anticorrupción y por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

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



Ley 617 de 2000.	Ley de racionalización del gasto público en el orden nacional y territorial.
Ley 715 de diciembre 21 de 2001.	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros.
Ley 734 de 2002.	Adopta el Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005 y Decreto Ley 019 de 2012	Dicta normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos.
Decreto 2145 de noviembre de 1999.	Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
Decreto 770 de 17 de marzo de 2005	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional a que se refiere la Ley 909 de 2004.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<b>Plantas de Personal, Nomenclatura y Escala Salarial</b>	
Ley 4 DE 1992.	Determina el sistema salarial y el régimen prestacional de empleados públicos.
Ley 136 de 1994.	Define las normas aplicables a los empleos públicos y trabajadores oficiales del municipio, como las atribuciones del Alcalde frente a la planta de personal a su cargo.
Ley 190 de 1995.	Estatuto anticorrupción. Establece los requisitos para la posesión y para el desempeño de cargos o empleos públicos.
Ley 734 de 2002.	Código disciplinario único. Define las faltas disciplinarias en que pueden incurrir los servidores públicos, la competencia para adelantar las investigaciones respectivas y el procedimiento a seguir.
Ley 909 de 2004.	Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones
Decreto ley 760 de 2005.	“Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.

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

Decreto ley 785 2005	“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004
Decreto 1042 de 2001.	Sistema Único de Información de Personal.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario Sector de Función Pública.
<b>Manual específico de funciones y competencias laborales.</b>	
Constitución Política, Artículo 122.	Establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
Constitución Política, Artículo 305.	Numeral 7. Faculta al Gobernador para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas.
Ley 136 de 1994.	Literal D, Numeral 4 del Artículo 91. Faculta al Alcalde para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglos a los acuerdos correspondientes.
Ley 190 de 1995.	Artículo 9º. Fija un término de tres (3) meses a partir de su vigencia para que las entidades públicas elaboren su manual de funciones, especificando claramente las funciones que debe cumplir cada funcionario.
	Determina además que las funciones deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.
Decreto Ley 785 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004
Decreto 1042 de 2001.	Sistema Único de Información de Personal.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

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

<b>Planeación y Ordenamiento Territorial</b>	
Ley 152 de 1994.	Disposiciones sobre elaboración, presentación, aprobación, ejecución y evaluación del plan de desarrollo.
Ley 388 de 1997.	Fija reglas con sujeción a las cuales el municipio realiza la planeación física del territorio de su jurisdicción.
<b>Presupuesto</b>	
Decreto 111 de 1996.	Dispone reglas que rigen a nivel municipal para la preparación, elaboración, presentación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
<b>Educación, Salud, Seguridad Social, Deporte y Cultura</b>	
Ley 1045 de 1978.	Reglas generales para la aplicación de las prestaciones sociales de empleados públicos y trabajadores oficiales
Ley 10 de 1990.	“Por la cual se reorganiza el sistema nacional de salud y se dictan otras disposiciones”.
Ley 30 de 1992.	Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior
Ley 100 de 1993.	“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.
Ley 115 de 1994	Ley general de educación.
Ley 181 de 1995.	“Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el Sistema Nacional del Deporte”.
Ley 397 de 1997.	Normas sobre patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura.
Ley 715 de 2001.	Deroga la ley 60 de 1993 y dicta normas orgánicas en materias de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros.
Decreto 3135 del 26 de diciembre de 1968.	Régimen prestacional de Empleados Públicos y trabajadores oficiales. Básicos sobre trabajadores oficiales, más los que los modifican, sustituyan o reglamenten.

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

Decreto 1848 del 4 de noviembre de 1969.	Reglamenta el decreto 3135 de 1968. "por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales"
<b>Medio Ambiente</b>	
Ley 99 de 1993.	Organiza el Sistema Nacional Ambiental, las entidades nacionales y territoriales que lo conforman.
<b>Vivienda</b>	
Ley 9ª de 1989.	Dispone reglas para adelantar proyectos de desarrollo urbano, de conservación del espacio público, así como para el proceso de expropiación con fines urbanísticos.
Ley 3 de 1991.	Transforma el ICT en el INURBE y define la política de vivienda de interés social, estableciendo las responsabilidades sociales para el efecto.
Ley 388 de 1997.	Actualiza las disposiciones anteriores en materia de vivienda de interés social y el desarrollo de procesos de expropiación.
<b>Servicios Públicos Domiciliarios</b>	
Ley 142 de 1994.	Adicionada por la Ley 689 de 2001) "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones".
Ley 143 de 1994.	Establece el régimen para generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional.
Ley 286 de 1997.	Fija plazos para la transformación institucional de entidades que prestan los servicios anteriores.
Ley 358 de 1996.	Consagra las reglas para el cálculo de la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBADO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------

Decreto 2681 de 1993.	Regula las distintas operaciones de crédito público y los procedimientos y requisitos para su celebración por parte de las entidades territoriales.
<b>Contratación</b>	
Ley 80 de 1993.	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007	Modifica Ley 80 de 1993.
Decreto 1510 de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
<b>Normas del orden municipal</b>	
Acuerdo 016 de 2004	Por el cual se modifica en su totalidad el acuerdo 024 de 2002 de creación del Banco Inmobiliario de Floridablanca, se define el objeto funciones y órganos de administración y dirección del BIF.
Acuerdo de Junta Directiva No.001 de 2005	Por medio del cual se establecen los estatutos del Banco Inmobiliario de Floridablanca
Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2005	Por medio del cual se establece la Estructura Administrativa del Banco Inmobiliario de Floridablanca
Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2005	Por medio del cual se adopta la planta de personal global del Banco Inmobiliario de Floridablanca
Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2010	Por medio del cual se crean unos cargos en la Planta de Personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca
Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2017	El cual modificó la planta de personal de la Dirección General y ajustó la nomenclatura, códigos y nomenclatura de los empleos de la Planta Global a las disposiciones señaladas en el Decreto 785 de 2005.
Acuerdo de Junta Directiva No. 006 de 2018	Se otorgan facultades pro tempore al Director General del BIF, para realizar modificaciones a la planta de personal y al manual de funciones y competencias laborales de los empleos del BIF.
Resolución No. 250 de 2018	Por medio de la cual se modifica la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
Resolución No. 106 de 2019	Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF"

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

#### 4. JUSTIFICACIÓN

**EI BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF**, consciente de la importancia de la eficiente administración de los documentos producidos o recibidos por la entidad, propone la estructuración, construcción y aplicación del presente documento como soporte fundamental dentro del proceso de actualización, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), instrumento archivístico fundamental para el tratamiento efectivo, eficiente y eficaz de los documentos en cada una de las etapas y procesos de la gestión documental al interior de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente del archivo general de la nación (AGN) y estructura orgánico-funcional establecida por niveles y grupos de trabajo productores de documentos. Instrumento que con seguridad nos permitirá estandarizar de manera normalizada, la gestión administrativa y operativa en cada una de las áreas y dependencias, en cuanto al aseguramiento eficiente de los registros y demás documentos evidencia en cada proceso según el sistema integral de calidad y directrices de MIPG que rigen la entidad.

En consecuencia, promueve mediante la aplicación de este documento, el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la normatividad archivística vigente, implementando el Instrumento Archivístico de las Tablas de Retención Documental, como parte fundamental para el fortalecimiento de la Gestión Documental institucional.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son el aval de la adecuada disposición y divulgación de los documentos de archivo, no sólo para facilitar la toma de decisiones administrativas, sino además para preservar la memoria institucional, en concordancia con las directrices consignadas en la Ley 594 del 2000 (Ley general de archivos).

Las Tablas de Retención Documental (TRD), se convierte en el instrumento de alcance transversal para la institución, por cuanto a que en ella se relacionan los registros y/o documentos, resultado de la ejecución efectiva en cada proceso y actividad administrativa. Las TRD permite determinar, analizar y valorar las características propias de cada documento en relación con los atributos de carácter probatorio, tanto para el documento físico y el documento de origen electrónico o digital.

Con base en lo anterior, esta iniciativa, tiene como objetivo promover la aplicación de la normatividad archivística vigente, en la construcción de procesos contundentes que nos permitan asegurar la transición del documento físico al documento electrónico, digital y así poder llegar con tranquilidad al cero papel.

#### 5. FUNCIONES DE LA ENTIDAD (BIF)

Las funciones del Banco Inmobiliario se definen en el artículo cuarto del Acuerdo Municipal No. 016 de 2004 en los siguientes temas:

1. Gestión Territorial
2. Vivienda de Interés Social

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

3. Cooperación e Intermediación
4. Inmuebles Municipales y Espacio Público
5. Control del ejercicio de la actividad inmobiliaria

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El **BIF** se organizará a partir de una estructura básica conformada por una Dirección de la que se desprenden tres Áreas principales que serán la cabeza de toda la gestión del Banco, así:

a) **DIRECCION:** conformada por la **Junta Directiva** y el **Director General**, tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses del municipio en torno a la Misión, Visión y Objetivos institucionales del Banco. Determinarán las prioridades, políticas, estrategia del servicio, asignarán recursos, adoptarán y adaptarán normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad.

b) **AREAS TECNICA, SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA:** Son el conjunto de unidades orgánico-funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación del servicio del Banco, con sus respectivos procedimientos y actividades, adscritos directamente a la Dirección. Comprenden la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.

El **AREA TECNICA**, garantizará que la Gestión de Banco, se desarrolle adecuadamente, asegurando que los planes, programas y proyectos se ejecuten de manera eficiente en favor del municipio de Floridablanca de acuerdo con la normatividad vigente. Coordinará y ejecutará con los funcionarios del Banco y con el personal externo que se requiera, todas las actividades que se le asignen para el cumplimiento de los objetivos, liderando los procesos y procedimientos establecidos para desarrollar las funciones relacionadas con la Gestión del Suelo, la Gestión de Vivienda, el Control a la demanda inmobiliaria, la Gestión de Residuos sólidos, la Administración de Inmuebles y espacio público, la Gestión de los Proyectos y las actividades para adelantar el Control y Ornato

LA **SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA**. Es la encargada de direccionar el cumplimiento de las políticas institucionales definidas para el desarrollo de los procesos de apoyo jurídico, administrativo y financieros requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales y dar alcance a la misión institucional, el logro de la visión de la entidad y desarrollar los objetivos y sistemas de operación adoptados por la Dirección General para el desarrollo de una gestión pública eficiente. Esta unidad es responsable de la Gestión Jurídica, la Gestión Administrativa, de Tesorería y Financiera.

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

**GESTION JURIDICA.** Esta área brindará bajo criterios de oportunidad y confiabilidad, la asistencia jurídica y de defensa judicial del Banco Inmobiliario de Floridablanca en el desarrollo de sus funciones con el fin que las actuaciones correspondan a las normas y procedimientos establecidos legalmente.

**GESTION ADMINISTRATIVA.** Esta área garantizará que el Banco Inmobiliario cuente con los recursos administrativos y de recursos humanos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, diseñando y adoptando los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la gestión pública eficiente por parte del BIF.

**GESTION DE TESORERIA Y FINANCIERA,** garantizará la eficiente utilización de los bienes y servicios, así como también asegurará la adecuada formulación y ejecución presupuestal y el correcto manejo, asignación y registro de los recursos financieros. Asegurará el recaudo, custodia y control de los ingresos y transferencias del Banco y efectuará los pagos generados por los diferentes compromisos adquiridos por el **BIF** para su normal funcionamiento. Asegurará la información fuente para producir y presentar los estados contables que reflejan la situación financiera de la entidad para una adecuada toma de decisiones cumpliendo además los requisitos de ley. Garantizará y asegurará el recibo y custodia de los activos adquiridos por el **BIF** en cualquier calidad.

## 6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD

### 6.1 METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

La metodología establecida para la elaboración de las tablas de Retención Documental del **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF**, está basada en el Procedimiento dado por el Archivo General de la Nación teniendo en cuenta el acuerdo 004 de 2019 y está comprendida en las siguientes etapas:

- ✓ Definiciones TRD.
- ✓ Investigación preliminar sobre la institución.
- ✓ Entrevista con los productores documentales.
- ✓ Análisis e interpretación de la información recolectada
- ✓ Elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Aprobación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Implementación de las Tablas de Retención Documental

El proceso de elaboración de las Tablas de retención Documental-TRD se empezó a realizar desde el mes de agosto de 2022, actividad que estuvo en cabeza de la Secretaria General y Administrativa, contando con el apoyo técnico de la persona responsable del archivo central; el instrumento archivístico fue presentado y aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta.

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



### 6.1.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Las Tablas de Retención Documental, son un listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se le asignan el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. El BIF, se verá beneficiada con la elaboración de las T.R.D ya que son:

- a) Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- b) Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ellas estipulados.
- c) Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen el carácter de permanentes.
- d) Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases del proceso archivístico.
- e) Sirven para la racionalización de los procesos administrativos de la entidad.

Desde el punto vista del trabajo archivístico las T.R.D son fundamentales porque:

- a) Permite el manejo integral de los documentos.
- b) Facilita la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total
- c) Ayudan a controlar la producción y tramite documental.
- d) Integran los procesos archivísticos para el manejo racional y objetivo de los documentos
- e) Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter y valor pueden eliminarse en ciclo del archivo de gestión.

### 6.1.2. PRINCIPIOS BASICO

La elaboración de las TRD se basó en la estructura orgánico funcional de entidad, es así que la identificación de las series y subseries al igual que el periodo de retención y disposición final de los documentos, son fijados en la tabla de retención de cada dependencia y acordes a las necesidades administrativas de la entidad y disposiciones legales que rigen la administración pública en cuento la elaboración, manejo, conservación y disposición final de los documentos para el caso del BIF.

En desarrollo de los principios básicos teniendo en cuenta los procesos técnicos de la gestión documental son:

#### a) Identificación

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterización y descripción de los documentos dentro de un fondo documental teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional de la entidad.

#### b) Valoración

El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos estableciendo los valores primarios, secundarios y su permanencia en cada una de las fases del proceso archivístico.

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

### c) Selección

La selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación de los documentos, por medio de un muestreo, se debe aplicar teniendo en cuenta un amplio conocimiento de la entidad, esto nos permitirá optimizar el control y el fácil acceso a los documentos por parte de la administración y los usuarios externos.

### d) Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico y que no tiene valor histórico y carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, esta decisión es responsabilidad del comité de archivo de la entidad.

## 6.1.3 COMO UTILIZAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

### Generalidades:

La mayoría de las oficinas se enfrentan al problema de cuánto tiempo retener el material de archivo activo e inactivo. La respuesta está en saber que hay que conservar y donde almacenarlo; esto a su vez depende de la utilización de las Tablas de Retención Documental.

En todas las instituciones se producen documentos, los cuales, una vez finalizada su gestión es necesario almacenar, archivar, algunas veces en el archivo de la oficina gestora del documento, archivo de gestión, y en el archivo de la Entidad, archivo central. Pero ¿cuánto tiempo se debe conservar en cada uno de los archivos? ¿Es necesario archivar todos los documentos? ¿Qué hacer con ellos después de cierto tiempo? Todos estos interrogantes se aclaran mediante el uso de las tablas de Retención Documental.

¿Qué es la Tabla de Retención Documental? Es un formato diseñado con el fin de compilar los datos relacionados con los interrogantes anteriores. De acuerdo con la definición dada por el Archivo General de la Nación, la Tabla de Retención Documental es un listado de series o tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino, una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

La Tabla de Retención Documental es una herramienta que va a servir a los diferentes funcionarios para saber qué hacer con los documentos; en que archivo conservarlos; que procedimiento seguir; la legislación correspondiente a su Producción, trámite y conservación, a que Instituciones externas o dependencias internas se dirigen los documentos.

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

**6.1.4. EXPLICACIÓN DE LOS FORMATOS DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y FICHA TECNICA.**

Formato de Tabla de Retención Documental. La explicación de su contenido se relaciona a continuación:

Está conformado por seis columnas que recopilan la información pertinente al documento y a su proceso.

CÓDIGO Dep/Serie/Subserie	SERIES Subseries Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archiv o	Archiv o	CT	E	M	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Columna N° 1. Código:** Está conformado por los códigos de la unidad funcional (sección o subsección) u oficina productora, serie y sub-serie. Los códigos de las series se registran en negrilla y las sub-series sin negrilla.

**Columna N° 2. Series/Sub-series/Tipos Documentales:** Se escriben en letra mayúscula y negrilla las series correspondientes a la oficina productora; en minúscula las sub-series en negrilla; y, se describen en minúscula y sin negrilla.

Los Tipos Documentales Constituyen conjunto de unidades documentales inherentes a la serie y/o sub-serie emanados por la oficina productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Columnas N° 3 y 4. Soporte:** El término SOPORTE se escribe sin negrilla y en mayúsculas, y el tipo de soporte se registra su sigla en mayúsculas y negrilla. Estas dos columnas están destinadas para evidenciar el soporte en cual se conserva cada unidad documental. En el caso específico de la entidad se definen con la siguiente nomenclatura:

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

**P: papel EL: Electrónico**

SOPORTE	
P	EL
X	X

**Columnas N° 5 y 6. Retención:** Es el tiempo estimado que se deben mantener las series o sub-series documentales en las dos fases de archivo: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC). El término RETENCION se registra sin negrillas y las fases de archivo se escriben con sus respectivas siglas, mayúscula y negrilla.

RETENCIÓN	
AG	AC
X	X

**Columnas N° 7 al 10. Disposición final:** En esta casilla se consigna el destino final de la serie o sub-serie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central., este es el resultado de la valoración documental, para lo cual existen cuatro opciones como son: conservación total (CT), eliminación (E), microfilmación, digitalización o fotografía (M), selección (S). El término DISPOSICIÓN FINAL se registra en mayúsculas y sin negrilla, entretanto las opciones se describen con sus siglas en negrilla y mayúsculas.

DISPOSICIÓN FINAL			
CT	E	M	S
X	X	X	X

**CT: Conservación Total.** Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie y/o sub-serie documental se conserva permanentemente, por considerarse de valor histórico o administrativo.

**E: Eliminación.** Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o sub-serie documental se elimina totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión o en el archivo central, dependiendo de la descripción del procedimiento contenido en la casilla N° 11.

**M: Microfilmación digitalización o fotografía.** Esta opción se escoge para la reproducción de los documentos utilizando medios informáticos para su conservación y posterior reproducción. La microfilmación es una técnica de archivamiento de documentos basado fundamentalmente en el cambio de soporte de los documentos de papel, en otro de un material sintético muy resistente y durable.

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

**S: Selección.** Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o sub-serie documental debe ser sometida a una selección, para lo cual se aplica una fórmula estadística para obtener el tamaño de muestra representativa de selección para proceder a su conservación.

**Columna N° 11. Procedimiento:** Describe las acciones a seguir con las series y/o sub-series documentales que según su disposición final deben ser seleccionadas o eliminadas. Así mismo se debe establecer el por qué se conservan los documentos, es decir qué valor tiene la documentación para ser conservada. El término PROCEDIMIENTOS se registra en mayúsculas y sin negrillas. Finalmente, la TRD en cada una de sus Hojas contiene un pie de página con las siguientes características:

**Pie de página:** Se registran las convenciones utilizadas en las columnas 4 al 11 al lado derecho; El nombre, cargo y firma del responsable de la gestión de archivo, al lado izquierdo.

**CONVENCIONES:**

**FIRMAS RESPONSABLES:**

- CT: Conservación Total
- P: Papel
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- EL: Electrónico
- S: Selección

**Secretario General:**

**Jefe de Archivo y Gestión Documental:**

Floridablanca,

diciembre de 2022

**6.2. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA - BIF**

El proceso de investigación preliminar se realizó teniendo en cuenta el contexto orgánico funcional y normativo del BIF así:

**6.2.1 MISION**

Desarrollar la política de vivienda social del Municipio de Floridablanca y la administración de los predios públicos garantizando el aprovechamiento de los mismos, así como el control de la actividad inmobiliaria.

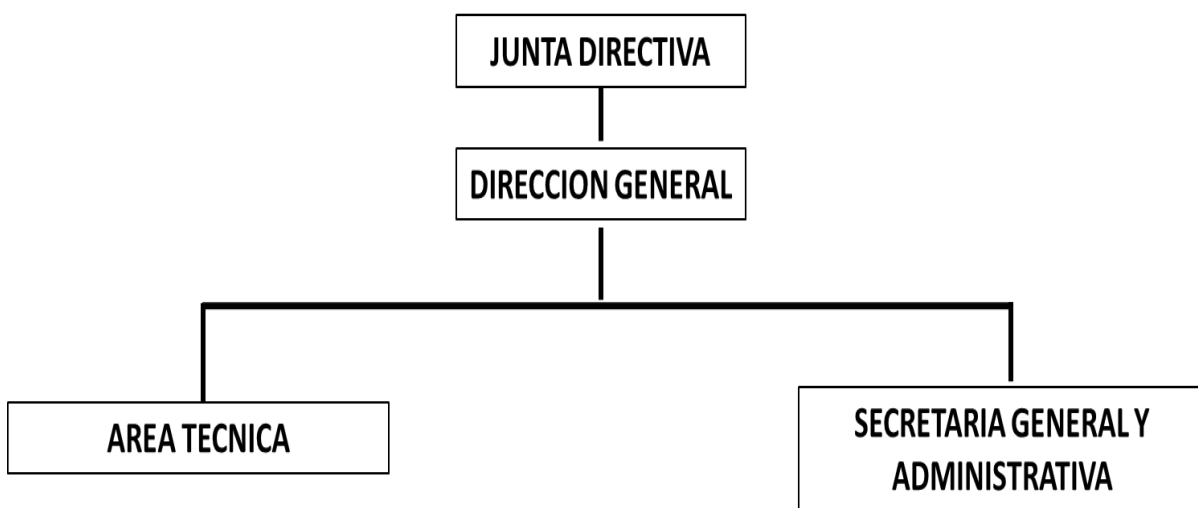
ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

## 6.2.2 VISION

Lograr en el 2030 que el BIF sea reconocido como la máxima autoridad en la administración del espacio público, vivienda social y equipamientos colectivos públicos del municipio de Floridablanca, garantizando entornos habitables bajo estándares de calidad, funcionalmente eficientes, socialmente justos y ambientalmente sostenibles.

## 6.2.3 COMPILACIÓN DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

### 6.2.3.1 ORGANIGRAMA PARA TRD.



Conforme a lo previsto en el Acuerdo 016 de 2004., “Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica y funcional del BIF”

## 7. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

La encuesta de TRD, fue aplicada en todas las áreas y grupos de trabajo (16) que laboran en las diferentes dependencias de la estructura orgánica funcional ajustada para la actualización de las TRD del BIF.

Para diseñar las TRD, se utilizó un instrumento de encuesta documental digital que constaba de preguntas sencillas agrupadas en dos grupos, la primera identificación de la dependencia, fecha de su creación, documentos que genera y el volumen producido, la segunda indaga sobre el nombre del documento, que función realiza, los soportes que lleva, estado de documentos, e información

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

contenida, cada cuanto consulta el archivo central. (Ver Anexo 1 FORMATO DE ENCUESTA).

Analizada las informaciones institucionales e identificadas las dependencias productoras se procedieron a la aplicación de la encuesta con el fin de conocer la producción documental, los tiempos de retención, trámite, sistemas de organización de sus archivos las trasferencias y el valor de los documentos en general.

Para dar inicio al desarrollo del proyecto de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) del BIF y teniendo en cuenta la metodología mencionada, se conformó el equipo de trabajo compuesto de la siguiente manera:

- ❖ Profesionales Encargados del Proyecto
- ❖ ADMINISTRATIVO– Coordinador de Gestión Documental

Con el grupo de trabajo conformado, se asignaron las siguientes actividades:

- Roles y tareas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD);
- Plan de trabajo de las actividades
- Programación reuniones periódicas equipo de trabajo
- Programación COMITÉ.
- Compilación de la información Institucional de la Entidad (BIF).
- Entrevistas con los productores documentales.
- Análisis e interpretación de la información Institucional.
- Normalización del nombre de las series y sub-series con las instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
- Valoración documental
- Elaboración del Índice de Series y Sub-series Documentales (ISS).
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

La Tabla de Retención Documental, presenta el listado de series, sub-series y tipos documentales que produce **EL BIF**, a las cuales se les ha efectuado un exhaustivo proceso de análisis para lograr su conformación y denominación, además de su respectiva valoración para determinar el tiempo que estas se deben conservar y preservar tanto en el archivo de gestión como en el central, de igual forma, se determina que series y sub-series pueden ser eliminadas una vez se hayan cumplido su tiempo de retención, (Ver Anexo 2 Cuadro de clasificación documental de Series y Sub-series.)

La Tabla de Retención Documental es un instrumento guía desde el punto de vista archivístico que determina las etapas y el tratamiento que deben recibir los documentos desde su origen, producción, gestión y trámite hasta su disposición final.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental en **EL BIF**, involucro la documentación producida por cada una de las dependencias y grupos de trabajo de la entidad y para ello requirió del concepto técnico, jurídico e investigativo por parte del personal directivo, para la elaboración,

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

sustentación y alcance normativo exigido por el **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION** en la nueva metodología del acuerdo 004 de 2019, como consolidación de la información requerida en la elaboración del **BANCO TERMINOLOGICO DE LA ENTIDAD (BANTER)** por poseer esta información un valor probatorio y legal para la entidad. (**VER ANEXO 3 BANTER**). Dicho proceso se debe articular con la normativa expuesta en MIPG.

❖ **SOBRE ARCHIVO**

Para efectos de las Tablas de Retención Documental se consideran las siguientes clases de archivos:

*Archivo de gestión o de oficina:* es el que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.

*Archivo central o intermedio:* Es el archivo donde llegan los documentos que han cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados uno o más años.

Allí los documentos permanecen hasta su selección para su conservación permanente en el Archivo Histórico o para su eliminación.

*Archivo Histórico:* Es el archivo que recibe los documentos con valor Histórico, Científico y Cultural, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente los cuales conforman la memoria institucional de la entidad.

Las actividades que se realizaron de acuerdo a las normas y políticas expedidas por el Archivo General de la Nación y las que, por naturaleza y campo de aplicación, debe cumplir la entidad, entre las que destacamos.

**8. PLAN DE TRABAJO PROPUESTO**

ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3
Diagnóstico Integral de Archivo			
Elaboración de la Tablas de Retención Documental – TRD e Instrumentos Archivísticos (PINAR, PGD, Manuales de Archivo).			
Inventarios y Valoración Documental (bases de datos)			
Asesoría y Capacitación en el Tema de los Archivos y Manejo de la Información (1 Talleres) – Certificados			
Asesoría en la Elaboración Inventario General Archivo Central			

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



**ACTIVIDADES**
**Diagnostico Documental Archivo a Organizar Técnicamente y Digitalizar**
**Selección de Documentación a Digitalizar y Organizar del Archivo Central y de Gestión.**
**Talleres de Capacitación Archivo y Correspondencia para todos los funcionarios y Comité de Archivo.**
**Entrega Informes al Comité de MIPG**
**Entrega Documentos Finales. (Socialización)**

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Compilación de información institucional	Recopilación de los documentos institucionales que sirven como la fuente primaria a la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD). Con el organigrama identificar las oficinas productoras responsables de las funciones públicas.
2.	Cronograma de Entrevistas (estudios) documentales	Definir Cronograma de entrevistas (estudios) documentales con cada líder de la oficina productora y su equipo de trabajo, que tienen responsabilidad de documentos públicos.
3.	Entrevistas (estudio) documental	Entrevista documental con líder de la oficina productora y aplicación del formato de encuesta (estudio) documental en las entrevistas programadas por la oficina productora. Con responsables y su equipo de trabajo, identificar las funciones y definir las unidades documentales que se gestionan en cada oficina productora para cumplir su función, se analizaran los trámites y procedimientos

 ELABORO  
 CALIDAD

 FECHA  
 JULIO/16

 REVISO  
 COMITÉ DE CALIDAD

 FECHA  
 08/08/16

 APROBO  
 COMITÉ DE CALIDAD

 FECHA  
 08/08/16

		asociados a la oficina productora.
4.	Análisis e interpretación de la información recolectada.	Realizar el análisis orgánico funcional con la información recopilada. A) Identificación de las Series y Sub-series documentales. B) Normalización con el banco terminológico del Archivo General de la Nación y el documento técnico emitido por el Comité Técnico Nacional de Archivo de las Cámaras de Comercio. C) Valoración documental
5.	Valoración documental	Asignar los tiempos de retención a cada series y sub-serie documental identificando los valores primarios y si fuera el caso los valores secundarios.
6.	Elaboración de los Instrumentos	Ilustrar la información recopilada y analizada en los formatos de: a) Cuadro Codificación de Dependencias, b) Índice de Series y Sub-series (ISS), c) Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y d) Tablas de Retención Documental (TRD) por oficina productora.
5.	Aprobación Tablas de Retención Documental (TRD)	Presentar a cada responsable la Tabla de Retención Documental para su aprobación. De ser necesario realizar los ajustes pertinentes a cada Tabla de Retención Documental, que fueron sugeridos por los responsables de las oficinas productoras. Presentar los instrumentos archivísticos al Comité MIPG para su revisión y aprobación. De ser necesario realizar los ajustes pertinentes a cada Tabla de Retención Documental (TRD), que fueron sugeridos por el Comité.
6.	Presentación para evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Preparación del informe con la memoria descriptiva para remitir a Convalidación a los Consejos Territoriales de Archivos.

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

7.	Ajuste requeridos por el Archivo General de la Nación y/o Consejo Departamental de Archivos.	Si el ente evaluador emite concepto no favorable, el equipo de trabajo se reunirá para realizar los ajuste solicitados.
8.	Implementación	Una vez se emita el concepto favorable se realizará socialización mediante Capacitación dirigida a todos los empleados del BIF, en aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y organización de archivos de gestión.

### 9. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACION RECOLECTADA

Para realizar el análisis de la información recolectada en el **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF**, los documentos recolectados, así como la normatividad analizada y las entrevistas realizadas a los productores documentales, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Identificación y definición de las dependencias a partir del Organigrama vigente.
- ✚ Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones de cada dependencia.
- ✚ Identificación y Conformación de las series y sub series documentales a partir de la estructura orgánica vigente, las funciones de las dependencias y los procesos administrativos de cada unidad administrativa.
- ✚ Identificación de los tipos documentales de cada serie y sub serie documental.
- ✚ Identificación y Análisis de los valores primarios y secundarios de la documentación teniendo en cuenta el uso, la frecuencia y las normas que regulan la producción de la documentación de cada dependencia.
- ✚ Valoración documental para la asignación de los tiempos de retención.

Con base en la información recolectada, se realizó el respectivo análisis lo que concluyo con la denominación de series, sub series y tipos documentales, así como una valoración previa para determinar tiempos de retención y disposición final, de esta forma se estructuro el cuadro de clasificación de series y sub-series como un instrumento preliminar de Tabla de Retención Documental por cada Área respecto a la estructura orgánica vigente de la entidad.

Se compiló la información, mediante la identificación y análisis de las funciones, procesos y procedimientos de cada una de las unidades administrativas que se encuentran legalmente constituidas según la última estructura orgánica institucional. Igualmente se analizó la producción de los documentos

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

con respecto a las funciones que cumple cada una según su manual de funciones y competencias laborales analizado.

Dentro de este análisis se logró establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y sub series documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico, teniendo en cuenta los aspectos normativos de caducidad y prescripción de las responsabilidades frente al manejo de la información en cualquier soporte que tiene como responsabilidad los servidores públicos. (Ley 610 de 2000, ley 599 de 2000 y ley 1952 de 2019)

En la etapa de valoración se tuvo en cuenta la Circular Externa No. 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, donde establece los tiempos de retención para algunos asuntos específicamente.

## 10. ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Una vez rectada e interpretada la información institucional y normativa necesaria para la actualización de las tablas de retención documental se realiza de acuerdo a la metodología propuesta por el archivo general de la nación en el ACUERDO 004 de 2019 y la estructura orgánica funcional de la entidad que fue ajustada para el proceso de elaboración de las nuevas tablas del BIF así:

### ❖ Clasificación Documental

La clasificación documental permitió establecer las agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánica funcional de entidad (Fondo, Sección, Sub sección, Series y Sub series) efectuándose una revisión y un análisis de la procedencia documental y su coherencia con las funciones asignadas a cada una de las dependencia y grupos de trabajo establecidas en la estructura ajustada exclusivamente para la actualización de las TRD del BIF.

### ❖ Denominación de Series

Igualmente la denominación de las series es el resultado del análisis de las funciones, procesos y procedimientos que materializan las actividades realizadas por los productores de la información y de quienes deben conformar los expedientes, de manera que se pueda consultar la documentación y ubicarla de forma clara y oportuna para lo cual se elaboró el cuadro de series (xx) y sub-series (xx) documentales y banco terminológico como instrumentos archivísticos esenciales en la elaboración de las TRD, acorde a la estructura de la entidad y de acuerdo a los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN:

### ❖ Codificación de Secciones y Subsecciones

El código identifica tanto a las unidades administrativas productoras de documentos como las series y sub-series. El código asignado obedece a un sistema de clasificación documental establecido por cada entidad atendiendo a su propia estructura orgánico funcional.

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

Para la codificación asignada a las dependencias, se tuvo en cuenta el nivel jerárquico por dependencias y grupos de trabajo que ocupa en la estructura de la entidad (9 unidades y grupos productores), identificándola con un número conformado por cuatro dígitos en cada nivel jerárquico, iniciando esta codificación con el numero 100 asignado al despacho del alcalde y las demás Así:

SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO
Dirección	100	N/A	N/A
Área Técnica	200	N/A	N/A
Secretaria General y Administrativa	300		

**Convenciones códigos:**

**Letras negras= nuevos**

**Letras verdes: se mantienen (anteponiendo un cero)**

**Letras azules: Mantiene código, cambia el nombre de la Subsección**

**Metodología de la codificación:**

Las secciones se codifican en múltiplos de cien y aumentan en proporción de cien para cada sección

Las subsecciones, toman como base el código de cada sección, aumentando cada una en múltiplos de diez.

Se conservan en lo posible, los códigos existentes (Anteponiendo un cero) con el fin de evitar traumatismos al momento de aplicar la nueva codificación en el sistema de nomenclatura manejado en el proceso de calidad y mejora continua

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

❖ **Codificación de las Series Documentales**

Para la actividad de codificar las Series documentales se tomó un numero constante de dos (2) dígitos iniciando en el 01 a n de acuerdo con la cantidad de Series documentales resultantes, previo a este proceso se listaron todas las series documentales objeto de codificación en estricto orden alfabético (A-Z) y posterior a esto se procede a numerarlas en orden ascendente por ejemplo 01, 02, 03, ..... así sucesivamente hasta la última. Dentro del formato de tabla de retención documental el código de dependencia y la serie se representa resaltado en negrilla y el nombre de la serie se registra en letra mayúscula.

Ejemplo de codificación de las Series Documentales:

- ✓ ACCIONES CONSTITUCIONALES; por ser la primera Serie documental le correspondió el código 01.
- ✓ ACTAS; por ser la segunda Serie documental le correspondió el código 02.
- ✓ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO; por ser la tercera Serie documental le correspondió el código 03.
- ✓ CERTIFICACIONES; por ser la sexta Serie documental le correspondió el código 06.
- ✓ Así sucesivamente hasta llegar a la última Serie documental.

❖ **Codificación de las Subseries Documentales**

Para la actividad de codificar las Subseries documentales se tomó un numero constante de un (1) dígitos iniciando en el 1 a n de acuerdo con la cantidad de Subseries documentales resultantes en cada una de las series documentales a la que pertenece; es importante aclarara que esta codificación aplica siempre y cuando exista por lo menos una (1) subserie documental o más con relación a serie documental, previo a este proceso se listaron todas las subseries pertenecientes a respectiva serie a la que pertenece en un estricto orden alfabético (A-Z) y posterior a esto se procede a numerarlas en orden ascendente por ejemplo 1, 2, 3, ..... así sucesivamente. Dentro del formato de tabla de retención documental código de dependencia, de la serie y la subserie se representa sin resaltar en negrilla y el nombre registrado para la subserie empieza en letra mayúscula y continua minúscula hasta el final.

Ejemplo de codificación de las Subseries Documentales. Para ello tomemos la Serie INFORMES con sus respetivas Subseries, se Codifican así:

- ✓ Informes a Entes de Control; por ser la primera Subserie documental le correspondió el código 1.
- ✓ Informes al concejo municipal; por ser la segunda Subserie documental le correspondió el código 2.
- ✓ Informes de Aseguramiento al Sistema de Salud; por ser la tercera Subserie documental le correspondió el código 3.

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

- ✓ Informes de Control Interno Contable; por ser la cuarta Subserie documental le correspondió el código 4.
- ✓ Así sucesivamente hasta llegar a la última Subserie documental de esta Serie.

## 11. PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL

En la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental-TRD para algunas series y subseries documentales, teniendo en cuenta su frecuencia de consulta y su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización, que nos ayudará a incrementar la eficiencia administrativa., atendiendo los lineamientos contemplados en la Política de Racionalización de Trámites y en la Estrategia de Gobierno en línea.

De igual manera se incluyó en las TRD los documentos electrónicos, a través de esquemas de gestión de documentos electrónicos en los que se realizó un análisis de los procesos y servicios de la entidad. Identificación de los requisitos y necesidades y Evaluación del sistema de gestión documental existente. Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y/o conservar parcial o totalmente, según el estudio de caso corresponda. Para la debida normalización de cada aspecto en específico se define los lineamientos inmersos a cada uno de los procesos que por disposición y necesidad se requieran.

### 11.1. Disposición final Conservación total (CT)

Se Conserva total o permanente la documentación que posee valores secundarios, y que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad, como fuente primaria sustancial para la historia, cultura, ciencia o la tecnología o que hacen parte de la memoria colectiva, es decir, pueden ser fuentes testimoniales. Estos documentos de valor permanente constituyen parte del patrimonio documental de la entidad que los creó, los utiliza y conserva.

Buena parte de la documentación que es generada por las áreas misionales de la entidad es considerada de carácter histórico y de conservación total ya que revela los objetivos para los cuales se creó la institución. Esta documentación está constituida principalmente por los proyectos, programas, planes, actas entre otros documentos. Otros documentos que se consideran de conservación total son los Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades, por lo que permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas establecidas y normalizadas.

Finalmente, se propone la conservación de series, subseries o asuntos que presentan tan baja producción documental ya que se constituyen en modelo del trámite y único testimonio de la gestión administrativa y funcional de la dependencia.

De acuerdo con estas características algunas de las series y subseries a conservar totalmente son las siguientes:

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

- ✓ Actas de comités y consejos directos
- ✓ Resoluciones
- ✓ Proyectos
- ✓ Planes

Es preciso aclarar que aunque las series o subseries documentales valoradas como de conservación total aunque sean objeto de la aplicación de procesos de reproducción en medio técnico o tecnológico, ya sea digitalización u otra técnica, el soporte original se conservara totalmente como parte fundamental del archivo histórico institucional y como fuente de información trascendental de la memoria individual y colectiva de la sociedad permitiendo garantizar preservar y conservar a lo largo del tiempo el patrimonio archivístico del territorio y la nación.

**11.2. Disposición Final Medio técnico de conservación Documental (Digitalización)**

El BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA BIF, establece como medio técnico para la conservación o consulta de la información el procedimiento técnico de Digitalización documental, acorde con lo reflejado en las TRD y que corresponde a las series o subseries documentales de conservación total o permanente y a los archivos resultantes de la aplicación del proceso de selección documental. Lo anterior como medida de contingencia para garantizar el aseguramiento de la información y la preservación del documento original.

Es preciso aclarar que no se propone la digitalización de los documentos a eliminar, puesto que por conveniencia técnica, administrativa y presupuestal la entidad proyecta el cumplimiento de los tiempos totales de retención en su formato original, para este caso en papel para documentos físicos y medio electrónico para documentos almacenados en medios tecnológicos, una vez cumplida su vigencia en el archivo central se eliminará sin ningún tipo de respaldo reprográfico acorde a los tiempos plasmados en las TRD de los productores documentales.

Con respecto a los documentos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental-TRD ameriten su Digitalización acorde a lo establecido en la disposición final, la entidad garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación preventiva a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro tal como quedó establecido en el Decreto 1080 de 2015, art.2.8.2.63. En el mismo Decreto, en su artículo 2.8.2.7.5 se establecen los Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Por otro lado de acuerdo con la Circular 01 del 20 de febrero de 2015 del Archivo General de la Nación, para el debido manejo de los documentos y archivos públicos, en cualquier momento del ciclo vital de los documentos, y de conformidad con el Programa de Gestión Documental, los entes obligados al cumplimiento de la Ley General de Archivos, pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, y demás normatividad expedida por el Archivo General de la Nación

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



para su cumplimiento, en ejercicio de las facultades otorgadas en el artículo 34 de la misma Ley, el artículo 2 de la Ley 80 de 1989, en concordancia con los artículos 5 a 13 de la Ley 527 de 1999. En consecuencia, dado que la entidad tiene como objetivo principal la implementación de procesos tecnológicos para administrar la información “en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta” por esto se deberá dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones:

✓ **En Cuanto al Medio Técnico**

- a. Selección de la tecnología y de los soportes documentales.
  - Ajustar los procesos de valoración documental, de acuerdo con las series documentales existentes, o en caso de no poder establecer estas categorías, agruparla información en forma equivalente a este concepto.
  - A los diferentes periodos de retención en los diferentes ciclos de vida de los documentos. Lo anterior en concordancia con lo ordenado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
  - Aplicación de estándares que garanticen neutralidad tecnológica.
  
- b. Procesos de valoración documental. Para seleccionar la tecnología, formatos, medios de almacenamiento, los cuales deberán prever:
  - Periodos de migración, refreshing, emulación de la información, o cualquiera otra tecnología disponible para tal fin.
  - Valoración y conservación de la información.
  - Conservación y Preservación de la información, con carácter probatorio.
  - Mantenimiento de la información.
  - Acceso, disponibilidad, integridad, inalterabilidad, confidencialidad, entre otros.
  - Proteger de daño los medios.
  - Protección de datos personales, así como de la información clasificada y reservada.
  - Calidad de los soportes, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
  - Garantizar los derechos fundamentales al no encontrarse disponible la información.
  - Gestionar riesgos asociados a la información.
  - Plan de preservación de documentos a largo plazo, para lo cual se dará aplicación a un Sistema Integrado de Conservación Documental.

✓ **En cuanto a Garantizar su Reproducción Exacta**

Debe permitir:

- Su consulta en el tiempo.
- El acceso y disponibilidad de la información, independiente de la tecnología utilizada.
- La interoperabilidad y el intercambio de información; y el Valor probatorio. El proceso de migración de la información debe garantizar el valor probatorio de la información migrada, conforme lo ordena la Ley 527de1999, artículos 5 a 13, en concordancia con lo ordenado en el parágrafo1, del artículo 19 Y en el parágrafo del artículo 21 y el artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

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

✓ **En cuanto a la Disposición Final**

- Conservación permanente de la información. Resultado del proceso de valoración documental, la conservación y preservación a largo plazo se realizará conforme la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y las transferencias documentales se adelantarán de conformidad con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.
- Eliminación y borrado permanente y seguro. Debe darse cumplimiento a lo ordenado en los artículos 21 a 25 del Decreto 1080 de 2015, al Acuerdo 003 de 2015 y al Acuerdo 004 de 2019, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- El uso de medios técnicos no debe modificar los tiempos de retención documental establecidos en las respectivas tablas de retención documental o valoración documental, sino como una mecanismo utilizado por las entidades para facilitar tanto la consulta de los documentos y su información, como la generación de copias de respaldo o seguridad; lo anterior significa que una vez se cumpla el plazo de retención, la entidad deberá eliminar tanto los documentos en su soporte original como los medios técnicos en los cuales se haya reproducido la información.
- Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados pero que a su juicio el contenido del medio técnico tenga valor histórico, científico, cultural, técnico que revista utilidad para la sociedad, podrá optar por conservarlos o gestionar su transferencia o donación al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Territoriales, quienes analizarán la solicitud y determinarán si aceptan la transferencia o donación.
- Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados por haber cumplido el tiempo legal de conservación o el establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, podrán solicitar al Comité Evaluador del Archivo General de la Nación, autorización para eliminar el medio técnico y su contenido, para lo cual deberá informar:
  - Volumen (cantidad de los medios técnicos) para los cuales se solicita la autorización.
  - Tipo y nombre de información que contienen.
  - Tiempo de retención de los documentos originales (que fueron eliminados)
  - Norma legal aplicada para adoptar el medio técnico, mediante la cual se autorizó la eliminación de los documentos originales o se asignó el tiempo de retención.
  - Justificación de la solicitud, explicando los argumentos de la entidad solicitante para pedir la eliminación.

Igual el procedimiento que se aplicará para medios técnicos cuya información no puede ser consultada debido a problemas de obsolescencia tecnológica, daño irreversible sobre el medio o la información, carencia de los medios informáticos (software) para consultar o procesar la información o ausencia de valor histórico del contenido.

**11.3. Metodología para calcular muestras en la selección de documentos**

Cuando en la disposición final descrita en las correspondientes TRD se haya registrado la opción de Selección (S) es necesario establecer un método comprobado científicamente que permita garantizar que el número de piezas documentales correspondan objetivamente a una muestra representativa.

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

Para este propósito, se recomienda la modalidad de muestreo aleatorio, el cual se define a continuación, para el manejo del archivo de la Entidad. Este método puede ser aplicado sin inconveniente en el caso de las series y subseries que tiene gran volumen de producción a través largo del tiempo, de igual manera se recomienda que en el caso contrario se escoja una mínima cantidad de estas para aleatoriamente definir cuales se envían para el archivo histórico, no obstante, esta muestra no debe ser inferior al 10 por ciento.

Cuando se requiera aplicar el método de muestreo aleatorio, se hace necesario aplicar la siguiente fórmula estadística:

$$n = \frac{N \cdot p \cdot q \cdot z^2}{d^2 \cdot (N-1) + p \cdot q \cdot z^2}$$

n = cantidad total de unidades del depósito.

p = proporción de unidades desorganizadas que siempre va a tener un valor constante que es igual a 0,5.

q = proporción de unidades organizadas en el depósito que también constante para el caso es 0,5.

z = es un valor constante igual a 1,9604 y corresponde a la desviación de la media de los datos.

d = fracción de error con el que se pasa a trabajar igual a 0,05 que corresponde a un error del 5%.

n = número de unidades seleccionadas para evaluar.

A pesar de la objetividad de sus resultados el proceso de aplicación de la fórmula resulta costoso tanto por el tiempo de dedicación como por el equipo humano que se requiere para la evaluación de la muestra seleccionada.

En este mismo sentido, se advierte que esta fórmula debe aplicarse a fondos acumulados de gran volumen; en el caso de fondos con poco volumen documental se recomienda seleccionar, como mínimo, sólo un diez por ciento. No obstante, se sugiere tener en cuenta el concepto emitido por el Archivo General de la Nación, dando respuesta a comunicación radicada en dicha entidad con el No.1-2015-1449. Ver concepto AGN Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-04275.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-04275.pdf)

Es preciso aclarar que aunque las series o subseries documentales valoradas como de selección documental aunque sean objeto de la aplicación de procesos de reproducción en medio técnico o tecnológico, ya sea digitalización u otra técnica, el soporte original de las muestras seleccionadas se conservara totalmente como parte fundamental del archivo histórico institucional y como fuente de información transcendental de la memoria individual y colectiva de la sociedad permitiendo garantizar preservar y conservar a lo largo del tiempo el patrimonio archivístico del territorio y la nación.

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

**11.4. Disposición Final Eliminación Documental**

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para realizar dicho proceso es necesario la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien a través de la respectiva acta de eliminación autoriza llevar a cabo este proceso, esto aplica para los archivos de gestión como para el archivo central en formato físico o electrónico, procediéndose conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente (Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019) y la disposición final establecida en la tablas de retención documental-TRD.

Es de anotar que ninguna serie o subserie documental se destruirá si no está reflejada en las TRD y con su respectiva disposición final en este instrumento, las eliminaciones documentales corresponderán entonces al procedimiento archivístico previsto para tal fin. Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primaria y secundaria, anotando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y de selección natural (duplicidad).

La eliminación se hará de acuerdo a la valoración dada a cada serie y subserie documental en la columna de Disposición final de las TRD donde se justifica el procedimiento y las razones de su eliminación, por ejemplo: para la subserie “circulares Informativas” se les asignó eliminación, ya que esta subserie una vez agotado su valor informativo no genera valores adicionales, para la subserie “Planes de Acción Institucional” se le asignó conservación Total solo en la secretaria de Planeación, quien es la dependencia encargada de consolidar estos planes, que sirven de herramienta para la generación del Plan de desarrollo institucional el resto de los planes de acción de las demás dependencia se dispuso su eliminación documental.

✓ **Aclaraciones para la aplicación del Procedimiento de Eliminación Documental (E)**

La eliminación es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental-TRD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes (Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006). Este proceso se realizará acorde a lo previsto en las Tablas de Retención Documental y deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para el cumplimiento de las directrices dispuestas en el Acuerdo 004 de 2019 para la eliminación de documentos tanto en formato físico o electrónico y una vez cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD; es preciso establecer que el termino para la aplicación de la disposición de eliminación fijado en las TRD empezara contar a partir del cierre o finalización del trámite por el cual fue producida la serie o subserie documental.

Una vez agotado el tiempo de retención previsto en las TRD se dará inicio al procedimiento para la eliminación documental. Para esto deberá cumplirse con el siguiente procedimiento acorde con lo establecido en **Artículo 22 del Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019:**

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

- ✓ Previamente, por un periodo de sesenta (60) días se deberá publicar en la página Web de la entidad el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de manera que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre ese proceso al Archivo General de la Nación.
- ✓ Las observaciones serán revisadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual contará con sesenta (60) días y podrá solicitar a la entidad la suspensión del proceso de eliminación y la ampliación del tiempo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en la página Web de la entidad.
- ✓ La aprobación de la eliminación de documentos de archivo deberá constar de un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscriben el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.
- ✓ Las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para consulta.
- ✓ El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de procesos de eliminación.
- ✓ La eliminación se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.
- ✓ El Acta de eliminación deberá contener:
  - ✓ Entidad
  - ✓ Dependencia
  - ✓ Código de la dependencia y de la serie documental
  - ✓ Series
  - ✓ Fechas
  - ✓ Volumen
  - ✓ Unidades de conservación
  - ✓ Nombres completos y firmas del presidente, secretario, y otros miembros del comité.

Una vez cumplidos los términos previstos y al no existir observación alguna sobre el proceso de eliminación a realizarse, el **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF**, procederá a realizar esta labor mediante la técnica de picado con equipo especializado para su triturado acorde con el volumen de documentación a eliminar. El responsable y/o encargado de llevar a cabo esta actividad será el jefe o responsable en la entidad quien tenga a cargo el manejo de los procesos de gestión documental contando con el apoyo de su equipo o grupo de trabajo y profesionales que integran esta dependencia. Toda esta labor de eliminación será documentada mediante registro fotográfico o video. Esta evidencia se condensará en el informe final de la eliminación documental mecanismo que permitirá conocer el resultado definido del proceso realizado, conforme a las directrices determinadas para su ejecución; el informe resultante, el acta y los inventarios documentales de eliminación harán parte de la memoria histórica del fondo documental de la entidad y se conservarán totalmente.

**12. CONVALIDACION E IMPLEMENTACIÓN**

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

El primer paso en el proceso de elaboración de las TRD se realizó, socializando y convalidando el resultado de este con cada uno de los líderes de procesos y coordinadores de los grupos de trabajo establecidos en la estructura orgánico funcional, lo anterior conforme al repositorio normativo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION establecido en el acuerdo 004 de 2019 en su título 2 artículos del 10 al 11, a las instancias competentes como es el comité institucional de desarrollo y desempeño (MIPG), para que este comité de acuerdo a sus funciones apruebe en primera instancia el proceso de actualización de las TRD desarrollado a través de los instrumentos archivísticos que conforman este expediente, para que una vez realizada esta labor se presente con su respectiva acta este expediente para su convalidación al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Santander. Por tal razón, no es recomendable iniciar la implementación de las TRD, sin antes haberse evaluado la adherencia a los protocolos de elaboración de documentos. Esta evaluación debe arrojar resultados de 100%, es decir, la elaboración de documentos no admite flexibilidad alguna y de ahí la importancia de mantener estandarizado este proceso con la política de calidad establecida en la entidad.

### 13. GLOSARIO

El presente glosario está elaborado con base en diferentes conceptos archivísticos de distintos autores. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

Uso del Glosario:

Los términos que conforman el glosario son extractados del Manual de Gestión Documental y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta.

**ACCESO A LOS ARCHIVOS.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTION.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL.** Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL.** Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar

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

la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTÓRICO.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ARCHIVO PÚBLICO.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

**ARCHIVO TOTAL.** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición Anual.

**ARCHIVISTA.** Persona especializada en el manejo de los archivos.

**ASISTENCIA TÉCNICA.** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

**AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS.** Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos, según lo establecido por la Ley.

**AUTOMATIZACIÓN.** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

**CARPETA.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CATÁLOGO.** Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.** Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN.** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documento. (Fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**CÓDIGO.** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

**COMITÉ ASESOR.** Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

**COMITÉ DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

**COMITÉ TÉCNICO.** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos Archivísticos.

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado

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

de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad del mismo.

**DEPURACIÓN.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente a su eliminación.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO ACTIVO.** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**DOCUMENTO HISTÓRICO.** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**DOCUMENTO INACTIVO.** Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**DOCUMENTO OFICIAL.** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

**DOCUMENTO PRIVADO.** El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO.** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**DUPLICADO.** Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero, Puede ser simple o autenticado.

**ELIMINACIÓN.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**ESTANTE.** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**FECHAS EXTREMAS.** Se refiere a la fecha más antigua y la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es

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



objeto de conservación Institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**FONDO ABIERTO.** Aquellos fondos que existen mientras la entidad u organismo sigue vigente.

**FONDO ACUMULADO.** Conjuntos de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización ni las mínimas condiciones de conservación, y sin la posibilidad de ser fuente de Información y consulta. En algunos casos son series documentales de la misma procedencia que han perdido su valor primario, en otros son parte de un archivo, objeto de conservación Institucional.

**FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN.** Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**GUIA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**ÍNDICE.** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

**ÍNDICE CRONOLÓGICO.** Listado consecutivo de fechas.

**ÍNDICE ONOMÁSTICO.** Listado de nombres propios.

**ÍNDICE TEMÁTICO.** Listado de temas o descriptores.

**ÍNDICE TOPONÍMICO.** Listado de sitios o lugares.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o Intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**INSTRUMENTO DE CONTROL.** Es aquel que se elabora en las fases de Identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes, ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración, relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

**INVENTARIO.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**LEGAJO.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**MAPA.** Representación gráfica con convenciones de un espacio.

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

**MICROFILMACIÓN.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MICROFILME.** Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

**MUESTREO.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIGRAMA.** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**PROTOCOLO.** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS.** Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la recepción archivística.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**REGISTRO DE DOCUMENTOS.** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**REGISTRO TOPOGRÁFICO.** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS.** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

**REPROGRAFÍA.** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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

**SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SERVICIOS DE ARCHIVO.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.** Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**TOMO.** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.** Remisión de documentos del archivo de gestión al central para su conservación y se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

**TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.** Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico para su conservación permanente. Se trata de documentos debidamente seleccionados teniendo en cuenta valor científico, cultural e histórico.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales, puede ser unidades archivísticas, entre otras, un expediente.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Puede ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

**UNIDAD DOCUMENTAL.** La más pequeña unidad de archivo, indivisible intelectualmente. Ejemplo. Una carta, memorando, informe, fotografía, registro, sonoro. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formatos un expediente.

**VALOR ADMINISTRATIVO.** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR FISCAL.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR JURÍDICO.** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR LEGAL.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**14. BIBLIOGRAFIA.**

Consejo Directivo. Acuerdo 049, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos., Bogotá D.C., 5 de mayo de 2000.

Acuerdo 050, Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá D.C., 5 de mayo de 2000.

Acuerdo 038, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos”. Bogotá D.C., 20 de septiembre de 2002.

Acuerdo 039, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá D.C., 31 de octubre de 2002.

Acuerdo 042, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá D.C., 31 de octubre de 2002.

Acuerdo 04 de 2013 “Por medio del cual se reglamentan los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 05 de 2013 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas”

Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

**Banco Terminológico disponible en el enlace del AGN:**

<http://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico>

Cartilla, Elaboración y presentación de las tablas de retención documental., Bogotá D.C. 9 p.

Cartilla, Aplicación tablas de retención documental (primera parte), marzo de 2003. Bogotá D.C. 6 p.

Cartilla, Aplicación de tablas de retención documental (segunda parte), marzo de 2003. Bogotá D.C. 6 p.

Cartilla, Las políticas nacionales de archivo., marzo de 2003. Bogotá D.C. 8 p.

Cartilla. Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio., marzo de 2003. Bogotá D.C. 7 p.

Cartilla, Transferencias documentales., marzo de 2003. Bogotá D.C. 8 p.

Mini manual No 4 tablas de retención y transferencias documentales., marzo de 2003. Bogotá D.C. 74 p

Concepto AGN sobre muestras representativas para el proceso de Selección. Año 2015. Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-04275.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-04275.pdf).

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

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 (16 de junio), por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4124 (10 de diciembre de 2004), Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Decreto 1798/1990 “Conservación de libros y papeles comerciales”

Decreto 4124/04 “Por el cual se reglamente el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados”

Decreto 1227/05 “Artículo 49 actualización en el Registro Público en Carrera Administrativa.

Decreto 2578 de 2012 “Por Medio del Cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se Crea la Red Nacional de Archivos

Decreto 2609 de 2012 “Por medio del cual se reglamente el Título V de la Ley General de Archivos”

Decreto 1499 de 2017. MIPG

Decreto 2106 de 2019, DAFP

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