

**RESOLUCION No. 1 2 5 de 2017**

10 JUL 2017

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN E IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD), ASI MISMO EL CODIGO DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL LA DIRECCION GENERAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA,**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las Conferidas en el Acuerdo de Junta Directiva No.007 de 2005 y,

**CONSIDERANDO:**

- A. Que el artículo 72° de la Constitución Política de Colombia prevé: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."
- B. Que el literal b) del artículo 2º de la Ley 80 de 1989, "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación...", establece entre otras funciones al Archivo General, la siguiente: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva."
- C. Por su parte el literal e) del mismo artículo prescribe: "Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental (...), municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental."
- D. Que dentro de la implementación de estrategias de análisis documental resulta necesaria la Tabla de Retención Documental-TRD, que especifique: clasificación, códigos, series, subseries y plazos de retención; así como su eliminación, duplicación y conservación permanente de la documentación que pueda permitir controlar el tiempo que debe permanecer cada serie en las fases de archivo.
- E. Que los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, establecen que el Estado y sus Instituciones en todos los niveles y órdenes están obligados a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- F. Que a través del Decreto Nacional 2609 de 2012, se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- G. Que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 004 del 13 de marzo de 2013, "por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- H. Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Banco Inmobiliario de Floridablanca, se hace necesario la adopción e implementación de la Tabla de Valoración Documental.
- I. Que el comité departamental de archivo de Santander convalido las Tablas de Retención Documental del Banco Inmobiliario de Floridablanca mediante resolución 23545 de 22 de Diciembre de 2016.
- J. Que el comité de archivo del Banco Inmobiliario de Floridablanca el pasado 05 de Junio de 2017 mediante acta 02, aprobó la implementación de las TRD y código de calidad y gestión documental.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

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

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar las Tablas de Retención Documental –TRD del Banco Inmobiliario de Floridablanca, convalidada por el Consejo Departamental de Archivo de Santander, así como también adoptar los códigos de calidad y gestión de calidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, en todas las dependencias productoras de documentos del Banco Inmobiliaria de Floridablanca.

**ARTÍCULO TERCERO:** Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental - TRD, cada vez que las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se genere nuevos documentos.

**ARTÍCULO CUARTO:** Capacitar a todos los servidores públicos del Banco Inmobiliaria de Floridablanca, por parte de la Dirección general y el técnico del archivo central, para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

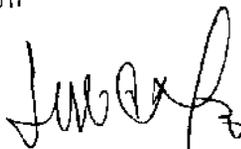
**ARTÍCULO QUINTO:** Transferir al Archivo histórico los documentos que hayan cumplido su valor administrativo y sobre los cuales se haya determinado su condición de conservación permanente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Floridablanca a los,

10 JUL 2017



LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA  
Dirección General

Proyectó: Carlos Andrés García Cano  
Técnico Operativo  
Área Activa y Frq Gestión Documental

Revisó: Doris Eugenia Bermúdez  
Profesional Universitaria  
Área Jurídica

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