



**BIF**

Banco Inmobiliario  
de Floridablanca

**PROGRAMA DE  
GESTION  
DOCUMENTAL-PGD**

**BANCO INMOBILIARIO DE  
FLORIDABLANCA**

**2015**

## **INTRODUCCION**

La administración de Archivos se define como el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos.

Según la ley 593 del 2000, define la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL** se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión documental al interior del Banco Inmobiliario de Floridablanca, tales como:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Y Disposición final de los documentos

## **ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental, define procesos archivísticos aplicables a todos los documentos generados y recibidos por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, en cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas y va muy de la mano con el Plan Estratégico Institucional.

## **PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO**

### **1. Usuarios Externos**

- Clientes
- Inmobiliarias de Floridablanca
- Instituciones Públicas
- Funcionarios Públicos

## **2. Usuarios Internos**

- Director General
- Funcionarios Públicos
- Contratistas

## **OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

1. Procurar la Racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos y trámites administrativos, lo mismo que la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
2. Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
3. Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
4. Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
5. Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración y la toma de decisiones.

## **REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**

El Programa de Gestión Documental (PGD) se debe integrar con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información y demás herramientas informáticas de las que haga uso la entidad.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca tiene en cuenta aspectos Normativos, Económicos, Administrativos y Tecnológicos para realizar la formulación del programa de Gestión Documental.

### **• NORMATIVOS**

El Programa Gestión Documental del Banco Inmobiliario de Floridablanca, se sustenta fundamentalmente en:

- Legislación Archivística (Leyes, decretos, acuerdos y circulares)
- Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.
- Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública.
- Los mecanismo de vigilancia y control establecidos por el Estado para conocer el nivel de gestión y cumplimiento de las metas y objetivos de las entidades.
- Normatividad interna que regula la gestión documental.

- **ECONOMICOS**

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, la profesional universitaria del Área Administrativa y Financiera debe solicitar para cada vigencia las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de cumplir con la metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.

Dentro del Presupuesto se deben contemplar los siguientes rubros, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

- Gestión de Correspondencia
- Organización de Expedientes
- Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental
- Digitalización de Documentos de Archivo.
- Adquisición de Mobiliario
- Alquiler o Adecuación de Espacio Físico para conservar la documentación.
- Implementación de Estrategias Tecnológicas(Software y Hardware) para la Gestión Documental.

- **ADMINISTRATIVOS**

La Alta Dirección del Banco Inmobiliario de Floridablanca debe asegurar que el Archivo cuente con Talento Humano debidamente asignado a funciones de Archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

En el Plan Anual de Capacitación se incluirán capacitaciones que permitan a los funcionarios del Archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la Gestión Documental y la Organización de los Archivos.

El Área Administrativa y Financiera tendrá a su disposición personal con conocimientos en sistemas, que apoyará de forma permanente el programa de gestión documental para el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera y al mismo tiempo asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

## **PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22 Procesos Archivísticos, establece que la gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la Producción o Recepción, la Distribución, la Consulta, la Organización, la Recuperación y la Disposición Final de los Documentos.

En el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, establece que la gestión documental, en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como

mínimo, los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Imagen: Procesos del Programa de Gestión



1. **Planeación:** Son el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos y su registro en el sistema de gestión documental.

- **Administración Documental**

- **Registro de Activos de Información:** El Área Administrativa y financiera con la colaboración del Ingeniero de Sistemas (Contratista), elaboraran el Registro de Activos de Información, el cual se publicara en la página web de la Entidad y será responsabilidad de todas las áreas del BIF enviar la información respectiva para la actualización del Registro de Activos de la Información.
- **Instrumentos Archivísticos:** Actualmente el Banco Inmobiliario de Floridablanca cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos. Cuadros de clasificación documental, Tablas de retención documental, Inventarios documentales, Mapas de procesos, Flujos documentales a nivel de procedimientos y Funciones de la Áreas (Decretos y Resoluciones).
- **Sistema Integrado de Conservación:** El SIC está conformado por los documentos digitales de la entidad, este proceso será elaborado por el Área Administrativa y Financiera y el Contratista de Apoyo (Conocimiento de Sistemas).

- **Directrices para la elaboración y diseño de documentos**
  - **Identificación de Documentos Institucionales:** Para la Identificación de los documentos institucionales se tiene en cuenta la siguiente información: Mapa de Procesos, Flujo Documental a nivel de procedimientos, formatos establecidos en cada proceso, funciones. Para la generación de documentos actualmente el BIF utiliza hojas de cálculo, formatos de texto, imágenes, video, audio.
  - **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Actualmente el Banco Inmobiliario de Floridablanca no cuenta con una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. En este momento el registro de recepción de correspondencia, entrega, archivo y reportes se hace manualmente por lo cual es importante para la gestión documental de la entidad contar con SGDA que permita optimizar y automatizar estos procesos.
  - **Mecanismos de Autenticación:** Actualmente el banco Inmobiliario de Floridablanca no cuenta con firmas electrónicas. Por lo cual no se han establecido criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la Entidad.

## 2. PRODUCCION DOCUMENTAL

La Producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o área.

En cumplimiento al proceso de producción documental, cada una de las áreas del Banco Inmobiliario de Floridablanca, aplicara para la creación de los documentos los lineamientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de calidad,, en el cual se dan directrices sobre: Imagen corporativa o logotipo de la entidad, tipo de letra, firmas autorizadas, uso y finalidad de documentos, etc.

Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas del BIF deben ser elaborados según los formatos que se encuentran establecidos el SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD de la Entidad. En la generación de nuevas formas, formatos y documentos es necesario realizar una reunión del comité de calidad y poner a consideración de este su solicitud de cambios o de creación de un nuevo documento y de igual forma dentro de este espacio aclarar interrogantes como por que se crea o cambia el formato y/o documento, quien proyecta o produce el documento, este documento se imprime, en que soporte se genera físico o electrónico, el documento está asociado a algún procedimiento y si está registrado en las TRD, entre otras.

- **Áreas Competentes para el trámite:** Para el trámite de correspondencia se debe aplicar el procedimiento establecido en el manual de PQRS del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**Recepción y Radicación:**

El Banco Inmobiliario de Floridablanca, cuenta con una persona en recepción de correspondencia, la cual atiende al público en el horario de 7:30 a 12:00am y de 2:00 a 6:00pm.

Para la recepción de peticiones se cuenta con los siguientes canales:

- Recepción del Documento Físico en las instalaciones del BIF
- Página web de la Entidad [www.bif.gov.co](http://www.bif.gov.co).
- Redes Sociales: Facebook.

A las peticiones recibidas se les asigna un número de consecutivo y se deja constancia de la fecha y hora de recibido, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

Al momento de la radicación se diligencia un libro en el cual se capturan los siguientes datos: Fecha, Número de radicado interno o externo, Nombre persona natural o jurídica remitente, asunto, funcionario encargado del trámite correspondiente y firma de recibido.

En la Radicación se verifica adicionalmente que la documentación este completa, que corresponda a lo anunciado y que sea competencia del BIF, las peticiones recibidas son radicadas, digitalizadas y direccionadas inmediatamente al área encargada de dar respuesta.

### 3. GESTION Y TRAMITE

Son el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Los documentos recibidos físicamente son entregados a las áreas del BIF encargadas, todas las peticiones recibidas ya sea físicamente o por el correo de la entidad se son direccionadas a los funcionarios encargados de resolverlas; las facturas, acciones judiciales y demás documentos que tengan vencimiento de términos son entregadas inmediatamente.

Los documentos para ser enviados al destinatario, son entregados por parte de las diferentes áreas o responsables a la persona de recepción encargada del proceso, la cual radica los documentos con fecha y hora, los diligencia en el libro de documentos producidos, los organiza y en ruta para entregar a los usuarios o instituciones.

El comunicado externo deberá ser entregado a la persona encargada de recepción en original y una copia. Las respuestas a las acciones judiciales o comunicaciones externas que sean producto de procesos de selección meritocrática son entregadas a recepción para su digitalización y él envío al destinatario se realiza por correo certificado.

- **Distribución:** La Distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

\* **Distribución Documentos Externos:**

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo al Área Competente.
- Clasificación y organización de los documentos.
- Enrutamiento de documentos a competencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos externos.
- Reasignación de comunicaciones mal direccionadas.

\* **Distribución de Documentos Enviados:**

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, Correo electrónico, otros.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Gestión de correo tradicional: Normal y Certificado.
- Control y firma de guías o planillas de entrega.
- Control de Devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Contratación de Empresas Especializadas.

- **Acceso y Consulta:** La Consulta en el Archivo Central del Banco Inmobiliario de Floridablanca se realiza mediante solicitud verbal y/o escrita al funcionario responsable del Archivo quien diligencia y hace firmar el formato de préstamos de documentos, lo anterior se encuentra consignado en el Procedimiento para administrar los archivos de gestión, central e históricos del BIF. Otra forma de consulta que existe actualmente en el BIF es una carpeta digital ubicada en una carpeta compartida en la red con el fin de que todos los funcionarios puedan tener acceso a documentos como son resoluciones, circulares, contratos, etc, desde su puesto de trabajo. Todas las consultas de documentos y solicitud de copias por parte de los usuarios se deben solicitar por escrito y se cita al peticionario a las instalaciones del BIF para que saque las copias a su costa.

#### 4. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

- **Clasificación:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. La clasificación se ve identificada en las Tablas de Retención Documental, por lo cual cada una de las Áreas del banco Inmobiliario de Floridablanca debe aplicar las TRD en la organización de sus archivos y es responsabilidad de cada Área solicitar la actualización de las tablas de acuerdo a sus necesidades.

- **Ordenación:** Ubicación física de los documentos, en esta actividad se determina que documento va primero, realizar el proceso de ordenación facilita el acceso a la información y la rápida localización.

Para la ordenación de los documentos se debe tener presente:

Determinación de los sistemas de ordenación: numérico, alfabético o mixto.  
Almacenamiento de cada expediente en la unidad de conservación.

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

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

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

Actualización del Inventario documental.

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

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

#### 5. TRANSFERENCIA

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

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

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

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

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

#### **6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS:**

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

El área administrativa y financiera, bajo la coordinación del Comité de Archivo adopta las estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación, en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación, y lo

comunica a la unidad de compras para efectos de su adquisición y disposición en los archivos del BIF.

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

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

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

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

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

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

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

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

autorización del Comité de Archivo del BIF; sólo podrá realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de Archivo Central.

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

- **Seguridad de la Información:** El banco Inmobiliario de Floridablanca adopto mediante Resolución No 115 del 17 de Julio de 2015 la política de seguridad de información, encaminada a la protección de los activos de información, (los funcionarios, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware, el software y los servicios informáticos), la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, está encaminada a mejorar su seguridad, entendiéndola como la conservación de la confidencialidad e integridad de sus datos así como de los sistemas que la soportan y se compromete a implementar, apoyar y divulgar la presente política, así como los correspondientes procedimientos e instructivos de trabajo relacionados con el SGSI.  
La Entidad realiza copias de seguridad para poder recuperar en cualquier momento toda la información existente, el ingeniero de sistemas realiza copias de seguridad las cuales quedan registradas en el formato copias de seguridad y la información queda guardada en un disco duro externo con copia en un equipo servidor y un servidor virtual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ANEXO:**

Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

### **Referentes Normativos del PGD**

#### **Constitución Política de Colombia**

Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.

Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE

#### **Leyes y Decretos Reglamentarios**

Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, funcionarios públicos

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar las sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 2482 de 2012: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

### **Acuerdos Archivo General de la Nación**

Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos

Acuerdo 09 de 1995: Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 048 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 049 de 2000: 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".

Acuerdo 050 de 2000: 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".

Acuerdo 060 de 2001: Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002: 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.

Acuerdo 042 de 2002 : 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.

Acuerdo 027 de 2006: "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.

Acuerdo 004 de 2013: "Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 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.

Acuerdo 005 de 2013: "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 006 de 2014: "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014: "Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes".

Acuerdo 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13, y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

#### **Circulares Archivo General de la Nación**

Circular 2 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales

Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular 005 de 2012: Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

#### **Normas del sistema de gestión de documentos, Marco de política de gestión documental:**

NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos Parte 1: Generalidades

GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2  
Guía

NTC-ISO 30300: Sistema de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301: Sistema de gestión de registros: requisitos.

### **Normas para la implementación de proceso de gestión documental**

NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.

UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

NTC-ISO 14533-1: Proceso, elementos de datos y documentos de comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).

### **DEFINICIONES**

**ACCESO:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**ALMACENAMIENTO:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.

**ARCHIVO CENTRAL:** "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001

**ARCHIVO HISTÓRICO:** "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

**ARCHIVO TOTAL:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**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. Art. 3 Ley 594.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad"

**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.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CONSERVACIÓN DIGITAL:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CONVERSIÓN:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos].

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**CUSTODIA:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador

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

**DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**DOCUMENTO:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

**FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**FOLIACIÓN:** Acto de enumerar las hojas.

**FONDO DOCUMENTAL:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**IDENTIFICACIÓN:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

**INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.

**INTEROPERABILIDAD:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.

**LEGIBILIDAD:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

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

**MIGRACIÓN:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

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

**ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**PRESERVACIÓN:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondientes en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos, guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

**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 y de valoración documental.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

**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.

Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros. **Subserie:** aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un

asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

**SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la i toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos informáticos, orales y sonoros.

**STICKER DE RADICACIÓN:** Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de p cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TIPO DOCUMENTAL:** unidad documental simple.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

**TRAZABILIDAD:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso registros.

de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

**TRAZABILIDAD:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso registros.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

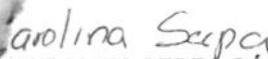
**UNIDAD DOCUMENTAL:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

Se Aprueba mediante Acta No 002 del 01 de Septiembre de 2015 por el honorable Comité de Archivo y Tablas de Retención Documental del Banco Inmobiliario de Floridablanca, la cual forma parte integral del presente documento.

  
**NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ**  
Director General

  
**GRICELDA PULIDO JAIMES**  
P.U Área Administrativa y Financiera

  
**MARÍA CAROLINA SERPÁ GÓMEZ**  
Apoyo Área Administrativa y Financiera