



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
GA-DA-016  
VERSION 4**

**BOGOTA D.C., 18 de noviembre de 2020**

## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1	Objetivo.....	4
1.2	Alcance .....	4
1.3	¿Qué es FINDETER? .....	4
1.3.1	Actividades que desarrolla .....	4
1.3.2	Estructura organizacional.....	5
1.3.3	Antecedentes de la Gestión Documental.....	5
1.4	Público al cual está dirigido.....	6
1.4.1	Comité Institucional de Gestión y Desempeño .....	6
1.4.2	Secretario General.....	7
1.4.3	Jefatura de Servicios Generales .....	7
1.4.4	Centro de Administración Documental – CAD .....	7
1.4.5	Jefes de Área .....	7
1.4.6	Empleados y trabajadores en misión .....	7
1.5	Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	8
1.5.1	Normativos.....	8
1.5.2	Administrativos .....	11
1.5.3	Tecnológicos.....	12
<b>2</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ...</b>	<b>12</b>
2.1	Planeación .....	14
2.2	Producción.....	15
2.3	Gestión y trámite.....	16
2.4	Organización.....	16
2.5	Transferencia.....	17
2.6	Disposición de documentos .....	17

2.7	Preservación a largo plazo .....	17
2.8	Valoración .....	18
<b>3</b>	<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>18</b>
3.1	Subprograma de fortalecimiento de las políticas documentales .....	19
3.2	Subprograma de levantamiento de inventarios documentales.....	19
3.3	Subprograma de aplicación de la normatividad de organización de expedientes .....	19
3.4	Subprograma de fortalecimiento de la administración documental .....	20
3.5	Subprograma de implementación estrategias de gestión electrónica de documentos	20
<b>4</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>20</b>
4.1	Glosario de Términos Archivísticos .....	21
4.2	Glosario de Términos Bancarios.....	31
<b>5</b>	<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>57</b>

## **1 ASPECTOS GENERALES**

### ***1.1 Objetivo***

Establecer los principios de operación del Programa de Gestión Documental de FINDETER, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos y disposiciones vigentes, que involucran la gestión de la documentación e información que componen el acervo documental de la entidad.

### ***1.2 Alcance***

El programa de Gestión Documental de FINDETER aplica a toda la documentación que sea producida y recibida por la entidad en cumplimiento de sus actividades misionales; se rige por los principios definidos en la ley 594 del 2000, así como de cualquier otra disposición legal o técnica que le sea propia.

### ***1.3 ¿Qué es FINDETER?***

La Financiera del Desarrollo – FINDETER, cuya creación fue autorizada por la Ley 57 de 1989, y modificada por el decreto 4167 de 2011, es una sociedad de economía mixta del orden nacional, del tipo anónimas, organizada como un establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sometida a vigilancia por la Superintendencia Financiera de Colombia.

#### ***1.3.1 Actividades que desarrolla***

FINDETER Redescuenta créditos a los entes territoriales, a sus entidades descentralizadas, a las áreas metropolitanas, a las asociaciones de municipios o a las entidades a las que se refiere el artículo 375 del Decreto Ley 1333 de 1986, para la realización de los programas o proyectos que trata el numeral 2 del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Captas ahorro interno mediante la emisión de títulos y la suscripción de otros documentos, así como celebramos contratos de crédito interno, los cuales sólo requerirán para su celebración y validez la autorización de la junta directiva de la financiera, sin perjuicio de lo previsto en la letra a. del numeral del artículo 270 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Recibe depósitos de las entidades públicas, a término fijo o de disponibilidad inmediata, y reconocer por ellos rendimientos o contraprestaciones especiales.

Celebra operaciones de crédito externo, con sujeción a los requisitos y procedimientos establecidos por la legislación vigente para el endeudamiento externo de las entidades descentralizadas del orden nacional.

Administra directamente las emisiones de títulos y celebrar los contratos de fideicomiso, garantía, agencia, o pago a que hubiere lugar, y celebrar contratos de fiducia para administrar los recursos que le transfieran otras entidades públicas para financiar la ejecución de programas especiales relacionados con las actividades de qué trata el numeral 2. del artículo 268 del presente Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Redescuenta créditos a entidades públicas del orden nacional, a entidades de derecho privado y patrimonios autónomos, siempre y cuando dichos recursos se utilicen en las actividades definidas en el numeral 2 del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en proyectos relacionados con el medio ambiente.

Presta el servicio de asistencia técnica en la estructuración de proyectos.

### ***1.3.2 Estructura organizacional***

El organigrama vigente de la entidad puede ser consultado en el documento DP-DA-030 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL del Sistema de Gestión Integrado.

### ***1.3.3 Antecedentes de la Gestión Documental***

- **19 de Julio de 1999:** Resolución 041, se crea el comité Interno de Archivo de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER.
- **4 de Febrero de 2000:** Acuerdo 008 del AGN, se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER.
- **20 de Septiembre de 2001:** Resolución 00085 de FINDETER, Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER.
- **21 de Septiembre de 2005:** Mediante resolución 00219, se actualiza el Comité de Archivo.
- **28 de Septiembre de 2012:** Se celebra el primer contrato de administración del centro de administración documental y ventanilla de correspondencia por parte de un tercero.
- **30 Enero de 2013:** Se consolida el primer inventario documental del archivo central.
- **19 de Mayo de 2014:** Mediante la circular 9 de 2014, se integra el Comité interno de Archivo al Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

- **13 de Junio de 2014:** Se remiten para convalidación las Tablas de Retención Documental del FINDETER y para aprobación, las Tablas de Valoración Documental, junto a los inventarios documentales correspondientes a cada tabla.
- **21 de Junio de 2018:** Mediante la circular interna No 18, Actualización del Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional ahora denominado Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **08 de Abril de 2019** Se celebra contrato por parte de un tercero para prestar los servicios de recepción, administración, custodia, organización, reprografía, conservación y demás actividades derivadas de la función archivística”.
- **24 de Julio de 2019:** El Archivo General de la Nación emite Certificado convalidación de las Tablas de Retención Documental e inscripción Registro Único de Series Documentales – RUSD
- **29 de Agosto de 2019:** La Secretaria General emite circular externa No 27 para la implementación y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD en la página web de la entidad.

#### ***1.4 Público al cual está dirigido***

##### ***1.4.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño***

En 1999 mediante resolución 041 del 19 de Julio, se crea el Comité Interno de Archivo de FINDTER, este comité nace con el fin de dar cumplimiento a las funciones que le son otorgadas mediante el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación.

Mediante la Circular Interna 09 del 19 de Mayo de 2014 se da cumplimiento al artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, en el cual se dispone que en las entidades del orden nacional, las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual a su vez se integra con el Comité de Gobierno en Línea, Anti trámites y Atención Efectiva al Ciudadano, dentro del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, por lo cual en adelante, cualquier política y disposición relacionada con la gestión documental de la entidad será dispuesta por dicho comité.

Mediante la circular Interna No 11 del 22 de abril de 2019 Instrucciones para el funcionamiento de comités.

#### ***1.4.2 Secretario General***

Según lo establecido en el Artículo 16. de la ley 594 de 2000, “los Secretarios Generales o los funcionarios de Igual o Mayor Jerarquía tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”

#### ***1.4.3 Jefatura de Servicios Generales***

Le Jefatura de Servicios Generales es el área delegada por el Secretario General para realizar la definición, ejecución y seguimiento de las políticas y procedimientos definidos para la Gestión Documental de la FINANCIERA.

#### ***1.4.4 Centro de Administración Documental - CAD***

El Centro de Administración Documental - CAD es la unidad operativa encargada de dar cumplimiento a las disposiciones sobre Organización, Clasificación, Descripción, Custodia, Conservación y Disposición de la documentación de la entidad.

#### ***1.4.5 Jefes de Área***

Los jefes de las áreas y los dueños de los procesos son los responsables de la creación, recepción, gestión de la documentación que compone los expedientes durante la etapa de trámite, así mismo son responsables de la conservación de los expedientes que reposan en los archivos de gestión a su cargo.

#### ***1.4.6 Empleados y trabajadores en misión***

Todos los Empleados y trabajadores en misión que laboran para la Financiera, tienen la obligación de custodiar la documentación, expedientes y archivos a su cargo, garantizando la aplicación de las políticas y procedimientos definidos por la entidad.

### *1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD.*

#### *1.5.1 Normativos*

**Ley 57 de 1989. Ley de creación de FINDETER.** Sociedad Anónima del Orden Nacional, constituida con participación de Entidades Públicas, organizada de conformidad con lo señalado en el artículo 4° del Decreto extraordinario 130 de 1976 y vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Producto de la reestructuración de año 2003, se expidieron los siguientes decretos:

**Decreto 2701 del 24 de septiembre de 2003.** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. FINDETER.

**Decreto 2702 del 24 de septiembre de 2003.** Por el cual se modifica la planta de personal de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER.

**Decreto 2700 del 24 de septiembre de 2003.** Por el cual se modifica la estructura de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER y se determinan las funciones de sus dependencias.

El 4 de mayo de 2011 se expidió la **Ley 1444**, mediante la cual se le otorgaron facultades extraordinarias al Presidente de la República para crear, escindir y cambiar la naturaleza jurídica de los establecimientos públicos y otras entidades u organismos de la rama ejecutiva del orden nacional. En desarrollo de esta disposición se expidió el Decreto 4167 de 2011.

**Decreto 4167 del 11 de noviembre de 2011.** Por el cual se modifica la Naturaleza Jurídica de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER y se dictan otras disposiciones.

Atendiendo lo señalado en el art. 1 del mencionado decreto, se modificó la naturaleza jurídica de la Entidad a sociedad de economía mixta del orden nacional, del tipo de las anónimas, organizada como un establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sometida a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Cabe señalar que el régimen legal es el del derecho privado independientemente de su participación del capital público en su patrimonio, y su vinculación laboral será el de las sociedades de economía mixta.

El art. 2 de esta disposición, indica que los Órganos de Administración de la Financiera son: La Asamblea de Accionistas, La Junta Directiva y el Presidente.

En desarrollo de lo dispuesto en el art. 2, el 6 de diciembre de 2011 (Acta 040) se llevó a cabo la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas. En dicha sesión se ajustaron los estatutos sociales de la Entidad a la nueva condición de FINDETER los cuales fueron elevados a Escritura Pública No. 00071 del 18 de Enero de 2012.

En los literales c) y f) del art. 41 de los mencionados Estatutos señalaron como funciones de la Junta Directiva las siguientes: “c) Nombrar y remover al Presidente de FINDETER” y “f) Establecer y modificar la planta de personal, la estructura orgánica y las escalas de remuneración de los cargos de las diferentes categorías.”

**La Junta Directiva a través de Acta 276 del 27 de agosto de 2013:** Se creó la Gerencia de Sostenibilidad que depende de Presidencia. De esta Gerencia pasan a depender la Dirección de Responsabilidad Social y Ambiental, así como la Dirección de Ciudades Sostenibles.

**La Junta Directiva a través de Acta N. 284 del 29 de abril de 2014:** se ajusta el organigrama perteneciente al área de estructuración de proyectos quedó aprobado que la Gerencia de Estructuración de Proyectos paso de depender de Presidencia a la Vicepresidencia Comercial.

**La Junta Directiva a través de Acta 288 de 26 de agosto de 2014,** autorizó la adición del cargo de Jefe de Servicios Generales en la planta de personal, teniendo en cuenta el fallo emitido por el Consejo de Estado. Por ende, aprueba la escisión de la dependencia de Servicios Administrativos, conformando la Jefatura de Servicios Generales y la Jefatura de Servicios Administrativos e Infraestructura, para lo cual se deberá realizar el ajuste en la Estructura Administrativa de la Entidad. Dichas dependencias dependerán de la Secretaría General

**Comité de Presidencia, en su sesión del 8 de agosto de 2014:** aprobó la creación de la “Jefatura de Contratación” dependiente de la Secretaría General. Por lo cual es necesario actualizar el Organigrama Institucional.

**La Junta Directiva en sesión del 23 de junio de 2015 y contenida en Acta 298:** Autorizó la inclusión dentro de la estructura orgánica de la entidad un profesional de relación con el inversionista que dependerá de la Vicepresidencia Financiera. Por tanto, como dicho cargo deberá ser visible en el organigrama, éste debe ser modificado.

**La Junta Directiva en su sesión del 16 de febrero de 2016 según Acta 306,** Autorizó cambios en la estructura orgánica con base en el estudio que realizó la consultoría de bureau veritas. Adicionalmente en comité de presidencia se realizan ajustes a algunos nombres de áreas

**La Junta Directiva del 25 de abril de 2017, según acta No. 320,** Aprobó la modificación a la estructura de FINDETER así: Trasladar la Jefatura de Análisis de Crédito a la Vicepresidencia de Operaciones y modificar su nombre por Jefatura de Origenación de Cartera, modificar la denominación de la Vicepresidencia de Crédito y Riesgos por Vicepresidencia de Riesgos.

**La Junta Directiva del 24 de Noviembre de 2017 según Acta No 256:** Realiza la corrección en el nombre de la Jefatura Nacional de Intermediación por Gerencia Nacional de Intermediación Financiera

**La Junta Directiva en su sesión del 26 de junio según el Acta No. 337:** Aprobó la unificación de la Jefatura de Cartera y Jefatura de Origenación de Cartera en la Dirección de Crédito y Cartera, el traslado de la Gerencia de Estructuración de Proyectos a la Vicepresidencia Financiera con el nombre de Gerencia de Banca de Inversión y el traslado del cargo de Jefe de Intermediación de la Vicepresidencia Comercial a la Vicepresidencia de Planeación con el nombre de Jefatura de Gestión Urbana Integral. Adicionalmente, se ajusta la relación de dependencia de la zona sur, que estaba directamente con la Vicepresidencia Comercial y es de la Regional Centro lo cual fue validado por la Junta Directiva en octubre de 2016 según acta 314.

**La Junta Directiva en su sesión del 29 de enero de 2019, según Acta No. 346.** Aprueba realizar ajustes teniendo en cuenta la reorganización de la estructura organizacional de la entidad.

**La Junta Directiva en su sesión del 28 de enero de 2020 según Acta 360:** Se realizan ajustes teniendo en cuenta los cambios en la estructura organizacional donde se elimina el cargo de Vicepresidente de Desarrollo Territorial, de igual manera se modifica la denominación de la Gerencia de Sostenibilidad y Nuevos Negocios a Gerencia de Desarrollo de Productos; de esta área dependerán la Dirección de Ciudades y Competitividad junto con la Jefatura de Inteligencia del Negocio todas a cargo de la Vicepresidencia Comercial. El cambio de la denominación de las Gerencias pública y privada en Nacional Comercial Zona 1 y 2, continuando su dependencia de la Vicepresidencia Comercial. La Dirección de Gestión Urbana Integral pasa a ser Jefatura y la Jefatura de Banca Internacional pasa a ser Dirección dependiendo esta Jefatura de la Dirección de Banca Internacional que hace parte de la Vicepresidencia Financiera. El cambio de la denominación de la Dirección de PMO a Dirección de Estudios Económicos dependiendo de la Vicepresidencia de Planeación y la Gerencia de Planeación y Gestión asume las actividades de la Dirección de la PMO a través de una coordinación.

### *1.5.2 Administrativos*

Con el fin de garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental, así como dar cumplimiento a las disposiciones legales, se ha centralizado la ejecución de las actividades propias de la gestión documental en dos unidades dedicadas al desarrollo específico de las mismas:

#### **Ventanilla de correspondencia y mensajería**

La ventanilla de correspondencia es la unidad encargada de recibir, radicar, escanear y distribuir las comunicaciones que circulan en la entidad, FINDETER cuenta con una ventanilla de radicación principal en la sede central y ventanillas satélites en cada una de las oficinas Regionales y Zonales. Cada una de las ventanillas efectúa la radicación entrante, interna y saliente cumpliendo con lo especificado en la normatividad aplicada.

La ventanilla de correspondencia coordina sus actividades con el proveedor del servicio de mensajería local, nacional e internacional, monitoreando la entrega de la correspondencia en todo destino que sea requerido.

Adicionalmente dando cumplimiento con la iniciativa Cero Papel, la ventanilla de correspondencia tramita la distribución de la correspondencia electrónica con probatorio mediante el servicio de correo electrónico certificado, el cual es contratado con proveedores de dicho servicio.

#### **Centro de Administración Documental**

El Centro de Administración Documental - CAD es la unidad encargada de dar cumplimiento a las disposiciones sobre Organización, Clasificación, Descripción, Custodia, Conservación y Disposición de la documentación de la entidad.

Digitaliza la documentación atendiendo a las disposiciones especificadas en el procedimiento de Administración de Recursos Documentales y realiza la carga de los archivos en el Software Gestión Documental para su consulta.

El CAD garantiza el cumplimiento de los criterios de accesibilidad de la documentación custodiada, garantizando el acceso o reserva de la información contenida en los documentos que administra.

Como acción concreta frente a la disminución del consumo de papel, el CAD realiza la administración y digitalización de determinadas series documentales, que en su etapa de gestión requieren atender múltiples consultas de manera simultánea. Así mismo centraliza expedientes de

series que son constituidos por documentos aportados por múltiples usuarios o áreas, garantizando su composición íntegra y la aplicación de disposiciones archivísticas.

El CAD administra el inventario documental de la entidad, vigila la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental, encargándose de la custodia y disposición de la documentación.

### *1.5.3 Tecnológicos*

Se requerirá la implementación de un Software de Gestión Documental que permita administrar los fondos documentales garantizando la aplicación de las TRD de la entidad, y que integre los procesos de recepción y producción documental con la gestión y posterior conservación, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad.

## **2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Programa de Gestión Documental de FINDETER se encuentra articulado con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos Art. 4, d) "Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos."

Así mismo la gestión documental de FINDETER se rige bajo la siguiente normatividad:

- "Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Art. 4, "Concepto del derecho" que dice, así: "El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez lleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos."
- "Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único Art. 34, numeral 5. Son deberes de todo servidor público: "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 la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."
- "Acuerdo 038 de 2002, Desarrolla el art. 15 de la Ley 594 de 2000, "ARTÍCULO SEGUNDO. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública".

Cada una de las actividades relacionadas con la ejecución del programa de gestión documental de FINDETER, están relacionadas en documentos registrados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, por lo que es sujeto de auditorías de calidad y de control de gestión; la aplicación de cada uno durante cada etapa del ciclo se detalla dentro de las actividades del Programa de Gestión Documental.

#	CODIGO	NOMBRE	TIPO
1	<b>GA-PR-003</b>	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO
2	<b>GA-PR-006</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA Y ENVIADA	PROCEDIMIENTO
3	<b>GA-PR-008</b>	ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO
4	<b>GA-DA-017</b>	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO ASOCIADO
5	<b>GA-DA-023</b>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	DOCUMENTO ASOCIADO
6	<b>GA-DA-016</b>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	DOCUMENTO ASOCIADO
7	<b>GA-IN-002</b>	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	INSTRUCTIVO
8	<b>GA-FO-009</b>	FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FORMATO
9	<b>GA-FO-038</b>	PLANILLA CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	FORMATO
10	<b>GA-FO-039</b>	PLANILLA CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTION	FORMATO
11	<b>GA-FO-013</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FORMATO
12	<b>GA-FO-035</b>	ROTULO DE CARPETA DE ARCHIVO	FORMATO
13	<b>GA-FO-023</b>	ROTULO CAJAS	FORMATO
14	<b>GA-FO-030</b>	HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	FORMATO
15	<b>GA-FO-031</b>	PLANILLA DE REGISTRO DE INCLUSIONES DOCUMENTALES	FORMATO
16	<b>MC-PR-001</b>	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	PROCEDIMIENTO
17	<b>DP-DA-037</b>	PÓLITICAS DE PUBLICACIONES EN CANALES DIGITALES	DOCUMENTO ASOCIADO

Según lo establecido en el artículo 9 del 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". Los diferentes aspectos relacionados con la gestión documental de la entidad se estructuran los procesos que se desarrollan a continuación.



### **2.1 Planeación**

*“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”*

Como elemento inicial del ciclo de vida documental se encuentra la fase de planeación, en esta fase se definen y documentan las actividades realizadas por las diferentes dependencias, así mismo se establecen cuáles serán los registros (documento físico, un documento digital manifiesto o un documento almacenado) que se producen como evidencia de la ejecución de cada una de las actividades.

La fase de planeación manifiesta en los documentos que componen el Sistema de Gestión Integrado, dentro de los documentos del sistema se encuentran:

- La caracterización de los procesos
- Procedimientos

- Instructivos o manuales
- Formatos
- Otros documentos asociados al desarrollo de las actividades de cada dependencia

La creación de nuevos registros ya sean documentos físicos, electrónicos manifiestos o almacenados se reglamenta mediante el siguiente procedimiento:

- **MC-PR-001 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Al momento de la creación o identificación de un nuevo registro en un procedimiento este deberá ser registrado en el procedimiento del cual hace parte y posteriormente registrado como un nuevo tipo documental en la TRD de la entidad dando paso a la ejecución del procedimiento:

- **GA-PR-008 ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **2.2 Producción**

*“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”*

La producción de los documentos en la entidad obedece a la ejecución de los procedimientos definidos en los procesos registrados en el Sistema de Gestión integrado, todo registro resultado de la ejecución del mismo aparece consignado en las Tablas de Retención de la entidad por lo que será incorporado a un expediente que será conservado según las políticas de conservación aplicadas para la serie a la que pertenezca dicho expediente.

Al momento de la creación o identificación de un nuevo registro en un procedimiento este deberá ser registrado en el procedimiento del cual hace parte y posteriormente registrado como un nuevo tipo documental en la TRD de la entidad dando paso a la ejecución del procedimiento:

- **GA-PR-008 ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Actividades	
Procedimientos	
Programas específicos	
Instrumentos	

### **2.3 Gestión y trámite.**

#### **2.3.1 OBJETIVO**

*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 consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.*

Todo documento deberá ser incluido en un expediente debidamente identificado el código de archivo asignado en el Cuadro de Clasificación Documental, inventariado y conservado según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

La ejecución de las actividades de este proceso esta descrita en los procedimientos:

- **GA-PR-003** ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS DOCUMENTALES
- **GA-PR-006** ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA Y ENVIADA
- **GA-PR-007** COORDINACIÓN DE MENSAJEROS DE LA ENTIDAD
- **GA-FO-009** FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- **GA-FO-031** PLANILLA DE REGISTRO DE INCLUSIONES

#### **2.4 Organización**

*Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.*

- **GA-PR-003** ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS DOCUMENTALES
- **GA-PR-008** ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La organización de los expedientes de archivo en FINDETER está regida fundamentalmente por los Cuadros de Clasificación Documental en los cuales se registran las series y subseries a las cuales se incorporan los expedientes.

- **GA-DA-017** CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
- **GA-FO-013** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Adicionalmente con el fin de facilitar la consulta de los expedientes se han definido descriptores de contexto que brinden información adicional que pueda ser aplicado no solo como criterio de búsqueda, si no como criterio de selección para la disposición final de los expedientes.

- INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

A nivel de expediente se especifican actividades para la organización interna de la documentación obedeciendo los principios archivísticos y reglamentación específica aplicada a algunas series documentales, los instrumentos utilizados son:

- **GA-IN-002** ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO
- **GA-FO-035** ROTULO DE CARPETA DE ARCHIVO
- **GA-FO-030** HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

### **2.5 Transferencia**

*“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”*

- **GA-FO-013** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- **GA-FO-009** FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- **GA-PR-003** ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS DOCUMENTALES

### **2.6 Disposición de documentos**

*“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”*

FINDETER realizará anualmente el cruce entre las fechas base de descarte y los inventarios de la documentación en estado inactivo, una vez obtenidos los listados de documentos susceptibles de descarte se procederá a la aplicación del procedimiento definido para la disposición final de la documentación de la entidad.

Toda destrucción de la documentación se realizará previa aprobación y firma de las actas de descarte por parte de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ningún empleado o trabajador en misión está autorizado a realizar destrucción de la documentación de la entidad.

- **GA-FO-013** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### **2.7 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.”*

- **GA-DA-023** SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Con el fin de garantizar la conservación de los documentos digitales que se están generando en la entidad FINDETER y de los que serán sustituidos en cumplimiento de la iniciativa gobierno en línea, se formularán criterios de conservación que consideren la documentación original en formato electrónico.

Para la preservación de los documentos físicos de la entidad se encuentran definidos los criterios y mecanismos de conservación en los documentos:

- **GA-PR-003** ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS DOCUMENTALES
- **GA-DA-023** SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
- **GT-IN-007** ELABORACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BACKUPS

## **2.8 Valoración**

*“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”*

En la etapa de valoración se determinan los valores de la documentación y los criterios de seguridad aplicados a los mismos: accesibilidad, integridad y disponibilidad.

A partir de dichos criterios se formulan los mecanismos de protección y finalmente la disposición que se le dará a la documentación en caso de perder su vigencia, los documentos en los que se relaciona el proceso de valoración son:

- **GR-PR-017** Identificación, Monitoreo Y Control De Riesgo De La Seguridad De La Información
- **GA-FO-013** TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## **3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Las actividades de mejoramiento de la gestión documental de la entidad se desarrollarán alrededor de 5 subprogramas, los cuales serán ejecutados progresivamente durante los 4 años de vigencia del Programa de Gestión Documental de la entidad, estos subprogramas son:

### *3.1 Subprograma de fortalecimiento de las políticas documentales*

**OBJETIVO:** Actualizar e implementar los procedimientos, formatos y documentos relacionados con la gestión documental de la entidad, así como enlazar el proceso de producción documental.

**ACTIVIDADES:**

- Actualización de los procedimientos y documentos de gestión documental
- Armonización con el Sistema de Gestión Integrado
- Formulación del Sistema integrado de conservación

### *3.2 Subprograma de levantamiento de inventarios documentales*

**OBJETIVO:** Contar con instrumentos de búsqueda y control de los bienes documentales de la entidad, dando cumplimiento a lo exigido por la ley general de archivo en lo referente a los inventarios documentales.

**ACTIVIDADES:**

- Levantamiento de inventario del Archivo Histórico de FINDETER conformado por 135.000 carpetas, cintas, discos y AZ.
- Levantar los inventarios documentales de los archivos de las diferentes dependencias de la entidad.

### *3.3 Subprograma de aplicación de la normatividad de organización de expedientes*

**OBJETIVO:** Aplicar los criterios de organización definidos para expedientes de archivo, específicos para cada serie documental.

**ACTIVIDADES:**

- Organización de historias laborales de la entidad según la circular 004 de 2003 del archivo general de la nación.
- Organización de Contratos y convenios con levantamiento de hojas de control por expediente.

- Apoyo a la aplicación de la normatividad para los expedientes de gestión de las áreas con mayor volumen de circulación.

### *3.4 Subprograma de fortalecimiento de la administración documental*

**OBJETIVO:** Actualizar y presentar para convalidación del Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental que le aplican a la entidad y formular las Tablas de Valoración Documental para los fondos previos a las Tablas de Retención Documental.

Transferir la administración de los archivos de las dependencias al Centro de Administración Documental, garantiza la adecuada custodia y el cumplimiento de la normatividad aplicada.

#### **ACTIVIDADES:**

- Actualización y presentación Tablas de Retención Documental
- Formulación y aprobación Tablas de Valoración Documental
- Presentación para aprobación de TRD ante el Archivo General de la Nación
- Formulación descriptores de contexto para las series documentales

### *3.5 Subprograma de implementación estrategias de gestión electrónica de documentos*

**OBJETIVO:** Implementar nuevas herramientas de TI, que fortalezcan y agilicen los procesos de gestión documental, fomentando en la entidad la utilización de sistemas electrónicos de archivo para la administración de los documentos digitales en concordancia con los lineamientos de la política 0 papel.

#### **ACTIVIDADES:**

- Integración la gestión de la correspondencia con la conformación de expedientes electrónicos.
- Consulta centralizada de expedientes digitalizados
- Consulta de los documentos que ingresaron por correspondencia en formato digital.
- Administración de inventarios documentales.
- Implementación de procesos de gestión electrónica de archivos

## **4 GLOSARIO**

#### *4.1 Glosario de Términos Archivísticos*

El presente glosario de términos fue construido conforme las definiciones usadas en el artículo 67 del Acuerdo 07 de 1994 conocido como el Reglamento General de Archivos, la lista de términos del artículo 3 de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y su actualización emitida en el Acuerdo 027 de 2006. Además, se consultaron manuales y bibliografía acorde con la disciplina archivística que amplían la conceptualización de los términos.

#### **ACERVO DOCUMENTAL**

Conjunto de las distintas colecciones que forman parte del Archivo.

#### **ARCHIVO**

Es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea 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, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

#### **ARCHIVO ACTIVO O DE GESTIÓN**

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 la soliciten. Este ciclo se conforman los expedientes y se surten procesos tales como: producción o recepción, distribución, consulta y organización, observando los criterios establecidos por la Ley 594 de 2000.

#### **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 HISTÓRICO**

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central, por decisión del correspondiente Comité de Archivos en cumplimiento de las tablas de retención documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

#### **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN**

El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la

Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

#### **ASUNTO**

Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

#### **BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES - BANTER**

Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

#### **CARPETA**

Forro de cartulina que se utiliza para proteger un documento y darle unidad (separándolo de otros).

#### **CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL – CAD**

Grupo de trabajo encargado de la prestación de los servicios de radicación, apoyo a la confirmación, organización, administración, reproducción y conservación de los activos de información documental de la FINANCIERA.

#### **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

#### **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (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 DE ARCHIVO**

Grupo asesor de la Alta Dirección de la FINDETER, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

### **CONSERVACIÓN TOTAL**

Criterio de valoración para aplicar a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora. Así mismo, pueden ser considerados como patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**COPIA:** Reproducción exacta de un documento.

### **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD**

Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

### **DEPURACIÓN**

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

### **DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

Creación de una adecuada representación de la unidad de descripción y las partes que la componen, si existen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los materiales archivísticos, el contexto y el sistema documental que ha producido.

### **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.

### **DETERIORO**

Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

### **DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

### **DOCUMENTO**

Resultado de la fijación de la expresión simbólica de un mensaje sobre un campo de representación estable fuera del sistema cognitivo humano.

### **DOCUMENTO DE APOYO**

Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

### **DOCUMENTO DE ARCHIVO**

La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.

### **DOCUMENTO ORIGINAL**

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

### **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

Es la destrucción de los documentos que ha 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.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL**

Tipo de estructura que permite identificar el modo de organización de una entidad en razón de sus funciones, procesos y procedimientos.

### **EXPEDIENTE**

Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una Unidad Archivística. Una unidad organizada de documentos agrupados junto para su uso en la gestión del productor o en proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto, actividad o trámite. Un expediente es, habitualmente una unidad básica de una serie documental.

#### **FECHA DE CREACIÓN**

La fecha real en que se produjo la documentación incluida en una unidad de descripción.

#### **FECHAS EXTREMAS**

Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en los documentos que componen un expediente o en cualquier unidad documental.

#### **FOLIO**

Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.

#### **FOLIACIÓN**

Proceso o acto de enumerar los folios. Operación para incluir en los trabajos de ordenación que consiste en numerar todos los folios de cada unidad documental. También puede definirse como la numeración de todas y cada una de las hojas que conforman el grupo documental y podrá hacerse por fondo, sección, subsección, serie o expediente, atendiendo a los requerimientos prácticos del archivo.

#### **FONDOS ACUMULADOS**

Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

#### **FONDO DOCUMENTAL**

Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en el desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que ésta realiza.

#### **FORMATO**

Es la configuración física del documento. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.

#### **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID**

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

### **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.

### **INVENTARIO DOCUMENTAL**

Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación -cajas, volúmenes, legajos. Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos- expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.

### **MICROFILMACIÓN**

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

### **MICROFILME**

Fotografía en película generalmente de 16 a 36 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

### **MUESTREO**

Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

### **ORDENACIÓN**

Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con unidad – orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de la series.

### **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.

### **ORGANIZACIÓN**

Las operaciones intelectuales implicadas en el análisis, ordenación y clasificación de la documentación de archivo.

### **PATRIMONIO DOCUMENTAL**

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

### **PATRIMONIO NACIONAL**

Conjunto de bienes materiales y espirituales, naturales y artificiales de una Nación, que perteneció a las generaciones anteriores y es dado a la generación actual como elemento de trabajo o materia prima que ha de ser conservado y enriquecido para transmitirlo a las generaciones posteriores.

### **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

### **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL**

El principio de orden original se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado.

### **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA**

Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia productora de cada fondo y éste la integridad y carácter seriado de los documentos.

### **PRODUCTOR**

Institución, familia o persona que ha creado, acumulado y/o conservados documentos en desarrollo de su actividad personal o institucional.

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

### **REGLAMENTO DE ARCHIVOS**

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

### **RESTAURACIÓN**

Conjunto de medidas específicas tomadas en archivísticas y bibliotecología para reparar los documentos, libros y otros materiales dañados.

### **SECCIÓN DOCUMENTAL**

Es la subdivisión del fondo identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la Institución que produce el Fondo.

### **SELECCIÓN DOCUMENTAL**

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 o eliminación.

### **SELECCIÓN ALEATORIA**

Consiste en seleccionar a partir de una fórmula estadística la proporción de expedientes señalada en esta selección de manera aleatoria el número de expedientes por años. Está directamente asociada con los criterios cuantitativos.

### **SELECCIÓN EJEMPLAR**

Consiste en escoger una muestra mínima que permita evidenciar la “forma” externa de los documentos, está directamente asociada con el criterio de características externas, por ejemplo: Selección de una muestra ejemplar mínima de cinco ejemplares.

### **SELECCIÓN REPRESENTATIVA**

Consiste en seleccionar de la población de muestra aquellos documentos que tienen un interés particular o representativo para la entidad a partir de criterios cualitativos.

### **SERIES DOCUMENTALES**

Conjunto o unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto producto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes entre otros. De igual modo, son el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrollada por una Entidad en cumplimiento de una función determinada.

### **SOPORTE**

Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etc.

### **SUBSERIE**

Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refieren a un asunto específico.

#### **TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA**

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

#### **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**

Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

#### **TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD**

Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

#### **TRANSFERENCIA**

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.

#### **TIPOS DOCUMENTALES**

Son la expresión de las actividades tanto personales, como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

#### **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**

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 formando un expediente.

#### **VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**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 CIENTÍFICO**

Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**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 CULTURAL**

Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**VALOR INFORMATIVO**

Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

**VALOR FISCAL**

Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.

**VALOR HISTÓRICO**

Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

**VALOR LEGAL**

Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común

**VALOR LEGAL**

Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de prueba 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.

## **VALOR SECUNDARIO**

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

### *4.2 Glosario de Términos Bancarios*

El presente glosario contiene términos aplicados para entidades Bancaria y Financieras los cuales aplican a FINDETER, su construcción parte del glosario de términos bancarios definido dentro del "Estudio diagnóstico producción documental y propuesta normalización de archivos de entidades bancarias" publicado por el Archivo General de la Nación y que fue complementado con términos no contenidos en el mismo y que son propios de la actividad misional de la entidad:

#### **ACTIVO CIRCULANTE**

En ocasiones "capital circulante". Suma de los activos disponibles (financieros, deudores y existencias).

#### **ACTIVO FINANCIERO**

Nombre genérico que se les da a las inversiones mobiliarias (acciones, obligaciones, bonos, etc.).

#### **ACTIVOS, OTROS**

Son aquellos recursos y activos de la empresa no clasificados en los rubros anteriores, tales Como: inversiones en compañías afiliadas, derechos en sociedades de personas, deudores a Largo plazo, activos intangibles, fluctuación de acciones y amortizaciones.

#### **ACTIVO SUBYACENTE**

Es el activo transferido por el originador al Patrimonio Autónomo, conformado por parte de la cartera de crédito y de los contratos leasing redescontados por FINDETER a un establecimiento de crédito (Intermediario Financiero), a cambio de garantías suficientes. Dicho activo será el generador de flujos de caja necesarios para llevar a cabo el proceso de la titularización.

#### **AHORRO**

Parte disponible de la renta (presente), que no se consagra a la compra inmediata o próxima de bienes de consumo.

#### **ACEPTACIÓN BANCARIA**

Operación comercial en la cual el vendedor, que se denomina "beneficiario", ve garantizado por una entidad financiera, denominada "aceptante", el pago de una letra de cambio girada por el

comprador para pagar las mercancías adquiridas. La entidad financiera está comprometida, en primera instancia, a pagar el 100% de la letra a su vencimiento.

#### **ACTIVOS DE RENTA FIJA**

Títulos que permiten conocer la rentabilidad de la inversión antes del momento de la redención, ya que este monto no depende del desempeño de la entidad emisora. Ejemplo: bonos.

#### **ACTIVOS DE RENTA VARIABLE**

Títulos valores que por sus características solo permiten conocer la rentabilidad de la inversión en el momento de su redención, dependiendo del desempeño de la entidad emisora, entre otras. Ejemplo: Acciones.

#### **ACTIVOS FIJOS**

Activos tangibles o intangibles que se presume son de naturaleza permanente porque son necesarios para las actividades normales de una compañía y no serán vendidos o desechados en el corto plazo, ni por razones comerciales.

#### **ACTIVO CORRIENTE**

Son los recursos que se pueden convertir en efectivo, vender o consumir durante un ciclo normal de operaciones contables correspondientes a un año.

#### **ACTIVO FINANCIERO**

Cualquier título de contenido patrimonial, crediticio o representativo de mercancías.

#### **ACTIVO LÍQUIDO**

Activo que puede transformarse rápidamente en dinero sin pérdida de valor.

Mientras más rápido se puede convertir un activo en dinero, se dice que es más líquido o que tiene mayor grado de liquidez.

El Dinero es el activo más líquido de todos.

#### **AGENTE DE MANEJO**

Es la FIDUCIARIA como vocera del Patrimonio Autónomo emisor de valores.

#### **AHORRO**

Parte del ingreso (nacional, familiar o personal) que no se destina a la compra de bienes de consumo. El ahorro se obtiene restándoles a los ingresos totales el gasto total en consumo. De

esta forma, Ahorro = Ingresos - Gastos. El ahorro privado lo llevan a cabo las unidades familiares y las empresas, mientras que el ahorro público lo realiza el gobierno.

#### **AHORRO FINANCIERO**

Conjunto de activos rentables emitidos, tanto por el sistema financiero como por el Gobierno, que han sido acumulados a través del tiempo. El ahorro financiero se calcula como M3 + Bonos.

#### **AMORTIZACIÓN**

Reducciones graduales de la deuda a través de pagos periódicos sobre el capital prestado.

Recuperación de los fondos invertidos en un activo de una empresa.

O también puede definirse como: la devolución de una deuda o de un capital tomado en préstamo (principal) más los intereses correspondientes si ellos existen.

La extinción de la deuda puede hacerse de una sola vez o mediante pagos parciales por periodos de tiempo previamente establecidos.

#### **ANALISIS FINANCIERO**

Procedimiento utilizado para evaluar la estructura de las fuentes y usos de los recursos financieros. Se aplica para establecer las modalidades bajo las cuales se mueven los flujos monetarios, y explicar los problemas y circunstancias que en ellos influyen.

#### **AÑO BASE**

Es el año de referencia al que se asigna un valor de cien cuando se construye un índice de precios u otra serie de tiempo.

#### **AÑO FISCAL**

Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la Administración y en el que se devengan los impuestos.

#### **AÑO GRAVABLE**

Es el mismo año calendario que comienza el primero de enero y termina el 31 de diciembre, pero puede comprender lapsos menores aplicables a sociedades que se constituyan o liquidan dentro del año y a extranjeros que lleguen al país o se ausenten de él en el respectivo año gravable.

#### **AVAL**

Garantía de pago que otorga un tercero extraño en una letra de cambio o en un pagaré.

El avalista generalmente responde por el pago en las mismas condiciones que el librador y los endosantes en la letra y del deudor principal en el pagaré.

### **BALANZA CAMBIARÍA**

Instrumento de descripción a corto plazo del sector externo. Se puede definir como el registro de las transacciones del Banco de la República con los activos de reservas internacionales, y otros pasivos y activos externos de corto y mediano plazo. Puesto que estos valores constituyen la disponibilidad de liquidez en moneda extranjera del Banco Central, puede decirse también que la balanza cambiaria es la contabilidad de caja en moneda extranjera de dicha institución.

### **BALANZA DE PAGOS**

Cuenta del sector externo del sistema de Cuentas Nacionales, expresada en dólares, donde se registran las transacciones económicas de un país con el exterior. Entre estas se encuentran las transacciones de compra y venta de mercancías, los movimientos de capital y las transferencias. Además, sintetiza los cambios en la posición financiera de los residentes de un país frente a los no residentes. La Balanza de Pagos está compuesta por la Cuenta Corriente, la Cuenta de Capitales, el movimiento en las Reservas Internacionales y un renglón donde se anotan los errores y omisiones.

### **BALANCE GENERAL**

Denominado también estado de situación financiera. Se trata de un documento que muestra el valor y la naturaleza de los recursos económicos de una empresa, así como los intereses conexos de los acreedores y la participación de los dueños en una fecha determinada.

### **BANCA DE SEGUNDO PISO O BANCO DE SEGUNDO PISO**

Es una institución financiera que no trata directamente con los usuarios de los créditos, sino que hace las colocaciones de los mismos a través de otras instituciones financieras.

También llamados bancos de desarrollo o bancos de fomento: Son bancos dirigidos por el gobierno federal cuyo propósito es desarrollar ciertos sectores (agricultura, autopartes, textil) atender y solucionar problemáticas de financiamiento regional o municipal, o fomentar ciertas actividades (exportación, desarrollo de proveedores, creación de nuevas empresas). Se les dice de segundo piso porque sus programas de apoyo o líneas de financiamiento la realizan a través de los bancos comerciales que quedan en primer lugar ante las empresas o usuarios, que solicitan el préstamo

### **BANCA INTERNACIONAL**

Son instituciones financieras constituidas con forme a la ley de otro país y con domicilio principal en el exterior. Su labor principal consiste en la intermediación de recursos entre la recepción de depósitos y la concesión de créditos nacionales o extranjeros.

#### **BANCA MULTILATERAL**

Es una de las fuentes de contratación de empréstitos externos y se le denomina como tal a todos los Bancos de Desarrollo como BID, BM, CAF.

#### **BANCO**

Institución que realiza labores de intermediación financiera, recibiendo dinero de unos agentes económicos (depósitos), para darlo en préstamo a otros agentes económicos (créditos).

La ley define las operaciones que puede realizar un banco y prohíbe el uso de esta denominación a otras instituciones o empresas. Los principales tipos de bancos son: comerciales, de fomento e hipotecarios.

#### **BANCO COMERCIAL**

Institución que se dedica al negocio de recibir dinero en depósito y darlo a su vez en préstamo, sea en forma de mutuo, de descuento de documentos o en cualquier otra forma. Se consideran además todas las operaciones que natural y legalmente constituyen el giro bancario.

#### **BASE MONETARIA**

Conocida también como dinero de alto poder expansivo; es el efectivo más las reservas que mantienen los bancos en el Banco Central. Este agregado monetario también se puede interpretar como el conjunto de obligaciones monetarias adquiridas por el Banco Central con el público en general y el sistema financiero.

#### **BENEFICIARIO**

Persona a la que se transfiere un activo financiero o a favor de quien se emite un título o un contrato de seguro.

#### **CANJE DE CHEQUE**

Periodo en el cual un cheque está en proceso de transferencia de fondos interbancarios o de compensación.

#### **CANJE**

Trueque o cambio de alguna cosa, en particular el que se realiza cuando los poseedores de títulos valores los cambian por otros de distintas características y emisiones.

#### **CAPITAL A CORTO PLAZO**

Operaciones con activos y pasivos financieros, cuyos términos de vencimiento son inferiores a un año. El capital a corto plazo del sector privado comprende el endeudamiento comercial externo directo y los movimientos de las cuentas corrientes en el extranjero de las empresas nacionales. Y en el sector público se incluyen, entre otros, los movimientos de compensación y los cambios en la posición financiera de algunas entidades descentralizadas.

#### **CAPITAL A LARGO PLAZO**

Comprende las operaciones con activos y pasivos financieros cuyo vencimiento original es superior a un año, desagregadas en inversión directa, inversión de cartera y otros capitales.

#### **CAPITAL FIJO**

Capital invertido, normalmente los poseedores de acciones y bonos, distinto de capital circulante, suministrado parcialmente por los bancos.

#### **CAPITAL RIESGO**

Capital que no está garantizado por un gravamen o hipoteca.

O equivale también a la reinversión del dinero de los accionistas.

Son fondos invertidos en empresas que generalmente no tienen acceso a las fuentes de capital convencionales.

#### **CAPTACIÓN DE RECURSOS**

Proceso a través del cual un intermediario financiero recibe recursos por parte de individuos, a cambio de la adquisición de deudas u obligaciones.

#### **CARTERA**

Posesión de títulos por un individuo o por una institución. La cartera puede incluir bonos, acciones, certificados de depósitos bancarios, oro, entre otros.

#### **CARTERA ADMINISTRADA**

En el ejercicio de las funciones propias de su objeto social, FINDETER podrá recibir y administrar cartera de terceros.

#### **CARTERA DE CRÉDITO TITULARIZADA**

Es la cartera de Créditos de Redescuento que sirve como Activo subyacente.

### **CARTERA DE PRIMER PISO**

Cartera que se deriva de la cartera de segundo piso en el evento en que un Intermediario entregue la administración de las operaciones de crédito como resultado de un proceso de liquidación, fusión, cesión y escisión, entre otras.

### **CARTERA DE REDESCUENTO**

Cartera que se origina como producto de las operaciones de redescuento.

### **CÉDULA HIPOTECARIA**

Título con un valor nominal pagadero en el futuro en una fecha determinada, que rinde una tasa de interés periódica y es vendido por quien lo emite. En Colombia, el Banco Central Hipotecario es el encargado de la emisión de las cédulas, y lo hace con un descuento sobre su valor nominal. Adicionalmente, estos títulos son sorteados, y en cada sorteo salen beneficiadas con una amortización una serie de cédulas.

### **CERTIFICADO DE DEPÓSITO A TÉRMINO (CDT)**

Instrumento de captación de ahorro nominal, de libre negociación. Los CDT pueden ser emitidos por las Compañías de Financiamiento Comercial y por las Corporaciones Financieras. Su plazo de vencimiento puede ir desde 30 hasta más de 360 días.

### **CHEQUE**

Orden escrita y girada contra un Banco Comercial para que este pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en cuenta corriente.

El cheque puede ser a la orden, al portador, nominativo y estar girado al nombre del librador o de una tercera persona.

### **CHEQUE CERTIFICADO**

Cheque de un cuentahabiente girado sobre un banco, en cuya cara el banco ha puesto la palabra "certificado" con la fecha y firma de un signatario autorizado por el banco.

El cheque se convierte, entonces, en una obligación en el banco. En algunos países la ley limita la duración de este compromiso.

### **CHEQUE DE GERENCIA - CHEQUE DE CAJA**

Un cheque girado por un banco sobre sí mismo o por un banco sobre otro.

#### **CLIENTES**

Es toda persona natural o jurídica con la cual la entidad establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad.

#### **COBRO**

Es la acción inmediata por la cual se pretende obtener la satisfacción de una obligación cualquiera que fuere esta.

#### **COLOCACIÓN DE RECURSOS**

Proceso en el que se utilizan los recursos que fueron adquiridos durante el proceso de captación, para extender créditos a algún otro agente.

#### **COMISIÓN NACIONAL DE VALORES**

Organismo creado por el Congreso de la República mediante la Ley No. 32 de 1979, vinculado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público que tiene por objeto estimular, organizar y regular el Mercado Público de Valores.

#### **COMISIONISTA DE BOLSA**

Es la persona legalmente autorizada para realizar las transacciones de compra y venta de valores que se realizan en la rueda de Bolsa.

#### **COMPAÑÍAS DE FINANCIAMIENTO COMERCIAL**

Son aquellas instituciones que tienen por función principal captar recursos mediante depósitos a término, con el objeto primordial de realizar operaciones activas de crédito para facilitar la comercialización de bienes y servicios (art.92, Ley 45/90). Estas compañías están vigiladas por la Superintendencia Bancaria y necesitan para su constitución un capital mínimo de mil quinientos millones de pesos.

#### **CONCILIACION BANCARIA**

Proceso sistemático de comparación entre los ajustes contables de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas.

#### **CORPORACIONES FINANCIERAS**

Según la definición legal (Ley 45/90) son aquellas instituciones financieras que tienen por función principal la captación de recursos a término, a través de depósitos o de instrumentos de deuda a plazo, a fin de realizar operaciones activas de crédito y efectuar inversiones, con el objeto

primordial de fomentar o promover la creación, reorganización, fusión, transformación y expansión de empresas.

#### **CORRECCIÓN MONETARIA**

Tratándose de obligaciones dinerarias, consiste en el procedimiento mediante el cual se restablece el poder adquisitivo de la moneda. Se calcula como el promedio aritmético simple del valor de la DTF para las cuatro o cinco semanas de cada mes, multiplicada por 74%. La corrección monetaria se aplica a los depósitos y préstamos de las corporaciones de ahorro y vivienda.

#### **CRÉDITO**

Obtención de recursos en el presente sin efectuar un pago inmediato, bajo la promesa de restituirlos en el futuro en condiciones previamente establecidas.

Pueden ser recursos financieros o referirse a bienes y servicios.

El crédito es fundamental en una economía moderna y reviste diversas formas, entre las que se destacan el crédito de consumo, extendido a los individuos para financiar su consumo de bienes; el crédito comercial, extendido por los oferentes de materias primas a las empresas o por estas a los vendedores mayoristas; y el crédito bancario, que consiste en préstamos a diversos agentes.

#### **DÉFICIT FISCAL**

Es el exceso de los egresos sobre los ingresos, ya sea del sector público consolidado, del gobierno central o del sector público no financiero.

#### **DEPÓSITO**

En derecho, contrato por el cual una persona recibe una cosa mueble con el encargo de guardarla y restituirla cuando el depositante lo requiera.

En economía, crédito admitido por un banco a favor de una persona natural o jurídica, en cumplimiento de un contrato de cuenta corriente bancaria.

El depósito bancario implica solamente la creación de una relación de acreedor y deudor.

El Banco puede emplear el dinero depositado para conceder préstamos a terceros, con el límite que fijan las normas sobre encaje.

#### **DEPÓSITOS A LA VISTA**

Entrega de dinero, títulos o valores a una institución bancaria con objeto de que se guarden y se regresen mediante la presentación de un documento "a la vista" que ampare dichos bienes.

Un ejemplo de depósito a la vista es la cuenta de cheques, en la que el depositante puede girar cheques y retirar fondos sin notificación por adelantado.

### **DEPÓSITOS EN CUENTA CORRIENTE**

Son aquellos depósitos en una cuenta bancaria, en la cual pueden hacerse depósitos o de la cual pueden hacerse retiros en cualquier momento y tantas veces como se desee. Se utiliza el término corriente porque esta es una cuenta a través de la cual el dinero circula o corre constante y libremente.

### **DESAHORRO**

Ahorro negativo.

### **DEUDA**

En un sentido amplio, es la obligación que tiene una persona natural o jurídica, respecto a otra, de dar, hacer o no hacer alguna cosa.

Una acepción más restringida del término se refiere a la obligación contraída por una persona natural o jurídica, organización o país, para con otra similar y que normalmente se estipula en términos de algún medio de pago o activo.

Desde el punto de vista de una empresa, una deuda se genera por la compra de bienes activos, por servicios recibidos, por gastos o préstamos, y pasa a formar parte del pasivo de la misma.

### **DINERO**

Medio de cambio (pago) de aceptación generalizada; vale decir, es cualquier cosa aceptada por todas las personas en pago de bienes y servicios.

Las funciones más importantes del dinero son las del medio de cambio, depósito de valor y unidad de cuenta.

El dinero, en su función de medio de cambio, facilita el intercambio, o sea, evita la principal dificultad del trueque, que es la doble coincidencia de voluntades para realizar una transacción.

Para ser un medio de cambio eficiente, debe poseer algunas características: ser divisible, fácilmente transportable, de fácil aceptación y difícil de falsificar.

En su función de depósito de valor, permite separar los actos de compra y venta, conservando a través del tiempo el valor de los activos que han sido convertidos en dinero.

Vale decir, es una forma sencilla de acumular riqueza. No obstante, las fluctuaciones frecuentes del nivel de precios reducen la utilidad del dinero como depósito de riqueza.

#### **DINERO EN CIRCULACIÓN**

La plata en poder del público que, al ser utilizada para consumo, presiona la ley de oferta y demanda y por ahí derecho la inflación.

#### **DINERO FÁCIL**

Dinero que puede obtenerse a bajos tipos de interés y con relativa facilidad, a consecuencia de la oferta de los excesos de reservas de los bancos.

#### **DINERO LEGAL**

Cualquier tipo de dinero que las leyes consideren legítimo para el pago de las deudas a un acreedor, que debe aceptarlo para la cancelación de la deuda, salvo que el contrato entre las partes especifique que deba de utilizarse otro tipo de dinero.

#### **DINERO NEGRO**

Renta que no se declara para efectos fiscales debido a su origen ilegal.

#### **DTF**

La DTF es una tasa de interés calculada como un promedio ponderado semanal por monto, de las tasas promedio de captación diarias de los CDT a 90 días, pagadas por los bancos, corporaciones financieras, de ahorro y vivienda y compañías de financiamiento comercial. La calcula el Banco de la República con la información suministrada por la Superintendencia Bancaria hasta el día anterior. La DTF tiene vigencia de una semana.

#### **HÁBITO BANCARIO**

Es la costumbre de la gente de Conservar o mantener sus excedentes de ahorro en cualquier forma de depósito bancario, en cuentas corrientes, o en depósitos de ahorro, o en depósitos a término.

#### **HIPOTECA**

Cargo sobre una propiedad que da un prestatario para cubrir un préstamo.

### **INDICADORES DE RENTABILIDAD**

Son aquellos indicadores financieros que sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos y, de esta manera, convertir ventas en utilidades. Los indicadores más utilizados son: margen bruto, margen operacional, margen neto y rendimiento de patrimonio.

### **INGENIERÍA FINANCIERA**

Es la parte de la gestión financiera que trata de la combinación de instrumentos de inversión y financiación, en la forma más adecuada para conseguir un objetivo establecido.

### **INTERÉS**

Es el costo que se paga a un tercero por utilizar recursos monetarios de su propiedad. Es la remuneración por el uso del dinero. Pago por el uso del dinero.

### **INTERÉS DE DEMORA**

Recargo sobre el tipo de interés pactado, durante el tiempo que un crédito u obligación financiera se encuentra en mora. El Estado también carga intereses de mora sobre las deudas fiscales no ingresadas en el plazo determinado al efecto.

### **INTERÉS PURO**

Precio pagado por el uso del capital, sin incluir un monto por el riesgo o cualquier otro costo incurrido en el préstamo. Sinónimo de interés neto; interés verdadero.

### **INTERMEDIACIÓN**

Situación en la cual las relaciones entre los agentes que tienen necesidad de financiación y los que tienen capacidad de otorgarla son indirectas. Está unida con la presencia creciente de los bancos sobre los mercados.

### **INTERMEDIARIO FINANCIERO**

Son instituciones autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia a través de las cuales se canalizan los recursos de crédito de FINDETER

### **INVERSIÓN**

Es el flujo de producto de un período dado que se usa para mantener o incrementar el stock de capital de la economía. El gasto de inversión trae como consecuencia un aumento en la capacidad productiva futura de la economía. La inversión bruta es el nivel total de la inversión y la neta descuenta la depreciación del capital. Esta última denota la parte de la inversión que aumenta el stock de capital. En teoría económica el ahorro macroeconómico es igual a la inversión.

### **LARGO PLAZO**

Periodo de tiempo suficientemente amplio para que la cantidad de capital pueda ajustarse al nivel deseado.

Periodo suficientemente largo para lograr un equilibrio.

### **LÍNEA DE CRÉDITO**

Compromiso de un banco o de otro prestamista de dar crédito a un cliente hasta por un monto determinado, a petición del cliente.

### **LIQUIDEZ**

Es la mayor o menor facilidad con que cuenta el tenedor de un título o un activo para transformarlo en dinero en cualquier momento.

### **LIQUIDEZ PRIMARIA**

Posibilidad de redimir la inversión en la entidad emisora y/o fideicomisario, antes del vencimiento del título.

### **NÚMERO DE CUENTA**

Identificación numérica o alfanumérica de una cuenta en una institución determinada.

### **TASA BÁSICA DE LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA (TBS)**

Promedio ponderado de las operaciones diarias de los Certificados de Ahorro a Término con plazo de vencimiento hasta de 30 días y los Certificados de Depósito a Término con plazo de vencimiento a partir de 30 hasta 360 días o más. Esta tasa se calcula a partir de las transacciones realizadas con estos títulos por los bancos, corporaciones financieras, corporaciones de ahorro y vivienda y compañías de financiamiento comercial. Se calculan en la actualidad dos tipos de TBS: la móvil y la TBS por grupo de intermediario financiero.

### **TASA DE INTERÉS**

Precio de la remuneración de un capital prestado o recibido en préstamo. Es el precio de la renuncia a la liquidez del ahorro.

### **TASA DE INTERÉS DE CAPTACIÓN**

Tasa de interés que paga el intermediario financiero a los individuos que depositan sus recursos en dicha entidad. También se conoce como tasa de interés pasiva.

### **TASA DE INTERÉS DE COLOCACIÓN**

Tasa de Interés que cobra el intermediario financiero a los demandantes de crédito por los préstamos otorgados. Esta tasa de interés también es conocida como tasa de interés activa.

### **TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA**

Es el precio de las operaciones realizadas en moneda doméstica por los intermediarios financieros para solucionar problemas de liquidez de muy corto plazo. Dicha tasa de interés se pacta para operaciones de un día y es calculada como un promedio ponderado entre montos (de captación y colocación) y tasas reportadas por las entidades financieras.

### **TASA DE CAMBIO REPRESENTATIVA DEL MERCADO (TRM)**

Mide el precio relativo de dos monedas: es decir, expresa la cantidad de unidades monetarias que es necesario entregar para obtener una unidad monetaria externa. La TRM es un promedio aritmético simple de las tasas ponderadas de las operaciones de compra y venta de divisas efectuadas en los bancos comerciales y corporaciones financieras en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla.

### **TCC (TASA DE INTERÉS TCC)**

Es una tasa de interés básica para Colombia. Similar al DTF, que se calcula con base en el promedio de las tasas de interés, para los Depósitos a Término Fijo, en los últimos 90 días.

### **TÍTULO**

Acción. Documento que representa un derecho en una sociedad.

### **TÍTULOS DE PARTICIPACIÓN**

Títulos emitidos por el Banco de la República al mercado, denominados en pesos que tienen un rendimiento semejante al que tienen otros títulos en el sistema financiero. Es importante resaltar que dichos valores pueden ser adquiridos por todos los agentes económicos. Sin embargo, cuando los adquiere el gobierno se debe a un acuerdo entre este y el Banco de la República. Por el contrario, la colocación de los títulos entre el público y el sistema financiero se hace a través de operaciones de mercado abierto y no mediante convenios. Los Títulos de Participación se constituyen en el principal instrumento de contracción monetaria.

### **UPAC**

Unidad de Poder Adquisitivo Constante. Ver UVR.

### **UVR**

Unidad de Valor Real Constante. Unidad de cuenta que, a partir del primero de enero del 2000, permite realizar operaciones de crédito hipotecario en el largo plazo a través de ajustes de su valor de acuerdo con la capacidad adquisitiva de la moneda legal. Su cálculo se hace a través de la inflación acumulada de los últimos tres meses. Por ejemplo, si la inflación del primer mes es 5%, la del segundo es 3% y la del tercero es 1%, la inflación acumulada de los tres meses es igual a la multiplicación de  $1.05 * 1.03 * 1.01$ . Este resultado se mensualiza para sacar la inflación de un mes, y esta es la tasa a la cual crece la UVR entre un día y otro durante el período que se está analizando. Su valor es calculado por el Banco de la República para cada uno de los días del año.

#### **VALOR DE MERCADO**

Valor obtenido de transacciones en las bolsas de valores o valor informado mensualmente por la Superintendencia de Bancos para efectos de valorización de la cartera de instrumentos transables en el mercado, según el caso.

#### **VALOR MÓVIL**

Título negociable que representa bien un derecho de asociado (acción), bien un préstamo a largo plazo (obligación).

#### **VALOR PAR**

Corresponde al valor del capital no amortizado de un instrumento financiero, incluidos los correspondientes intereses y reajustes devengados.

#### **OBLIGACIONES**

Compromiso con que se reconocen deudas o se compromete su pago u otra prestación o entrega. En términos contables, las obligaciones están constituidas por el pasivo de una empresa.

#### **OPERACIONES ACTIVAS**

Es toda operación en virtud de la cual FINDETER entrega recursos a un Establecimiento de crédito o a una Entidad debidamente autorizada por la Ley para intermediar, con el objeto de que financien operaciones de crédito y leasing, a cambio de la cesión de garantías suficientes.

Estas operaciones son: Leasing, Credileasing, Crédito y Crédito VIS.

#### **PASIVO**

Se sitúa en la parte derecha del balance; presenta los recursos de la empresa y especifica el origen de los fondos que financian el activo. Los principales elementos del pasivo son los créditos y otras obligaciones contraídas, las reservas, las provisiones, el capital social y las utilidades (o pérdidas) de la empresa.

#### **PASIVOS A LARGO PLAZO**

Son obligaciones de la empresa que serán liquidadas en plazos superiores a un año a partir de la fecha de los estados financieros.

#### **PASIVO CIRCULANTE TOTAL**

Obligaciones contraídas por la empresa que serán liquidadas dentro del plazo de un año contado desde la fecha de los estados financieros.

#### **PASIVO EXIGIBLE**

Representa deudas con personas naturales o jurídicas distintas de los dueños de la empresa. Estos a su vez se clasifican de acuerdo con el plazo de su vencimiento en pasivos exigidos de corto, mediano y largo plazo.

#### **PASIVO NO EXIGIBLE**

Representa las deudas que tiene la empresa respecto de sus dueños, en cuanto constituye una persona jurídica distinta de las personas naturales o jurídicas que son sus propietarios. En esta clasificación se incluye el capital o patrimonio, las reservas y las utilidades.

#### **PASIVO TOTAL**

Representa la suma de los rubros de pasivos, capital y reservas de la empresa.

#### **PATRIMONIO**

Es el valor líquido del total de los bienes de una persona o una empresa. Contablemente es la diferencia entre los activos de una persona, sea natural o jurídica, y los pasivos contraídos con terceros. Equivale a la riqueza neta de la sociedad.

#### **QUIEBRA**

Situación jurídica en que se encuentra un comerciante cuando cesa o suspende sus pagos, teniendo por objeto tal estado jurídico, obtener la liquidación del activo del quebrado y la distribución equitativa del mismo entre sus acreedores, según la graduación que les corresponda por el carácter de sus créditos, y hasta por el importe total de los mismos, si fuese posible.

#### **RECUPERACIÓN DE CARTERA**

Es el recaudo de los valores proyectados de las operaciones de crédito de conformidad con las condiciones financieras establecidas.

#### **REDESCUENTO**

Operación que consiste en que una institución de crédito descuenta a otra institución o a un particular documentos de cartera de crédito. La operación de redescuento generalmente tiene por objeto obtener una fuente adicional de Recursos para que las instituciones puedan ampliar su campo de actividades.

Los bancos de segundo piso son los que prácticamente están dedicados al redescuento de cartera de las demás instituciones. El Banco Central prohíbe a los bancos de Depósito ceder en Descuento su cartera con particulares, ya que los bancos de Depósito no pueden dar en prenda los títulos-Valor de su cartera.

**REDESCUENTO DE OPERACIONES DE CRÉDITO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL**

Consiste en la solicitud de recursos soportada en la entrega de garantías suficientes por parte de los Beneficiarios del crédito a través de los Intermediarios, para obtener el desembolso con destinación específica hacia el sector determinado.

**REFINANCIACIÓN**

Operación consistente, para los bancos comerciales, en procurar liquidez en otros bancos u otros organismos que reciben ahorro.

**REESTRUCTURACIÓN**

Es la modificación de las condiciones financieras aprobadas inicialmente a un crédito.

**TASA DE COMPENSACIÓN**

Subsidio que recibe FINDETER, correspondiente a la diferencia entre la tasa de captación promedio de la Financiera, más los costos en que ésta incurra durante la vigencia de la operación de redescuento otorgado con condiciones blandas.

**5 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA**

<b>TIPO</b>	<b>PROMULGANTE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ASUNTO</b>
CÓDIGOS	CONGRESO DE COLOMBIA	Ley 1564 de 2012	Código de Procedimiento Civil.
CÓDIGOS	CONGRESO DE COLOMBIA	Ley 599 de 2000	Código Penal.
CÓDIGOS	CONGRESO DE COLOMBIA	Ley 906 de 2004	Código de Procedimiento Penal.
CÓDIGOS	CONGRESO DE COLOMBIA	Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

TIPO	PROMULGANTE	NOMBRE	ASUNTO
CÓDIGOS	CONGRESO DE COLOMBIA	Decreto 410 de 1971	Código de Comercio.
CÓDIGOS	CONGRESO DE COLOMBIA	Adoptado por el Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo", publicado en el Diario Oficial No 27407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No 3518 de 1949	Código Sustantivo del Trabajo.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 07 de 1994	Reglamento General de Archivos.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 48 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 50 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 56 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 60 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
ACUERDOS	ARCHIVO	Acuerdo 37 de 2002	Por el cual se establecen las

TIPO	PROMULGANTE	NOMBRE	ASUNTO
	GENERAL DE LA NACIÓN		especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 41 de 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 42 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.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 15 de 2003	Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo 10 del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 02 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 03 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

TIPO	PROMULGANTE	NOMBRE	ASUNTO
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 04 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.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 05 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 y se dictan otras disposiciones.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
ACUERDOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo 04 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración - TVD
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 01 de 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 02 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 03 de 2001	Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.
CIRCULARES	ARCHIVO	Circular 07 de 2002	Organización y conservación de los

TIPO	PROMULGANTE	NOMBRE	ASUNTO
	GENERAL DE LA NACIÓN		documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 01 de 2003	Organización y conservación de los documentos de archivo.
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 04 de 2003	Organización de la Historias Laborales
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 001 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 001 de 2007	Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias.
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 04 de 2010 Expedida por COINFO	Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 03 de 2011	Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 04 de 2011	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 05 de 2011	Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 02 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 03 de 2012	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas"
CIRCULARES	ARCHIVO	Circular 05 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo

TIPO	PROMULGANTE	NOMBRE	ASUNTO
	GENERAL DE LA NACIÓN		procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
CIRCULARES	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular 01 de 2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
CIRCULARES	FINDETER	Circular 09 de 2014	Creación del Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 663 de 1993	Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 2620 de 1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 948 de 1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 75 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 414 de 2001	Por el cual se reglamentan los artículos 25 y 26 del Decreto 254 del 21 de febrero de 2000 sobre el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 4 entrega de archivos y procesos y reclamaciones.
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 190 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 1145 de 2004	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del

TIPO	PROMULGANTE	NOMBRE	ASUNTO
			Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP Guardia y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12).
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 2211 de 2004	Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	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

TIPO	PROMULGANTE	NOMBRE	ASUNTO
			Documental para todas las Entidades del Estado.
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	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
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 32 de 2013	Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal.
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 805 de 2013	Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias 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 y se dictan otras disposiciones.
DECRETOS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Decreto 1100 de 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 23 de 1982	Sobre Derechos de Autor. (Artículo 2).
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. (Artículos 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27)
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 63 de 1986	Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
LEYES	CONGRESO DE	Ley 80 de 1989	Crea el Archivo General de la Nación

TIPO	PROMULGANTE	NOMBRE	ASUNTO
	LA REPUBLICA		y se dictan otras disposiciones.
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 6 de 1992	"Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones". (Artículo 74).
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 270 de 1996	Estatutaria de la Administración de Justicia. (Artículo 95).
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. (Artículos 36 y 37).
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	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 de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 610 de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías (Art. 20 reserva y expedición de copias. Art. 60 Boletín de Responsabilidad Fiscal).
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 795 de 2003	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones

TIPO	PROMULGANTE	NOMBRE	ASUNTO
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 1150 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. 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. (Artículos 3 y 8).
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 1185 de 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.

TIPO	PROMULGANTE	NOMBRE	ASUNTO
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
LEYES	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECTIVAS	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública

## 6 BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005
- MINISTERIO DE CULTURA. 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"
- FINANCIERA DE DESARROLLO - FINDETER S.A. Información institucional: 2014.