



**Organización documental de la Subserie Historias de Préstamo de Vivienda de la oficina productora, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía**

Liliana Patricia Prieto Martínez

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Iván Darío Higueta Sucerquia, Especialista en Gestión Pública

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2023

---

Cita

(Prieto Martínez, 2023)

---

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Prieto Martínez, L. P. (2023). *Organización documental de la Subserie Historias de Préstamo de Vivienda de la oficina productora, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía*. Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

---



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** John Jairo Arboleda Céspedes

**Decano/Director:** Dorys Liliana Henao

**Jefe departamento:** Camilo Escobar Morales

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

## Tabla de Contenido

Introducción .....	7
1 Planteamiento del problema .....	8
2 Justificación.....	10
3 Objetivos .....	10
3.1 Objetivo general .....	10
3.2 Objetivos específicos.....	11
4 Referentes conceptuales .....	11
5 Metodología .....	14
6 Resultados .....	16
Objetivo 1 .....	16
Objetivo 2.....	25
Objetivo 3.....	31
Objetivo 4.....	31
7 Recomendaciones.....	33
Referencias .....	34
Anexos.....	36

## **Lista de tablas**

Tabla 1. Identificación descripción en una unidad documental .....	27
--	----

## Lista de ilustraciones

Ilustración 1 Sistema Integrado o Sistema Integral de Gestión .....	16
Ilustración 2 . 1er. y 2do. Módulos ubicación de los expedientes activos .....	17
Ilustración 3. Módulos 3er. y 4to. Ubicación de los expedientes activos e inactivos .....	18
Ilustración 4. Módulos 5 y 6 de la Unidad de Desarrollo Equipo de Bienestar .....	19
Ilustración 5. Módulo 7 del sistema rodante de archivo, expedientes con asuntos de desistimiento, renuncias entre otros.....	19
Ilustración 6. Unidad de conservación con gancho metálico y sus consecuencias a través del tiempo.....	21
Ilustración 7. Anterior unidad de conservación .....	22
Ilustración 8. Expedientes en los últimos entrepaños o bandejas .....	22
Ilustración 9. Subserie documental TRD Actas de comité de vivienda .....	23
Ilustración 10. TRD Subserie documental .....	23
Ilustración 11. Subserie documental TRD Historia de Préstamo de Vivienda .....	24
Ilustración 12 Caracteres descriptivos de la unidad documental .....	27
Ilustración 13. Hoja de control.....	28
<i>Ilustración 14. Formato Único de Inventario .....</i>	<i>29</i>
Ilustración 15. Formato Único de Inventario Documental.....	30
Ilustración 16. Adecuación del FUID para la subserie documental Historia Préstamo de Vivienda .....	30

## **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>FUID</b>	Formato Único Inventario Documental
<b>PINAR</b>	Plan Institucional de Archivos
<b>SIG</b>	Sistema Integrado de Gestión
<b>TRD</b>	Tablas de Retención Documental

## **Introducción**

El presente informe de práctica se llevó a cabo en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, apoyando específicamente el archivo de gestión del programa de Vivienda con la organización documental de una de las Subseries documentales como lo es Historias de Préstamos de Vivienda, durante el periodo académico 2023-1.

Teniendo en cuenta, el proceso técnico de organización documental de la Subserie mencionada se propendió por aplicar los criterios necesarios como la clasificación, ordenación y descripción y a su vez tareas y actividades que están inmersas en estos procedimientos. Con el propósito de garantizar la integridad de la información, identificar la situación actual del archivo en este proceso, fortalecer la cultura archivística en el equipo, socializar los hallazgos y las respectivas posibilidades de mejora

## 1 Planteamiento del problema

En el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía / Subsecretaría de Gestión Humana, Unidad de Desarrollo Equipo de Vivienda, se produce y tramita una serie de información, en cumplimiento de su actividad misional, entre las cuales está la labor de “Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el programa de vivienda Municipal”, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

Por lo tanto, viene funcionando desde el año 1964, hasta el día de hoy, como una estrategia de estímulo para los servidores públicos, y otros beneficiarios, con el propósito como lo menciona en su objeto en el Acuerdo 07 de 2016, expedido por el Concejo Municipal:

*“contribuir a solucionar las necesidades de vivienda de: Empleados Públicos inscritos en carrera administrativa, Provisionales, Libre Nombramiento y Remoción, Personal Administrativo de las Instituciones Educativas incorporadas al Municipio de Medellín, Docentes Municipales recursos propios del Municipio de Medellín, Trabajadores Oficiales, Pensionados y Jubilados por el Municipio de Medellín y el sustituto (a), (siempre y cuando sea vitalicio y reciba el 100% de la mesada pensional)”.*

Como se indica en líneas anteriores, el programa de vivienda cuenta con un periodo de casi seis (6) décadas de existencia, lo cual ha derivado en un importante acervo documental, reflejando todo el proceso desde la planeación, adjudicación (o no adjudicación), ejecución hasta la cancelación del préstamo de vivienda. Cada etapa implica una serie de tipologías documentales, que deben ser ordenadas de acuerdo con las reglas del programa y de los instrumentos archivísticos. Sin embargo, un aproximado de 3400 expedientes en el archivo de gestión, 1425 se encuentran organizados y digitalizados, es decir, un 40% del universo de la Subserie documental. Lo anterior, puede venir sucediendo por falta de seguimiento y control en la implementación de procedimientos y procesos tanto de gestión documental como del mismo programa, carencia de un plan de capacitación que permita fortalecer el conocimiento y competencias, falta de personal idóneo, o la



falta de implementación de estrategias de cultura archivística en la entidad, lo cual termina repercutiendo, en la conformación de un expediente de historiales de préstamos de vivienda, en sus diferentes estados o denominaciones: procesos activos, en proceso de legalización, procesos cancelados, renunciados o desistimientos entre otras características o casos.

Actualmente, los registros y documentos que reflejan el programa de préstamo de vivienda, deben agruparse en expedientes, con su respectivo inventario documental, sin embargo, este instrumento se encuentra parcialmente diligenciado, lo que significa que no hay una relación sistemática y completa de las unidades documentales existentes en el archivo de gestión, por tanto, en el marco de la administración y gestión del expediente, no se ha dado estricto cumplimiento, al procedimiento de organización documental de la Alcaldía Distrital de Medellín, ya que este contempla dentro del flujograma, la actividad de “Realizar la descripción documental”, así:

**Describir permanentemente** las Series y Subseries Documentales producidas por la Dependencia, elaborando los rótulos establecidos para la marcación de las carpetas e Inventarios **Documentales (FUID)**, de tal manera que permitan su identificación, localización y recuperación. (Subrayado propio)<sup>1</sup>.

Lo anterior, cobra relevancia, si se tiene presente que la entidad, cuenta con un Sistema Integral de Gestión, y por tanto está certificada, en la norma ISO 9001 de 2015, por consiguiente es necesario llevar a cabo la pertinente organización documental del archivo de gestión de esta Subserie documental, ya que es un proceso en el que se encuentran implementando en la actualidad y es apropiado apoyarlo por los beneficios al contribuir con el cumplimiento de las políticas de gestión documental de la Institución, así mismo facilita la consulta y préstamo de la información, respetando los principios archivísticos como principio de procedencia, principio de orden original, promoviendo una cultura archivística eficaz, eficiente y efectiva, aportando el seguimiento y control de los expedientes al identificar su volumen documental para el respectivo espacio físico en el archivo de gestión, en los años venideros independientemente del soporte en el que se custodien.

---

<sup>1</sup> Este procedimiento se identifica del SIG como: PR-TICS Organización documental Cód. PR-TICS-098, versión 1 del 22/Jul/2017, el cual se puede consultar en el aplicativo ISOLUTION, dentro del proceso Gestión de la Tecnología de la Información Y las Comunicaciones, Cód. CA-GTIC-001, del 23 de junio 2022, versión 13

## **2 Justificación**

Por tal motivo, tener organizados los expedientes no solo es una tarea de un día o un periodo de tiempo, sino continuamente y en el cumplimiento de estas labores se estaría propiciando un mayor aprovechamiento de los instrumentos archivísticos, así mismo se estaría apoyando la transparencia en la administración, el acceso a la información, las capacidades de eficiencia al llevar a cabo las funciones correspondientes en el aspecto de la gestión documental y así mismo siguiendo las pautas del Sistema Integrado de Gestión de la institución.

También es necesario la aplicación de la hoja de control, el cual es un instrumento de trabajo, que se encuentra en el SIG, desde el año 2017, sin embargo, no se viene diligenciando en el marco de la conformación de los expedientes mencionados, así las cosas, al aplicarlo en el desarrollo de esta práctica, se lograría fortalecer la integridad y calidad del expediente, ya que, en dicho formato se registran cada uno de los documentos que conforman el cumplimiento del proceso reglado, evitando la sustracción e ingreso inapropiado de los documentos. Es conveniente afirmar que la implementación de dicho instrumento (hoja de control), resulta pertinente, porque permite el detalle y especificidad de la información del adjudicatario, por tanto, mayores posibilidades para su recuperación y consulta.

En definitiva, con este ejercicio de práctica académica, se estaría cumpliendo con uno de los ítems de certificación de la norma ISO 9001 que propende por la seguridad y la confianza hacia los clientes en este caso entre las partes no solamente de quienes reciben y custodian la información sino también de quienes entregan sus necesidades y expectativas.

## **3 Objetivos**

### **3.1 Objetivo general**

Aplicar el procedimiento de organización documental a los expedientes de archivo derivados de la Subserie Historia de Préstamo de Vivienda de la oficina productora, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía-Subsecretaría de Gestión Humana- de la Alcaldía Distrital de Medellín, Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.

### **3.2 Objetivos específicos**

3.1.1 Identificar la situación actual del archivo de gestión del programa de vivienda, para un diagnóstico del estado en que se encuentra el conjunto de expedientes de la Subserie Historias de Préstamo de Vivienda en aspectos técnicos y administrativos.

3.1.2 Aplicar procedimiento de organización documental para Subserie Historias de Préstamo de Vivienda con el fin de dar cumplimiento a los parámetros de calidad establecidos por la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión.

3.1.3 Fortalecer la Cultura Archivística en el Equipo de Vivienda especialmente en aquellos que intervienen en la conformación del expediente y en el ciclo vital del mismo.

3.1.4. Socializar la propuesta de mejora aplicada en los expedientes intervenidos dentro del proceso de práctica académica.

## **4 Referentes conceptuales**

Como entidad pública es elemental no sólo la elaboración de formatos, instructivos y comprender los conceptos sino también su abanico de posibilidades y aplicabilidades para la práctica archivística, es así, que conceptos como el Sistema Integrado o Sistema Integral de Gestión, Procesos, Procedimientos, Manuales, Cultura Archivística, Expediente de archivo, Hoja de Control, son necesarios referenciar para así tener un oportuno contexto.

Para el Distrito Especial de Medellín el Sistema Integral de Gestión lo describen en su Manual de SIG, como “la articulación de los requisitos, criterios y normas de los Sistemas y Modelos adoptados por la entidad, de forma que permita responder eficiente y efectivamente a las

demandas de los grupos de interés”, lo que es necesario identificar cuales nos competen y la manera como se espera que deban articular para cumplir de tal forma y así obtener el resultado esperado.

Permitiendo integrar los procesos como, “una serie de actividades que se desarrollan secuencial y lógicamente con el fin de ofrecer un bien o servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de las partes interesadas y los grupos de valor” (Función Pública. Guía de rediseño para entidades del orden territorial. Versión 2. 2018).

Referenciando que, en el ejercicio de las actividades y funciones asignadas, estén registradas en los manuales, lo que conlleva a una responsabilidad pública que promulga y ha sido decretada por la Ley 594 en específico el artículo 17 que dice, “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”.

También la entidad reconoce la importancia de mantener el control de la información y así lo diagnosticó en su actual Plan Institucional de Archivos, y en el Sistema Integral de Información, pero a su vez de aplicarlo y de proporcionar los medios para que la información pública pueda conservar los principios de transparencia y acceso a la misma como lo promulgan la ley 1712 de 2014.

Conforme a lo anterior no solo es promulgar las leyes, sino su aplicabilidad, modificación y reestructuración de acuerdo con las necesidades que se presenten de manera general y específica propendiendo por la integridad de la información.

Es así que el ente regulador en materia archivística como lo es el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 005 de 2013 (marzo 15), para dar cumplimiento a los criterios básicos de organización documental dictan parámetros que serán de guía y respaldo para la conformación de los expedientes ya sean simples o complejos reflejados en series y subseries documentales y registrados en instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención e Inventarios Documentales.

De acuerdo con este respaldo y expectativas, la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía trabajando en conjunto con la Unidad de Desarrollo Humano, mediante el Grupo de Vivienda en el cumplimiento de esta función administrativa de solucionar las necesidades de vivienda, se genera un volumen documental importante, teniendo presente que el expediente es un:

Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 02, 2014)

Por las nuevas disposiciones, cambios e implementaciones conforme a las necesidades presentadas en la actualidad, en gran parte el expediente se está recibiendo de manera digital lo que conlleva a contextualizar así mismo el concepto de documento electrónico de archivo como un:

Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo 02, 2014)

El Acuerdo 02 de 2014, no sólo define lo que es un expediente, sino que nos da un ámbito de aplicación y claridad acerca de la creación, conformación, organización, descripción y el respectivo cierre de este; teniendo en cuenta estas diferentes directrices, se espera que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos por la ley 594 de 2000 puedan ejecutarlos.

El expediente se debe clasificar como simple o complejo de acuerdo a como se encuentre constituido, es decir, “puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios”, formando un expediente. (Acuerdo 027, 2006).

Finalmente, para la organización interior del expediente en el artículo 12 en su párrafo del Acuerdo 02 de 2014, indica que, la persona o dependencia responsable de gestionarlo “durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación”. Y para darle continuidad a este elemento al realizarse la transferencia primaria, los expedientes deberán ir acompañados de la respectiva hoja de control en su comienzo.

Con el propósito dado en el Decreto 1080 de 2015 mediante el cual se unifica el Reglamento del Sector Cultura, lo cual permite no solo la consolidación de las normas en el sector mencionado sino que da un respaldo a los programas planteados por las instituciones que están adscritas al sector, evidenciando el cubrimiento de normalizar los parámetros en cuanto a la salvaguarda, accesibilidad, integridad de la información así como la administración de los recursos en materia de la gestión documental, de la cultura archivística y su entorno.

## **5 Metodología**

De manera que la entidad cuenta con un SIG por consiguiente un patrón por procesos que se encuentra clasificado de la siguiente manera, procesos estratégicos, procesos misionales - cadena de valor, procesos de apoyo, procesos de evaluación y mejora, que son las labores y actividades se llevará a cabo teniendo presente los siguientes procesos y procedimientos:

Teniendo en cuenta que el procedimiento de organización documental el cual está referenciado con código POR-TICS-098 y viene del proceso técnico del programa de gestión documental Gestión y Trámite, este contiene un flujo de actividades relacionadas con la clasificación, ordenación y descripción documental, mediante los cuales se entrelazan y a su vez ayudan en la consolidación de la información que conforman las series, subseries documentales y sus respectivas unidades documentales; de esta manera se requiere que estén enfocados los expedientes del archivo de gestión del Equipo de Vivienda Unidad de Desarrollo Humano de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, buscando el conocimiento, socialización y aplicación de la hoja de control teniendo en cuenta el trámite en el que se va desarrollando el

procedimiento y a su vez quede registrado quién va integrando los tipos documentales en el expediente en sí, así mismo concientizar a los (as) funcionarios (as) del archivo y por ende en el trámite del mismo, propendiendo por la integridad del expediente, tomando como referencia las solicitudes que ya están legalizadas en las diferentes modalidades como compra, reforma, mejoramiento, construcción de vivienda e hipoteca, por primera y/o segunda vez en adjudicación lo cual se ve reflejada créditos legalizados. Se tiene el apoyo de los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental en su última versión 2018, aunque hemos de aclarar que estas se encuentran en actualización a nivel de todo el Distrito.

En cuanto al instrumento archivístico el Inventario Único Documental implementado un año atrás por una practicante de excelencia, el cual siguen actualizando, paralelo a esto se encuentran implementando un programa específico de reprografía como es la digitalización de los expedientes del archivo de gestión en modalidad activos, en donde cada expediente una vez es organizado, se registra en Formato Único de Inventario Documental con determinados indicadores a registrar permitiendo que quede custodiado y conservado software VISOR Documental 360 en la prestación de servicios de búsqueda y consulta de documentos digitalizados.

Como parte esencial del proceso de organización documental se cuenta con el elemento de la hoja de control de referencia FO-TICS versión 2 de 2017, sumado a esto se complementará la descripción en cada unidad documental en su portada (rótulo) como tal, se espera poder apoyar e intervenir los expedientes en este proceso de organización documental en particular teniendo en cuenta el criterio del número de cédula consecutivo en el que van a la fecha, ya que recomiendan que se lleve a cabo así para respetar el orden de los expedientes y así mismo la implementación de la hoja de Control en los mismos del periodo 2020-2023, teniendo en cuenta que se están organizando para su respectiva digitalización y que esta información en soporte papel pueda custodiarse en el aplicativo de VISOR 360 con el propósito de facilitar su consulta y de conservar esta información en otro medio; apoyando la implementación de la hoja de control en cada expediente.

De igual manera es necesario socializar este elemento de la hoja de control con el propósito de seguir fortaleciendo la cultura archivística en el Equipo de Vivienda y necesariamente con aquellos que están involucrados en la conformación del expediente y en el ciclo vital de este.

*Ilustración 1 Sistema Integrado o Sistema Integral de Gestión*

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	<p>MAPA DE PROCESOS MAPR Mapa de Operación por Procesos</p>	<p>Código: MAPR-002 Versión: 8 Fecha: 28/Jul/2022</p>
---	---	---



## 6 Resultados

### Objetivo 1

Identificar la situación actual del archivo de gestión del programa de vivienda, para un diagnóstico del estado en que se encuentra el conjunto de expedientes de la Subserie Historias de Préstamos de Vivienda en aspectos técnicos y administrativos.

### Gestión y Administración de los expedientes:



La institución cuenta con instrumentos archivísticos tales como el Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Formato Único Inventario Documental, y los respectivos instructivos y elementos de SIG. Por su parte el archivo de gestión del programa de Vivienda es administrado por personal vinculado directamente con la Alcaldía, una de ellas es Eliana Berrío Escudero de profesión Contadora, quien lleva 25 años trabajando en varios cargos y/o encargos, sin embargo, en este último que es Técnico operativo se encuentra hace 4 años, también esta Luz Omaira Gil, quien lleva 35 años y que está próxima a jubilarse, de los cuales lleva 11 años como auxiliar administrativa en la Unidad. Son ellas quienes administran, organizan, prestan los servicios de archivo.

En lo relacionado con la Infraestructura del archivo de gestión, del programa del Equipo de Vivienda, está ubicado en el sexto piso, cuenta con un sistema de archivo rodante compuesto por 7 cuerpos, de los cuales, 4 pertenecen al archivo de vivienda, cada uno constituido por 3 estantes, 7 entrepaños o bandejas; es compartido con otro grupo de trabajo de la Unidad de Desarrollo Humano como lo es el equipo de Bienestar al cual le corresponden 2 cuerpo y en el último grupo de estantes contienen información y documentación del programa.

De los 5 módulos del archivo rodante se encuentran expedientes de la Subserie Historias de Préstamos de Vivienda, los expedientes activos que ya son los créditos desembolsados vigentes, son 10 estantes aproximadamente lo que equivale a 70 metros lineales; del grupo de cancelados que son los expedientes inactivos, que están conformados por los expedientes cuyos créditos ya han concluido su compromiso financiero y jurídico, de estos son 2 estantes con aproximadamente 15 metros lineales, un metro lineal con expedientes en proceso de legalización, quiere decir que han sido admitidos para el desembolso del crédito de vivienda y están en la recopilación de los requisitos para el respectivo proceso y los expedientes anteriormente mencionados en sus respectivas etapas están ordenados consecutivamente por número de cédula.

*Ilustración 2 . 1er. y 2do. Módulos ubicación de los expedientes activos*



*Ilustración 3. Módulos 3er. y 4to. Ubicación de los expedientes activos e inactivos*



Se pudo evidenciar que la ordenación de los expedientes están ubicados de izquierda a derecha, a lo largo y al mismo nivel de los tres estantes, a la misma altura de la bandeja hasta

finalizar este sistema rodante, es decir la ordenación no es individual en cada estante sino que abarca los tres; también en el último módulo conformado por 3 estantes hay expedientes con asuntos como desistimiento, renuncia y otros asuntos los cuales no presentan ningún tipo de ordenación y solo tienen algunos criterios de descripción documental.

*Ilustración 4. Módulos 5 y 6 de la Unidad de Desarrollo Equipo de Bienestar*



*Ilustración 5. Módulo 7 del sistema rodante de archivo, expedientes con asuntos de desistimiento, renunciaciones entre otros*



Hay ausencia de los equipos medidores de luz, temperatura y humedad, se observan elementos detectores de fuego o sensores los cuales no están en servicio y así mismo los elementos como extintores están ubicados fuera del depósito de archivo. El personal de servicios generales apoya en la limpieza del depósito de archivo lo concerniente al piso y al escritorio ubicado en el mismo. Se dispone de un espacio el cual es ocupado por un escritorio y respectivos elementos como silla y el cual ergonómicamente es proporcional para una persona; en los servicios archivísticos que se prestan como es la consulta de expedientes actualmente se lleva de manera física para requerimientos como solicitar alguna información, copia de algún tipo documental ya sea directamente con el funcionario adjudicado del crédito o por algún miembro del equipo de Vivienda, también la cancelación de hipoteca, u otros asuntos enfocados en la gestión y trámite del proceso del programa de Vivienda; para la consulta directa el expediente es solicitado mediante correo electrónico y se registra el préstamo del mismo en un documento ubicado en la ruta de intranet acceso directo “Cmn- vivienda o común de vivienda” en ruta directa en el escritorio, que se llama Archivo-Copia archivo actual, mediante el cual se busca en la pestaña consulta por número de cédula y se registra quien la requiere, fecha y motivo de la consulta, posteriormente se le hace entrega al líder, funcionario, contratista y practicante del expediente.

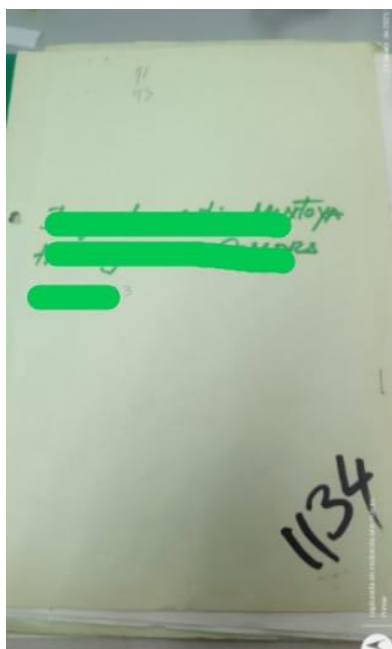
Se ha encontrado que algunas unidades documentales aún tienen gancho legajador metálico lo cual implica afectaciones físicas al documento por este elemento externo como son rasgaduras, oxidaciones entre otras afectaciones.

*Ilustración 6. Unidad de conservación con gancho metálico y sus consecuencias a través del tiempo*



En la carpeta que anteriormente custodiaban la información, en su portada no todos contaban o cuentan con los elementos descriptivos completos, hace parte del proceso que se está realizando en el cambio de la unidad de conservación.

*Ilustración 7. Anterior unidad de conservación*



Los estantes están distribuidos en 8 bandejas o entrepaños por lo cual tienen un espacio limitado en cuanto a su altura, es muy preciso para la altura de la carpeta y con el peso de las bandejas a lo alto de cada estante, por lo tanto se va reduciendo el espacio en las últimas.

*Ilustración 8. Expedientes en los últimos entrepaños o bandejas*



Ahora bien, el equipo de Vivienda cuenta con las TRD que la componen 3 subseries documentales principalmente que son: Actas de Comité, Actas de Reunión e Historia de Préstamo de Vivienda.

*Ilustración 9. Subserie documental TRD Actas de comité de vivienda*

**Tabla de Retención Documental**  
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7061-01	ACTAS										
7061-01.05	ACTAS DE COMITÉS	X		1	14	X					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por ser documentos históricos y de gran valor para la entidad ya que reflejan los beneficios que se tienen como servidores de la Alcaldía de Medellín
	Acta de comité de accidentalidad										
	Acta de comité de vivienda										
	Acta de comité de estímulo educativo										
	Acta de comité de becas convencionales										
	Acta de comité de reconocimiento a los servidores por políticas de manejo del tiempo libre										
	Acta de comité de becas de empleados										

*Ilustración 10. TRD Subserie documental*

**Tabla de Retención Documental**  
ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7061-01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de Asistencia Anexos	X		1	4					X	Las Actas de reuniones diarias o semanales de grupos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales se eliminan pasado 1 año, son de apoyo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se seleccionan las Actas del Despacho del Subsecretario que tienen un valor decisorio para transferir al Archivo Histórico
7061-01.20	ACTAS DE SEGUIMIENTO ACUERDOS LABORALES CON ASOCIACIONES SINDICALES Acta	X		1	14	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que adquiere valor secundario por registrar actividades en pro de

Ilustración 11. Subserie documental TRD Historia de Préstamo de Vivienda

7061-24.27	HISTORIA DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA Solicitud de préstamo Ultima cotilla de pago	X		1	9				X	Se conserva en el Archivo de Gestión todo el tiempo que dura el préstamo, Una vez cancelado el préstamo, se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, 9 años en el Archivo
	Fotocopia de la tarjeta de la caja de compensación familiar o de salud Fotocopia de documento de identidad usuario, grupo familiar Certificado de libertad vigente Resolución de Adjudicación crédito Certificado de no poseer bienes Comunicación de Aceptación de crédito Prórroga de préstamo si es el caso Certificado de Curaduría si es el caso Avalúo comercial Visita domiciliaria del departamento de vivienda  Póliza de seguro									Central, se selecciona el 2% del total para transferir al Archivo Histórico
	Contrato Promesa de Compra-venta Escritura Liquidación de la cuota									

CONVENIONES  
 DESPACHO | **GESTION HUM.** | SERV. A LA CIUDADA. | DESARRO.INS. | TECNOLOGÍA | +

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación

En cuanto a las transferencias primarias han podido realizar algunas según el conocimiento de las funcionarias Luz Omaira Gil y Eliana Berrío, desde el tiempo que llevan en el archivo indica que en la unidad se han realizado aproximadamente 3. Por lo tanto en la revisión del cronograma de transferencia dado para el año en vigencia, esta para realizarse y preparar los expedientes para el respectivo proceso técnico.

En la Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación el programa de vivienda cuenta con 5 modalidades para adquirir un inmueble habitacional como lo son compra, cancelación de hipoteca, mejoramiento, construcción y reforma por lo tanto les son requeridos determinados documentos al momento de hacer la solicitud pero que pueden llegar a variar en su trámite y gestión para hacer efectivo la legalización del crédito. Existen unas guías de las diferentes modalidades de préstamo de Vivienda por medio de estas se orienta al adjudicado.

De igual manera se van conformando de acuerdo a la etapa en la que se encuentren, teniendo en cuenta el responsable o el rol del grupo de personas que lo intervengan como por ejemplo el grupo técnico que lo conforman los ingenieros civiles y arquitectos, grupo jurídico los abogados,



grupo financiero contadores, ingenieros financieros, administradores de empresas y el grupo de gestión documental.

Los recursos y materiales de archivo son proporcionados por el Archivo Central con previa solicitud y de acuerdo con lo que tenga a disposición.

El volumen aproximado de expedientes es de 3400, en las categorías de adjudicados, cancelados, en proceso de legalización, están ubicados en orden numérico tomando como referencia la cédula. La cantidad exacta de cuantos expedientes que se crean por año o periodo, varía ya que eso depende de varios factores como el presupuesto destinado para el programa, las solicitudes que se presentan y cubren los requisitos y una vez son adjudicados hay una etapa más en cuánto unos requerimientos jurídicos y técnicos del inmueble a adquirir, también varía la cantidad de adjudicaciones, por ejemplo en el año 2020 en promedio mensual se crearon 13 expedientes, en el 2021 14, en el 2022 33. Los anteriores datos promedios fueron obtenidos de la base de datos Informes bimestres e informes vivienda de los años mencionados, proporcionada por un integrante del equipo financiero.

## **Objetivo 2**

El segundo objetivo el cual es aplicar el procedimiento de organización documental para la subserie Historias de Préstamos de Vivienda con el fin de dar cumplimiento a los parámetros de calidad establecidos por la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión.

De acuerdo con lo que se entiende por organización documental este proceso del programa de gestión documental, se encuentra parcialmente implementado, por algunas razones como las siguientes teniendo en cuenta los procedimientos que lo conforman.

A través del Inventario Documental que contribuye en la administración de los expedientes, la clasificación documental la implementan teniendo presente la fase o etapa en que se encuentren, los distribuyen en expedientes activos que corresponden a los créditos ya legalizados que son 3.382

dato proporcionado por la base de datos Inventario Documental Archivo Actual; los expedientes inactivos un aproximado de 448 cancelados fuente de consulta base de datos Inventario Documental Cancelados, que corresponden a los que ya finalizaron su compromiso financiero y están pendientes por cumplir el tiempo de retención registrado en las TRD para ser transferidos al Archivo Central; por otra parte están los expedientes que no ingresan en esta clasificación sino que tuvieron que renunciar porque no reunieron los requisitos para ser legalizados y desisten en los tiempos establecidos.

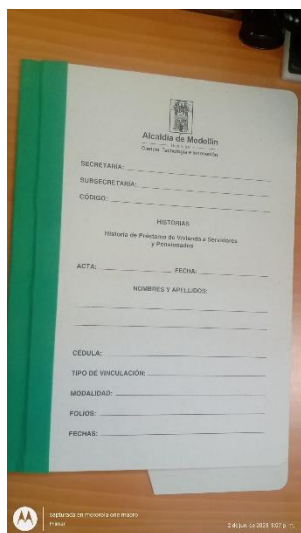
La ordenación documental en cuanto a los expedientes la han implementado con el método numérico e internamente de acuerdo al paso a paso concerniente del proceso de legalización que coincide de manera cronológicamente; los expedientes de periodos atrás al año 2021 se ordenan a partir de la solicitud de crédito hipotecario, los anexos de la misma y los tipos documentales concernientes a la gestión y trámite; a partir del año 2022 el expediente físicamente se ordenará desde la resolución de adjudicación ya que gran parte de la gestión se recepciona de manera electrónica y/o digital mediante el aplicativo VISOR 360 por consiguiente los tipos documentales físicos son pocos.

En el proceso de legalización del crédito hipotecario en donde se identifica las siguientes etapas también la modalidad de crédito se identifican que les son requeridos determinados documentos y por consiguiente el orden en el que van como la capacidad de endeudamiento, estudio de títulos (estudio jurídico, estudio técnico), avalúo, visto bueno del líder de proyecto, cambio de inmueble (si es el caso), revisión de documento según modalidad, escritura para firma, desembolso. Estas contextualizan y aportan una guía para la ordenación del expediente.

En cuanto a la descripción documental en la carpeta se debe tener presente los parámetros mínimos mencionados y soportados anteriormente mediante la ilustración Caracteres descriptivos en la Unidad documental, también hay un detalle para tener presente que de acuerdo al año que le cobije al expediente el código de la subserie documental, este deberá estar registrado tanto en el inventario como en la unidad documental.

La unidad de conservación en la cual están implementando, es una carpeta de lomo verde con legajos grises de material cartón con ítems de descripción como sección, subsección, serie documental, subserie documental, folios, fechas extremas, se evidencia que es un poco pesada

*Ilustración 12 Caracteres descriptivos de la unidad documental*




*Tabla 1. Identificación descripción en una unidad documental*

<b>SECRETARIA:</b>	<b>GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b>
<b>SUBSECRETARIA:</b>	GESTIÓN HUMANA - DESARROLLO HUMANO
<b>CÓDIGO:</b>	7061.24
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	HISTORIAS
<b>CÓDIGO:</b>	7061- 24.27
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	HISTORIAS DE PRÉSTAMOS DE VIVIENDA
<b>ACTA: 01</b>	FECHA: 09/11/2014
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>	ELOISA ANGARITA NUÑEZ
<b>CÉDULA:</b>	123456789
<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>MODALIDAD:</b>	COMPRA
<b>FOLIOS:</b>	33
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>	2015/02/05 - 2019/04/19

La hoja de control, la cual no conocían, por consiguiente, no lo habían implementado, se puede encontrar y descargar en el sitio web Isolutions > Documentación > listado maestros de documentos > hoja de control, se edita el nombre o palabra clave para la búsqueda del formato y en el mismo aparece el instructivo.

*Ilustración 13. Hoja de control*

Cód. FO-TICS-136		Formato FO-TICS Hoja de Control						
Versión: 2								
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE								
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:								
DESCRIPCIÓN No. 1:						DESCRIPCIÓN NO. 2:		
DESCRIPCIÓN No. 3:						NÚMERO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS) QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE:		
No.	FECHA DEL DOCUMENTO (dd/mm/aaaa)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	RANGO DE FOLIOS		FECHA DE INGRESO (dd/mm/aaaa)	OBSERVACIONES	NOMBRE DE QUIEN INGRESA EL DOCUMENTO
				DE	HASTA			
1								
2								
3								
4								

En el archivo del programa de vivienda se debe aplicar el procedimiento de organización documental a los expedientes activos en el archivo de gestión derivados de la Subserie Historias de Préstamos de Vivienda, conforme al resultado de esta función se hallaron registrados 3382 créditos ya legalizados en su proceso natural de activos, a los cuales se les debe aplicar el proceso técnico de organización documental con sus fases de clasificación, ordenación y descripción documental; de la cifra mencionada anteriormente se logró aplicar a 192 de los cuales se implementó la hoja de control a 42, del periodo en vigencia de 2019 a 2023, reflejados en el inventario documental en donde se registraron los expedientes intervenidos.

De acuerdo con el instrumento archivístico como es el Formato Único Inventario Documental que vienen implementando desde hace un año el cual les ha permitido identificar la serie documental y su código en vigencia, las fechas extremas, la unidad de conservación, la cantidad de expedientes, la cantidad de folios, entre otros indicadores; ellos han apropiado otros elementos para cubrir la necesidad de la subserie documental y que les permite dar un mayor contexto de esta. Sin embargo, actualmente no llevan a cabo los registros en el FUID, sino que lo hacen de una manera más sencilla con los ítems como se muestra a continuación en la ilustración 14, debido a que el FUID implementado anteriormente no le permitía registrar fechas del año 2023.

*Ilustración 14. Formato Único de Inventario*

1	CÉDULA	NOMBRE	OBSERVACIONES	FECHA	MOTIVO CONSULTA
3374					
3375					
3376					
3377					
3378					
3379					
3380					
3381					
3382					
3383					
3384					
3385					
3386					
3387					
3388					
3389					
3390					
3391					
3392					
3393					
3394					
3395					
3396					
3397					
3398					
3399					
3400					
3401					

<
>
Créditos Activos
En Legalización
Cancelados
Revocados-Renuncias
+

Ilustración 15. Formato Único de Inventario Documental

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

HOJA No: \_\_\_ DE: \_\_\_

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N° T

N° T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Ahora bien, los expedientes que fueron organizados e inventariados su registro se llevó a cabo en el Formato Único de Inventario Documental, seguido se comparte un pantallazo y a su vez un anexa a este informe.

Ilustración 16. Adecuación del FUID para la subserie documental Historia Préstamo de Vivienda

FO-TICS Formato Único de Inventario Documental													
FO-TICS Formato Único de Inventario Documental													
ENTIDAD REMITENTE:				ENTIDAD PRODUCTORA:				SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA				HOJA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				OFICINA PRODUCTORA:				UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO/ VIVIENDA				F	
OBJETO:												AÑO	
REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES INTERVENIDOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA												2023	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SO	
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
190	178	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	70142528	HENAO BUSTAMANTE CARLOS FERNANDO	2016-09-29	2020-08-26	0	1	N/A	N/A	93	P/
191	179	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	70160362	POSADA CASTAÑO OSCAR HERNAN	2006	2022	0	1	N/A	N/A	68	P/
192	180	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	70180457	MARCO ADOLFO ATEHORTUA GOMEZ	2008-10-04	2016-10-04	0	1	N/A	N/A	59	P/
193	181	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	70165670	AGUDELO DUQUE EDISON ARLEY	2020-09-21	2021-09-06	0	1	N/A	N/A	53	P/
194	182	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	70251363	CAMILO ANTONIO FORONDA CORREA	2010-03-03	2020-11-28	0	1	N/A	N/A	51	P/
195	183	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	70251775	GUTIERREZ RESTREPO OVIDIO DE JESÚS	2011-09-12	2022-01-17	0	1	N/A	N/A	62	P/
196	184	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	70254640	GOMEZ ZAPATA JOAQUIN GUILLERMO	2020-04-06	2021-03-21	0	1	N/A	N/A	146	P/
197	185	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	70286583	AGUDELO HENAO JESUS ELADIO	2016-09-19	2020-06-26	0	1	N/A	N/A	101	P/
198	186	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	70286644	ALZATE HENAO RODRIGO	2016-09-23	2019-05-20	0	1	N/A	N/A	122	P/
199	187	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	71580124	ARIAS MUÑOZ ANTONIO MARIA	1998-10-20	2023-04-01	0	1	N/A	N/A	58	P/
200	188	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	71688383	USMA HERRERA JUAN GUILLERMO	2022-08-17	2022-11-03	0	1	N/A	N/A	40	P/
201	189	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	71889887	LLANO TAMAYO JOSE LUIS	2020-09-03	2022-03-14	0	1	N/A	N/A	82	P/
202	190	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	71890738	RAMIREZ RUA HERNANDO HUMBERTO	2022-04-26	2022-11-30	0	1	N/A	N/A	52	P/
203	191	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	71944409	MEJIA AGUDELO ELVIS FABIAN	2017-09-05	2020-09-03	0	1	N/A	N/A	160	P/
204	192	7061-24-27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	98561519	ALVAREZ GALLEGU JOSE MAURICIO	2022-03-01	2022-07-22	0	1	N/A	N/A	31	P/

+    FUID\_2023    Hoja 1

### **Objetivo 3**

Fortalecer la Cultura Archivística en el Equipo de Vivienda especialmente en aquellos que intervienen en la conformación del expediente y en el ciclo vital del mismo. Está en el Distrito se ha ido fortaleciendo en sus diferentes facetas, en la elaboración de programas, planes, procesos, instructivos e instrumentos en este campo mediante el apoyo del SIG el cual estandariza y da lineamientos generales y específicos según la necesidad y el caso de cómo pueden llevarse a cabo los procesos y procedimientos de una manera efectiva y eficiente, es entonces al fortalecer un Equipo de trabajo se pueden ir fortaleciendo como parte de una unidad y a su vez Secretaria, especialmente a aquellos que contribuyen en la creación, gestión, trámite, consulta, custodia de la documentación, les permitirá dirigirse a todos en la misma dirección, equilibrar las responsabilidades, hacer uso apropiado de los elementos y recursos que conforman la cultura archivística. Con el propósito de darle un manejo adecuado, pertinente y valorado. Esto promoverá el objetivo esencial de los archivos el cual es de colocar los documentos con sus respectivos criterios archivísticos en organización que pueda ser recuperables para el uso propio como Equipo, de los ciudadanos, usuarios que tengan los permisos para acceder a los mismos, les permitirá tomar decisiones oportunas y transparentes, en el ámbito administrativo, financiero, cultural, darle el lugar indicado a quienes les confía los registros de su patrimonio personal y familiar.

### **Objetivo 4**

El objetivo cuatro, socializar la propuesta de mejora aplicada en los expedientes intervenidos dentro del proceso de práctica académica. Se debe diligenciar la hoja de control en unidades documentales compuestas con el propósito de garantizar su integridad, ya que, al registrar en esta, cada uno de los tipos documentales que conforman al expediente se evita el ingreso o sustracción inadecuada de los tipos documentales. Teniendo en cuenta el Acuerdo N. 005 de 2013 este recurso se debe elaborar para expedientes que están en su etapa activa y/o trámite es

responsabilidad de quienes tramitan el expediente y así mismo al momento de realizar la transferencia primaria debe contenerlo.

A través de la socialización no solo se espera informar a los involucrados, que apliquen estos parámetros básicos y sencillos, sino que puedan ser parte activa de la labor de proveer por la integridad del expediente. Con el fin de posibilitar su adaptación y contextualizar, sus beneficios, sus lineamientos mínimos y aplicables se hará una presentación en un aplicativo como power point con el paso a paso apoyándose en el instructivo y llevando a cabo un ejemplo para ser prácticos y sensibles. Además, es necesario la socialización de estos elementos y avances que se han llevado a cabo durante este tiempo, no solamente porque da cuenta de la gestión realizada, su evaluación, control y seguimiento.

*Ilustración 17. Socialización organización documental archivo de gestión subserie documental Historias de Préstamos de Vivienda.*





*Ilustración 18. Socialización organización documental archivo de gestión subserie documental Historias de Préstamos de Vivienda*



## **7 Recomendaciones**

- ❖ Cada rol o persona responsable de crear, conformar y gestionar el expediente durante su etapa de trámite ha de elaborar la hoja de control según corresponda. Esto debe aplicarse a los expedientes producidos desde el año 2017, el diligenciamiento se realizará electrónicamente y se alimentará en la medida en que se vayan produciendo e ingresando documentos pertenecientes a la unidad documental, describiendo la información básica de

cada tipo documental, para ello, se debe establecer un prospecto que sirva de modelo para su aplicación.

- ❖ Dar cumplimiento a lo establecido en el Instructivo de aplicación del procedimiento de organización documental el cual tiene como objetivo las operaciones técnicas y principios archivísticos encaminados a la misma ya sea de documentos físicos y/o electrónicos.
- ❖ Describir y actualizar los rótulos establecidos para la marcación de las carpetas.
- ❖ Unificar los Inventarios Documentales (FUID), de tal manera que permitan su identificación, ubicación y recuperación.
- ❖ Ordenar en forma permanente los documentos de archivo, realizando el análisis del contenido, seleccionando y aplicando en cada expediente el sistema de ordenación de acuerdo con las características de la subserie documental y realizando foliación, elaboración de referencias cruzadas cuando sea necesario.
- ❖ Realizar socialización permanente con el grupo de trabajo, encargado de crear, conformar y gestionar la información que se genera en el marco del programa de préstamo de vivienda, sobre los avances y cumplimiento del procedimiento de organización documental.

### **Referencias**

Acuerdo 005 de 2013, Normatividad AGN. (2013, 15 de marzo). Archivo General de la Nación.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>

Acuerdo 002 de 2014, Normatividad AGN. (2014, 14 de marzo). Archivo General de la Nación.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Ley 594 de 2000. Normatividad AGN. (2000, 14 de julio). Archivo General de la Nación.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ley 1712 de 2014. Normatividad del Congreso de la República. (2014, 6 de marzo). Secretaria de Transparencia, Presidencia de la República.

<https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/tejiendo-justicia/Documents/publicaciones/transparencia/ABC.pdf>

Decreto 1080 de 2015. Sector Cultura - Gestor Normativo. (2015, 26 de mayo).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Acuerdo 07 de 2016, Normatividad del Concejo Municipal de Medellín. (2016, 31 de julio).

Gaceta oficial 4393

Acuerdo 027 de 2006, Normatividad AGN. (2006, 31 de octubre). Archivo General de la Nación

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Manual de calidad-MC-DIES Manual del Sistema Integral de Gestión

<https://www.medellin.gov.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx>

## **Anexos**

Anexo 1. Inventario documental expedientes intervenidos

Anexo 2. Hojas de control implementadas

Anexo 3. Acta reunión general socialización organización documental archivo de gestión subserie documental Historias de Préstamos de Vivienda.