



Manual de archivo

Contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo	5
3.	Objetivos específicos	5
4.	Alcance	5
5.	Productos esperados.....	5
6.	Términos y definiciones.....	5
7.	Roles y responsabilidades.....	7
8.	Lineamientos para la gestión documental y administración de archivo	8
8.1	Planeación	8
8.2	Producción	9
8.2.1	Diseño de documentos.....	9
8.2.2	Documentos de archivo.....	10
8.2.3	Producción de documentos vitales o esenciales	10
8.2.4	Documentos en formato electrónico	10
8.2.5	Documentos en formato análogo	11
8.2.6	Registro de documentos especiales	12
8.3	Gestión y tramite.....	13
8.3.1	Recepción	15
8.3.2	Radicación	15
8.3.3	Clasificación	15
8.3.4	Distribución.....	15
8.3.5	Gestión	16
8.3.6	Envío	16
8.4	Organización	16

8.4.1	Planificación.....	17
8.4.2	Recepción y/o Producción.....	17
8.4.3	Clasificación.....	17
8.4.4	Ordenación.....	18
8.4.5	Descripción.....	18
8.4.6	Almacenamiento y Conservación.....	18
8.4.7	Valoración y Disposición Final.....	18
8.4.8	Acceso y Consulta.....	18
8.5	Transferencia documental.....	18
8.5.1	Transferencias primarias.....	19
8.5.2	Transferencias secundarias.....	19
8.6	Disposición de documentos.....	19
8.7	Eliminación documental.....	21
8.8	Prestamos de documentos.....	21
8.9	Valoración.....	22
8.9.1	Valor primario.....	22
8.9.2	Valor secundario.....	23
8.10	Conservación y preservación a largo plazo.....	24
8.10.1	Plan de conservación documental.....	24
8.10.2	Plan de preservación digital a largo plazo.....	24
9.	Documento referente.....	25
10.	Datos de elaboración y control de cambios.....	25

1. Introducción

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, fue creada mediante el Decreto 4172 de 2011, modificado por los Decretos 1658 de 2016 y 1452 de 2024, con el objeto de realizar *"la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria, crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público"*.

La URF genera, recibe y gestiona documentos físicos y electrónicos con enfoque estratégico, en desarrollo de las normas del sistema financiero, con base en estudios especializados. El resultado de esta labor incluye estudios técnicos, proyectos normativos, análisis de impacto normativo, comunicaciones oficiales y un conjunto de documentos que conforman la memoria institucional.

Dado lo anterior, surge la necesidad de una gestión documental eficiente en aras de proteger el patrimonio documental institucional. En este orden de ideas, este manual es indispensable para que los servidores de la URF gestionen adecuadamente los documentos en desarrollo de sus funciones.

El manual desarrolla pautas, procedimientos y estándares claros para organizar, clasificar, describir, conservar y acceder a los documentos archivados en la URF. Esto busca homogenizar las prácticas internas, agilizar la búsqueda y recuperación de información, asegurar su integridad y autenticidad y cumplir con la normativa vigente en gestión documental y transparencia.

La implementación rigurosa de las directrices contenidas en este manual permitirá a los servidores optimizar su eficiencia operativa y fortalecer su capacidad institucional para responder a demandas de información, apoyar decisiones informadas y preservar el conocimiento institucional.

2. Objetivo

Fortalecer la gestión documental de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, de acuerdo con las normas y directrices que regulan la función archivística, con el fin de preservar la memoria institucional y salvaguardar los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la URF.

3. Objetivos específicos

- Implementar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de los documentos producidos por la URF en el desarrollo de sus funciones.
- Establecer lineamientos uniformes para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos.

4. Alcance

Este manual se aplica a todos los tipos de documentos físicos y electrónicos de la URF, abarcando cada etapa del ciclo de gestión documental. Inicia con la planeación, continua con la producción de documentos, la administración trámite, la organización, la transferencia y la disposición, concluyendo con su preservación a largo plazo.

5. Productos esperados

Archivos organizados y accesibles mediante agrupaciones documentales clasificadas, ordenadas y descritas, facilitando su consulta y uso.

6. Términos y definiciones

- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Autenticidad:** característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información, con el fin de asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor, para evitar suplantación de identidades.
- **Confidencialidad:** acceso a la información solo mediante autorización y de forma controlada.
- **Conservación documental:** conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación – Restauración:** acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Disponibilidad:** se refiere a que la información debe permanecer accesible mediante autorización.
- **Disposición final de documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las

tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

- **Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Es una condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **Preservación digital:** conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **SIED:** sistema integrado electrónico documental.
- **SMGI:** sistema de monitoreo de la gestión institucional.
- **TRD:** tablas de Retención Documental.

7. Roles y responsabilidades

Roles	Línea de defensa a la que pertenece el rol	Responsabilidades
Proceso de gestión de la Información	Primera línea	Elaborar el manual de archivo y hacer seguimiento a su implementación.
Proceso de gestión de comunicaciones	Primera línea	Publicar y divulgar el manual y sus componentes, previa solicitud por parte del proceso de gestión de la información.
Proceso relación con la ciudadanía y grupos de valor	Primera línea	Define lineamientos en temas de radicación, distribución y trámite de documentos radicados en SIED

Roles	Línea de defensa a la que pertenece el rol	Responsabilidades
Todos los procesos	Primera línea	Informar oportunamente al proceso de Gestión de la Información, cambios en los instrumentos archivísticos por la creación, modificación o elimina algún documento.

Tabla 1. Roles y responsabilidades.

8. Lineamientos para la gestión documental y administración de archivo

La administración de documentos y el manejo del archivo en la URF, se realiza siguiendo las etapas del ciclo de vida de los documentos, las cuales se estructuran en ocho procesos técnicos secuenciales de la gestión documental:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Preservación a largo plazo
- Transferencias documentales
- Disposición final
- Valoración

A continuación, se detallan los lineamientos correspondientes a cada uno de estos procesos de la gestión documental:

8.1 Planeación

La planeación en el ámbito de la función archivística se integra con el modelo de operación por procesos. Lo anterior, facilita el diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos relacionados con la gestión documental y administración de archivos. Además, permite el control, seguimiento y evaluación de las acciones proyectadas dentro de la función archivística.

Para estos efectos, se desarrollan, actualizan y gestionan los siguientes instrumentos:

- Cuadros de Clasificación Documental
- Diagnóstico integral de archivos
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Control de Acceso (TCA)

8.2 Producción

Es el proceso para al análisis de documentos en cuanto a su generación o recepción, formato y estructura, propósito y el área encargada del proceso correspondiente. A continuación, se desarrollan las acciones que comprenden este proceso de la gestión documental.

8.2.1 Diseño de documentos

En el diseño de documentos es necesario identificar, normalizar y clasificar la forma, el formato y/o el formulario del documento, asegurando que los atributos principales estén garantizados. Estos atributos incluyen unidad, autenticidad, inalterabilidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad y deben mantenerse desde la creación hasta la emisión del documento, procurando siempre el cumplimiento de su función.

Los atributos y sus soportes en el diseño de documentos son los siguientes:

Atributo	Soporte análogo	Soporte electrónico
Autenticidad	Firmas, Fechas y lugares de los productores	Firma electrónica. Metadatos: Fechas y lugares. Identificación de los productores
Integridad	Tipo de soporte Calidad de los materiales de producción Estado de conservación Forma fija	Metadatos Logs de auditoría del sistema

Atributo	Soporte análogo	Soporte electrónico
Fiabilidad	Tipo de soporte Estado de conservación Forma fija	Tipo de formato Metadatos Auditoría del sistema de información
Disponibilidad	Tipo de soporte Calidad de los materiales de producción Estado de conservación	Tipo de soporte (con características a largo plazo)

Tabla 2. Atributos para el diseño de documentos.

8.2.2 Documentos de archivo

Para la producción de documentos de archivo, se debe contar con un vínculo archivístico relacionado con la función que le dio origen, lo cual debe quedar reflejado en las Tablas de Retención Documental, en adelante TRD. Si se crea, modifica o elimina algún documento, es fundamental actualizar el instrumento archivístico correspondiente. Para ello, la dependencia productora deberá comunicarse con el proceso de Gestión de la Información para llevar a cabo dicha actualización.

8.2.3 Producción de documentos vitales o esenciales

La URF determina cuáles son los Documentos Vitales o Esenciales a través de las TRD y del diligenciamiento del Registro de Activos de Información. Asimismo, si la naturaleza de la información así lo exige, este proceso se realiza mediante el Índice de Información Clasificada y Reservada, el cual es gestionado por el proceso de Gestión de la Información.

8.2.4 Documentos en formato electrónico

Dado que la URF no cuenta con un SGDEA, la Unidad gestiona sus documentos de archivo mediante un repositorio de información digital alojado en un Sharepoint, es decir en la nube. En este escenario, la producción de documentos

electrónicos debe enfocarse en asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos desde su creación. Esto se logra a través de un conjunto de políticas, procedimientos y prácticas que compensan la ausencia de un sistema automatizado.

Por esta razón, es fundamental considerar las siguientes recomendaciones para la producción e identificación de los archivos electrónicos:

- Formatos estándar y abiertos (PDF/A, HTML, XML)
- Firmas Electrónicas y Digitales
- Control de Acceso
- Marcas de Agua y Metadatos de Seguridad
- Longitud de nombre
- Uso de guiones
- Característica del nombre
- Pronombres y preposiciones
- Uso de mayúsculas y minúsculas
- Siglas, acrónimos, abreviaturas
- Caracteres especiales
- Formato fecha

8.2.5 Documentos en formato análogo

El formato análogo como: papel, video, cassetes, USB, discos duros, cinta, microfilms, entre otros, pueden ser documentos de archivo, si su origen evidencia el desarrollo de funciones institucionales. Para su creación, recepción y almacenamiento se debe tener en cuenta:

- En la implementación de la técnica de impresión y fotocopiado en documentos con fines de archivo se debe prever que se realice la técnica con las siguientes características:
 - ✓ Resolución de la imagen entre 200 y máx. 600 DPI.
 - ✓ Calidad en las tintas de impresión de modo que no se observe fragmentación, degradación o manchado de las tintas en el contenido del documento.
 - ✓ Usar papel bond blanco de gramaje 75 g/m²
 - ✓ Las tintas que se empleen en la producción de los documentos de archivo deben ser de líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; debe fluir de manera fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave y debe secar rápidamente. Así mismo, las tintas deben tener un pH neutro (pH=7).

- ✓ Se debe evitar el uso de micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda, debido a que la tinta es soluble en agua, tiende a expandirse y pierde coloración en corto tiempo.
- La técnica de digitalización puede ser con fines de consulta, archivísticos, para conservar el documento original o con valor probatorio. Para efectos de lo anterior, deben pueden usar las siguientes técnicas de captura de imágenes:
 - Técnica de fines de consulta y continuidad del negocio
 - Técnica con fines archivísticos

Asimismo, se deben capturan como mínimo los siguientes metadatos de los documentos digitalizados:

- Tipo documental
- Fecha de captura
- Resolución DPI
- Tamaño
- Idioma
- Software de captura

Finalmente, se deben mantener los metadatos propios del proceso de digitalización: códigos impresos en el documento (código de barras, código QR, entre otros).

También, se deben identificar las imágenes por foliación, expediente, subserie y serie documentales.

8.2.6 Registro de documentos especiales

Los procesos que generen o reciban documentos en formatos especiales o aquellos que se almacenen en medios distintos al papel o electrónico, como discos duros, memorias USB, grabaciones de audio, videos, fotografías, películas, microformas, cintas, casetes, CD-ROM, contenido de páginas web o redes sociales, planos, mapas u otros soportes, deben notificar al proceso de Gestión de la Información.

Esto permite validar y gestionar adecuadamente la información contenida en dichos formatos. Los documentos especiales deben identificarse en el inventario documental-FUID y registrados en el inventario específico de documentos especiales. Lo anterior con el objetivo de facilitar la referencia cruzada dentro

de la organización y establecer las condiciones necesarias para su conservación y/o preservación.

8.3 Gestión y tramite

Este proceso se encarga de administrar y procesar los documentos asignados como responsables dentro de las dependencias de la URF, incluyendo servidores, contratistas y pasantes. Todo esto se realiza en cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, transparencia, coordinación, orientación al ciudadano, acceso a la información y protección de datos sensibles.

Los procesos deben considerar las siguientes actividades relacionadas con la recepción y producción de documentos:

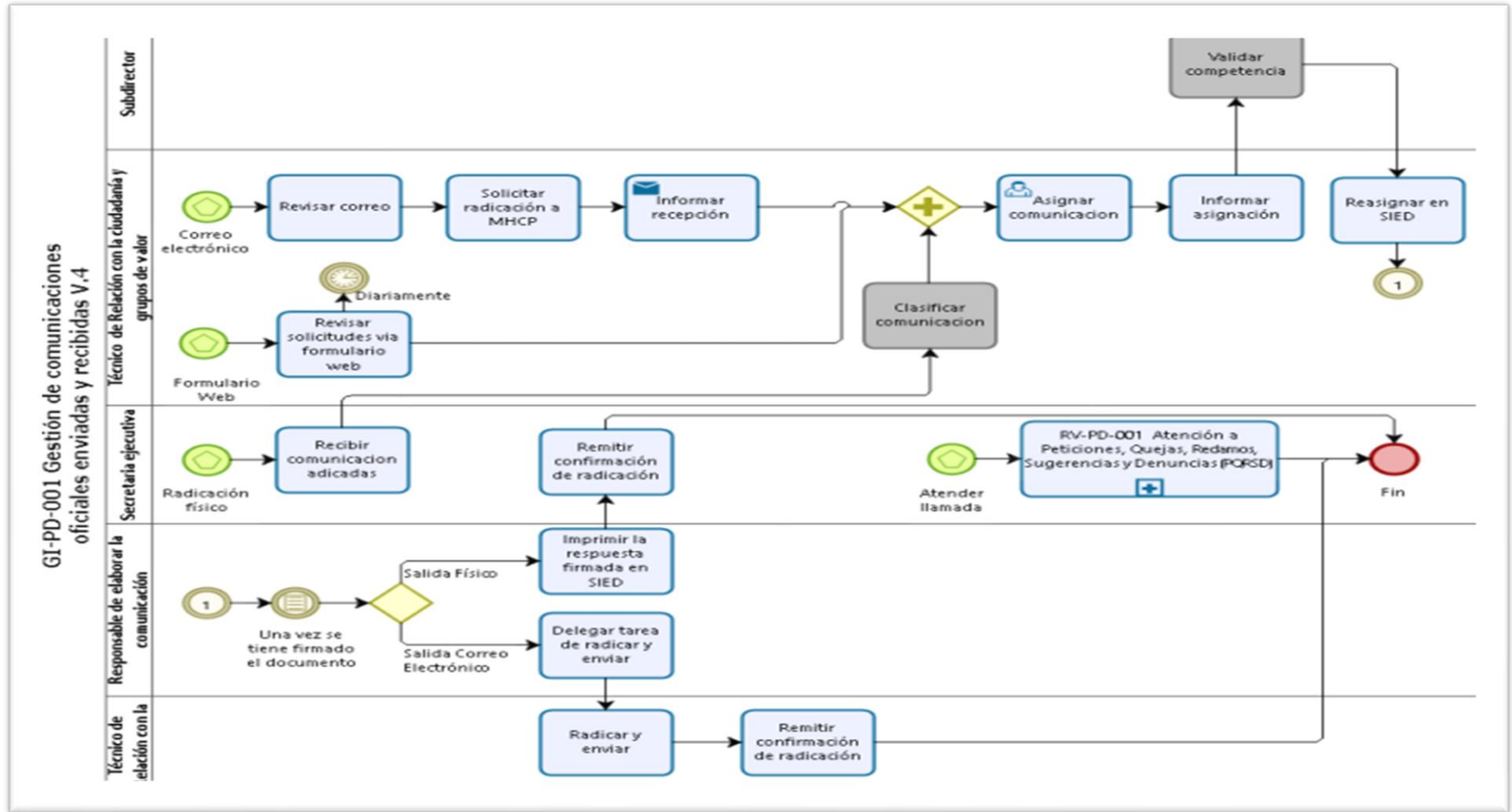


Ilustración 1. Gestión y tramite

8.3.1 Recepción

Las instrucciones de verificación y control que establecidas para la recepción de los documentos son las siguiente:

- El registro de comunicaciones oficiales se debe hacer conforme al artículo 2 del Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación.
- Teniendo en cuenta que la URF no es una dependencia del MHCP, no se podrá recibir mediante SIED una asignación directa de comunicaciones oficiales (oficios o memorandos), ya que estas deben ser remitidas mediante traslado por competencia. Tampoco se podrán recibir memorandos, ya que estos son de carácter interno de cada entidad.

8.3.2 Radicación

La URF se encuentra ubicada en el piso 5 de las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP. Por lo tanto, el servicio de radicación de los documentos se suministrará por parte de los servidores de esta Entidad con un radicado independiente para la URF.

La administración y radicación de las comunicaciones oficiales se realiza a través del sistema integrado electrónico documental – SIED, el cuál asigna el número de radicado fecha y hora de forma automática.

Finalmente, toda comunicación recibida en el correo electrónico atencionalusuario@urf.gov.co se radicará en el Sistema de Información Electrónica Documental – SIED, realizando la clasificación como Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia (PQRSD), solicitud de información o comunicación general, según el caso.

8.3.3 Clasificación

No todos los documentos recibidos requieren respuesta, pero si deben ser finalizados y cerrado en el SIED. El servidor encargado del buzón de atención al usuario deberá dejar constancia de tal situación.

8.3.4 Distribución

La distribución documental en la URF se desarrolla bajo las siguientes condiciones:

- Las actividades de radicación y reparto se ejecutarán por el personal del MHCP y la distribución interna será realizada por los servidores de la URF.
- Las tutelas, derechos de petición, citaciones y reclamaciones tendrán prioridad para ser distribuidas y entregadas a las Subdirecciones competentes.

8.3.5 Gestión

Para toda respuesta de la URF se deberá utilizar la plantilla oficio vigente de la Entidad, la cual se encuentra previamente cargada en SIED y en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional, en adelante SMGI.

8.3.6 Envío

El envío documental en la URF se desarrolla bajo las siguientes condiciones:

- Toda comunicación oficial debe contar con el radicado de salida. Por lo tanto, debe ser elaborada en SIED y contar con la firma digital correspondiente. En todo caso, no se podrán remitir comunicaciones oficiales con firmas escaneadas.
- Las comunicaciones oficiales, que se proyecten para envío, sólo podrán ser firmadas por los servidores de los siguientes cargos: director, subdirectores y líder del proceso de Gestión Humana y de financiera de la URF. En su ausencia se dejará una persona encargada para tal efecto.
- Deberán radicarse en SIED todas las comunicaciones que se envíen en la Unidad, bien sea que correspondan a una respuesta o a una comunicación de oficio remitida por la entidad. Para el envío de estas comunicaciones oficiales de forma digital, durante cada vigencia se contrata el servicio de correo electrónico certificado.

8.4 Organización

Es el conjunto de operaciones técnicas que los procesos deben realizar para organizar la información, según las TRD aprobadas, para asegurar la conformación de los expedientes electrónicos y físicos, disponibles para consulta considerando las siguientes indicaciones:



Ilustración 2. Etapas para la organización

8.4.1 Planificación

Esta etapa inicial implica establecer las normas, políticas y procedimientos para la gestión documental, a menudo mediante la creación de las TRD que determinan el tiempo que los documentos deben conservarse en las distintas fases de su ciclo vital.

8.4.2 Recepción y/o Producción

Es el punto de inicio del ciclo de vida del documento, donde se generan o reciben comunicaciones oficiales, las cuales deben ser registradas y verificadas.

8.4.3 Clasificación

Consiste en la labor intelectual y técnica de identificar y agrupar los documentos por series y subseries documentales, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones de la Unidad. Se basa en principios como el de procedencia y el orden natural de los asuntos.

8.4.4 Ordenación

Una vez clasificados, los documentos se ordenan físico y electrónico dentro de cada expediente o unidad documental, siguiendo un sistema preestablecido (cronológico, alfabético, numérico, etc.).

8.4.5 Descripción

Se elaboran los instrumentos de consulta (inventarios, catálogos, índices, etc.) que facilitan la recuperación y el control de la información contenida en los documentos, permitiendo un acceso y consulta eficientes.

8.4.6 Almacenamiento y Conservación

Implica guardar los documentos en instalaciones y condiciones adecuadas para asegurar su integridad física y disponibilidad a lo largo del tiempo, ya sea en archivos de gestión (activos), centrales o históricos, según su valor y fase del ciclo vital.

8.4.7 Valoración y Disposición Final

En esta fase se determina el valor (primario o secundario) de los documentos. Con base en la TRD, se decide si los documentos deben conservarse permanentemente (preservación histórica) o si pueden ser eliminados una vez cumplido su tiempo de retención legal y administrativa.

8.4.8 Acceso y Consulta

Se refiere a garantizar el acceso a la información de manera oportuna a los usuarios autorizados, respetando las normativas de transparencia y protección de datos.

8.5 Transferencia documental

Las transferencias documentales de información física y electrónica se producen en dos momentos según el ciclo de vida del documento: transferencias primarias (desde el archivo de gestión al archivo central) y transferencias secundarias (desde el archivo central al archivo histórico). Estas transferencias se realizan según los tiempos y procedimientos de disposición final establecidos en las TRD según corresponda al periodo y fondo documental intervenido.

8.5.1 Transferencias primarias

Es la remisión de los documentos que se realiza desde el archivo de gestión al archivo central y se debe hacer según los tiempos de retención establecidos en la TRD. Este procedimiento es realizado por el proceso de Gestión de la Información, acorde con el cronograma de transferencias primarias programado anualmente para los expedientes documentales administrados por el archivo de gestión, para ello se realizan las siguientes actividades:

- Verificar en el archivo de gestión el cumplimiento de los tiempos de retención cumplidos para las series y subseries documentales que se van a transferir, conforme con lo estipulado en la TRD.
- Comparar, verificar y corregir si es necesario el inventario documental diligenciado Formato único de inventario documental (FUID).
- Elaborar acta de transferencia documental.
- Programar la remisión de la documentación a custodia en el archivo central.

8.5.2 Transferencias secundarias

Es la remisión de documentos que se realiza desde el archivo central al histórico, o sea, al Archivo General de la Nación-AGN, para asegurar la protección y conservación de los documentos con valor histórico, científico, patrimonial, cultural, entre otros. Para este caso, el proceso de Gestión de la Información debe:

- Realizar la identificación de las series o subseries documentales que hayan cumplido los tiempos de retención documental y cuyo procedimiento de disposición final sea conservación total (CT) y/o selección (S).
- Elaborar el inventario documental correspondiente a la transferencia secundaria.

8.6 Disposición de documentos

Es la selección de los documentos en las etapas del ciclo vital, archivo de gestión y archivo central, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. La disposición final de la información física o electrónica se debe llevar a cabo atendiendo los criterios asignados en las TRD, que puede ser:

- **Conservación Total (CT):** se aplica a aquellos documentos de valor permanente, es decir, los que por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Selección (S):** actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
- **Eliminación (E):** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Medio Técnico (MT):** corresponde a la implementación de un medio tecnológico para administrar la información, que garantice su reproducción exacta, por lo que se aplica el siguiente medio técnico:

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada en soporte analógico (papel, video, casetes, cinta, película, microfilme, entre otros) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada de modo que sólo puede ser leído o interpretado por computador.

El proceso de Gestión de la Información es el responsable de la aplicación de los criterios de disposición final, con el acompañamiento de la dependencia productora, para ello:

- Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se identifican y separan los expedientes que forman las series o subseries documentales que han agotado sus valores primarios y, por lo tanto, han de ser seleccionados o eliminados, por otro lado, se conservan aquellos documentos que poseen valores secundarios dada su importancia histórica, científica y cultural.
- De acuerdo con la disposición final se diligencia y verifica el inventario documental correspondiente en cada vigencia.
- La selección documental se realiza con criterio temático, acorde al procedimiento de la TRD que se esté aplicando, eligiendo los expedientes cuyo contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos

sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad.

- Los documentos resultantes de la selección son conservados en su soporte original y reproducidos por el medio tecnológico estipulado por la Entidad para preservar la información y facilitar su posterior consulta.
- La eliminación documental se hace directamente a series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención documental.

8.7 Eliminación documental

La eliminación documental física y electrónica es el proceso de destruir o borrar de forma permanente documentos que han cumplido su ciclo de vida y ya no son necesarios para fines administrativos, legales, fiscales o históricos. Este proceso es crucial para la gestión documental y la protección de datos. Para lo anterior, se deben de tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Definir las fechas de eliminación de la documentación física y/o electrónica a través de un cronograma anual, de acuerdo con los tiempos de retención contemplados en las TRD, el cual deber presentado ala Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- Realizar la selección de los documentos o expedientes a eliminar con base en las TRD. Tener en cuenta que dicha selección se debe llevar a cabo por series y/o subseries documentales y en ningún caso, se hará eliminación por tipos documentales o documentos a excepción de las copias idénticas.
- Verificar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, con el fin de determinar si los documentos que se van a eliminar cumplen con lo establecido en las TRD aprobadas y en sus diferentes versiones, así como sus series, subseries o asuntos que hayan cumplido su tiempo de retención y cuya disposición final sea la eliminación.

8.8 Prestamos de documentos

Los archivos de Gestión y central de la URF deberán estar disponibles para su consulta y préstamo teniendo en cuenta el carácter de reserva que la constitución y la normas así lo determinen, con el objetivo de dar cumplimiento a la ley de transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)

y lo dispuesto en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000). Los préstamos de documentos cuentan con las siguientes particularidades:

- El préstamo de documentos para consulta o fotocopia por parte de los servidores se realizará al correo gsi-urf@urf.gov.co. El mensaje debe contener como mínimo el nombre de la carpeta y tendrá como asunto -Consulta - Préstamo.
- Cada usuario será responsable por la custodia e integridad de los documentos y debe regresarlos en las mismas condiciones como fue prestado y en las fechas indicadas.
- Es responsabilidad de los servidores de los archivos de gestión y central hacer control de calidad de la información prestada, para dar fe que se reintegran en las mismas condiciones.

8.9 Valoración

La valoración es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planeación técnica del documento hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación. Se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

8.9.1 Valor primario

Es la cualidad o cualidades inmediatas que adquieren los documentos durante los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, es decir, desde que se producen o reciben hasta que cumple con sus fines técnicos, administrativos, fiscales, legales y/o contables. Es el plazo durante el cual los documentos se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones. Los valores primarios son:

- Valor técnico
- Valor administrativo
- Valor jurídico o legal
- Valor fiscal

8.9.2 Valor secundario

Es la cualidad o cualidades que poseen algunos documentos como fuente primaria e insumo para la investigación científica y/o social en cualquiera de sus campos y disciplinas. Son valores perpetuos por su carácter único. Los valores secundarios son:

- Valor histórico
- Valor cultural
- Valor científico
- Valor patrimonial

A continuación, se indican los lineamientos que se deben tener en cuenta para desarrollar este proceso:

- En la valoración documental se realiza el análisis de las series y subseries documentales identificadas en cada formato de las TRD, con el propósito de determinar sus valores primarios y secundarios, seguido de establecer los tiempos de retención que definen los plazos de transferencias primarias y secundarias, culminando con la decisión del procedimiento de disposición final.
- Los documentos se deben conservar mientras tengan vigencia administrativa y subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes del Estado.
- En la valoración primaria y secundaria se deben tener en cuenta los siguientes criterios de procedencia:
 - Series documentales producidas por las dependencias de tipo misional
 - Series documentales producidas por las dependencias que realizan el seguimiento completo del procedimiento
 - Documentos y series documentales que permitan conocer las circunstancias de creación de la entidad
 - Documentos y series documentales que permitan conocer la evolución de la estructura organizativa y sus funciones (tanto políticas como administrativas), las estrategias de gestión (planes estratégicos, políticas y programas) y las actividades de la institución, así como la evolución del desarrollo e impacto de dichas estrategias y actividades.

8.10 Conservación y preservación a largo plazo

La conservación y preservación documental a largo plazo es el conjunto de lineamientos, acciones y estándares aplicados a los documentos de archivo durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro, de acuerdo con lo establecido en las TRD, para asegurar la integridad, unidad, fiabilidad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y accesibilidad de los diferentes soportes de almacenamiento documental, desde su producción o su recepción hasta su disposición final, acorde con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Este sistema se ejecuta a través de dos (2) planes, que se describen a continuación:

8.10.1 Plan de conservación documental

Este plan contempla las acciones técnicas y operativas que se deben implementar en los espacios de almacenamiento, en los documentos que se encuentran en soportes análogos, como papel, planos, fotografías, microfilm, microfichas, medios ópticos, entre otros, que son recibidos y/o producidos en el ejercicio misional de la URF y por los servidores que participan en la implementación de la función archivística de la Entidad.

El Plan de Conservación Documental se desarrolla y se implementa con los lineamientos técnicos y operativos definidos en los seis (6) Programas de Conservación Preventiva que se mencionan a continuación:

- Programa de Capacitación y Sensibilización
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- Programa de Saneamiento Ambiental
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Archivos
- Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

8.10.2 Plan de preservación digital a largo plazo

Este plan contempla el conjunto de acciones, estrategias, mecanismos y acciones que deben ejecutarse a corto, mediano y largo plazo tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo generados o recibidos por la URF, de tal manera que, se mantengan las características de

autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, conforme con lo estipulado en el soporte identificado en las TRD. Para la implementación de este plan, se deben adelantar las siguientes estrategias para la preservación de los documentos electrónicos:

- Normalización de formatos
- Migración de información
- Conversión
- Refreshing
- Copias de respaldo (Backup)
- Digitalización

9. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización de proceso Gestión de la Información

10. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2026-01-14	1.0	TS-1034	Elaboración del documento.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Julio Cesar Romero Sanabria
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional