



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 1 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

SANTANDER

2015

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

Telefonos 6497285 - 6496531
Transv 29 # 5-33 Piso 3 Lagos III
Floridablanca - Santander

www.bif.gov.co
info@bif.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 2 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	------------------

INTRODUCCIÓN

El Banco Inmobiliario de Floridablanca Santander, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2015 al 2020, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad.

Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral y los aspectos críticos de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la alta gerencia, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se lograra mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día en el nuevo reto para las entidades públicas en el manejo de la información.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <input checked="" type="checkbox"/>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <input type="checkbox"/>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 3 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	------------------

CONTEXTO ESTRATEGICO Y ORGANIZATIVO

MISION

Desarrollar la política de vivienda social del Municipio de Floridablanca y la administración de los predios públicos garantizando el aprovechamiento de los mismos, así como el control de la actividad inmobiliaria.

VISION

Lograr en el 2020 que el BIF sea reconocido como la máxima autoridad en la administración del espacio público, vivienda social y equipamientos colectivos públicos del municipio de Floridablanca, garantizando entornos habitables bajo estándares de calidad, funcionalmente eficientes, socialmente justos y ambientalmente sostenibles.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 4 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	------------------

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA BIF



Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 5 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	------------------

NORMATIVIDAD

- CONSTITUCIÓN POLITICA
- CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL
- LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO
- LEY 734 DEL 2002 CODIGO UNICO DISCIPLINARIO
- LEY 962 DEL 2005 LEY ANTITRAMITES
- LEY 1551 DE 2012 NUEVO REGIMEN POLITICO Y MUNICIPAL
- ACUERDOS 038, 039, 041, 042 DE 2002 DEL A.G.N.
- CIRCULAR 04 DE 2003 HISTORIAS LABORALES DEL A.G.N
- DECRETO 1599 DE 2005 MECI Y LEY 872 DE 2003 DE GESTIÓN DE CALIDAD Y NTCGP 1000 DE 2004.
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
- CIRCULAR 035 DE 2009 DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
- LEY 1437 DE 2011 CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- LEY 1474 DE 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN
- LEY 1712 DE MARZO 6 DE 2014 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LEY DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD EN EL MANEJO DE LA

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 6 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	------------------

INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

-
- DECRETO LEY 1510 DE 2013 ESTATUTO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL
- CIRCULAR 005 DE 2012 DEL AGN
- DECRETOS 2578, 2609, 2693 DE 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA
- DECRETO 1515 DE 2013 DEL AGN
- ACUERDOS 03,04 Y 05 DE 2013 DEL AGN
- DECRETO 103 DE ENERO DE 2015 POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- DECRETO 0106 DE ENERO DE 2015 POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL CONTROL, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SANCIONES A LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS POR PARTE DEL AGN Y LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE ARCHIVO.
- RESOLUCIÓN No, 068 de 2009 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO
- RESOLUCIÓN No. 0136 de 2012 POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 068 DE 2009

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 7 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	------------------

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA POLITICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

Teniendo como base el diagnostico documental y la visita realizada a los archivos de la entidad y sus dependencias se encontró que la política de gestión documental del Banco Inmobiliario de Floridablanca tiene la siguiente situación actual:

Conservación de Documentos:

Los documentos que allí reposan se encuentran conservados en cajas, carpetas, AZ, en estantes y archivadores con alguna forma técnica de organización documental en sitios diferentes que corresponde a 8 oficinas, 1 archivo central, dentro de las oficinas del Área Técnica se manejan Archivos Misionales (Licencias y matriculas), de acuerdo a la producción y recepción de los mismos aproximadamente desde el año de 2005 a la fecha, resaltando que el sitio donde funciona el archivo central le falta dotarlo de mobiliario para su normal funcionamiento, el estado en que se encontraron los documentos es de un 98% bueno, en el archivo central de la entidad se encontraron aproximadamente 10 estantes de archivo en su gran mayoría en cajas y carpetas por fechas, series documentales y dependencias, en proceso de organización interna como es su limpieza, retiro de elementos metálicos, foliación entre otras, el volumen encontrado es de aproximadamente 155 metros lineales, igual la documentación del archivo central se encuentra inventariada pero no sistematizada, ni digitalizada en su totalidad.

En el archivo misional que tiene cada dependencia, o archivo de gestión encontramos que los documentos están conservados en cajas de archivo y carpetas en aproximadamente desde los años 2006.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 8 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	------------------

Aspectos Institucionales:

Se revisó toda la documentación existente relacionada con la política de archivo y se encontraron documentos relacionados entre ellos las TRD, manuales, reglamentos, planes, inventarios, actos administrativos, actas del comité de archivo, entre otros, los cuales están desactualizados normativamente y algunos están de forma incompleta en su diseño y desarrollo.

Por lo anteriormente expuesto se hace necesario intervenir técnicamente estos documentos iniciando inmediatamente con sus inventarios documentales en el archivo central y actualizar la política de gestión documental e instrumentos archivísticos de acuerdo a los lineamientos de la actual normatividad y el AGN, involucrando a todas sus dependencias y funcionarios.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 9 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	------------------

ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS	RIESGO
En la actualidad la entidad no cuenta con la política Archivística e instrumentos archivísticos actualizados.	Deficiencias en la aplicación de la función archivística e implementación de las políticas archivísticas. Dificultad para la recuperación de información. Incumplimiento de exigencias Legales.
Los funcionarios y contratistas no cuentan con los conocimientos suficientes sobre la política de gestión documental, debido a la falta de capacitación en el tema.	Aplicación de criterios personales en la organización de archivos y desorden en su manejo.
Deficiencias en la conservación, organización de los documentos y Fondos acumulados.	Perdida de la información y demora en la consulta.
Falta de asignación de recursos económicos y tecnológicos en el desarrollo de la función archivística	Bajos índices en el desarrollo administrativo (IGA)
Insuficiente espacio para las Áreas de Archivo de Gestión y Archivo central	Alto deterioro de la documentación Perdida de la Información
No se cuenta con el Mobiliario Adecuado para la conservación del archivo de la Entidad.	Desorganización de la documentación Dificultad para la recuperación de la información

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada _x_
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada ___

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 10 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

PRIORIZACIÓN Y VALORACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	En la actualidad la entidad no cuenta con la política Archivística e instrumentos archivísticos actualizados.	4	4	4	5	5	22	1
2	Los funcionarios y contratistas no cuentan con los conocimientos suficientes sobre la política de gestión documental, debido a la falta de capacitación en el tema.	3	3	4	4	3	17	3
3	Deficiencias en la conservación, organización de los documentos de gestión y central	4	4	3	4	4	19	2
4	Falta de asignación de recursos, económicos y tecnológicos en el desarrollo de la función archivística	3	4	3	3	3	16	4
5	Insuficiente espacio para las Áreas de Archivo de Gestión y Archivo central.	3	3	3	3	3	15	5
6	No se cuenta con el Mobiliario Adecuado para la conservación del archivo de la Entidad.	3	3	3	3	2	14	6
* Calificación de 1 a 10		20	21	20	22	20		

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada __x__
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada __



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 11 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

OBJETIVOS

Objetivo General:

Proyectar y fortalecer el proceso de gestión documental en el Banco Inmobiliario de Floridablanca respetando los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de los procesos e instrumentos archivísticos garantizando la perdurabilidad y seguridad de la información, su autenticidad e integridad así como de la función archivística de la entidad.

Objetivos Específicos:

- Actualizar e implementar la política de gestión documental de la entidad e Instrumentos archivísticos.
- Organizar el fondo documental y prestar con eficiencia los servicios archivísticos.
- Organizar e identificar el archivo histórico para preservar la memoria institucional de la entidad.
- Integrar los sistemas de información dentro del sistema de gestión administrativo SIGA.
- Capacitar y dar conocer todas las herramientas de gestión documental a los funcionarios de la entidad y su comunidad.
- Proyectar los recursos físicos, tecnológicos, económicos y humanos necesarios para el normal desarrollo de la función y política archivística dentro de la entidad.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <input checked="" type="checkbox"/>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <input type="checkbox"/>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 12 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

MATRIZ DE FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

	ACTIVIDADES Y PLANES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Actualizar la política Archivística e instrumentos archivísticos de la entidad.	Jefe y Técnico de Archivo	Julio de 2015	Diciembre de 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostico Dtal - PINAR - PGD - TRD - Inventario Dtal - Manuales de Archivo 	La aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos elaborados la realizara el Comité Archivo de la entidad.
2	Organizar Técnicamente los Documentos y en los Archivos de Gestión y Central para su Conservación	Jefe de Archivo y Funcionarios	Enero 2016	Diciembre 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Organización Física y Técnica de los Documentos - Planes de Conservación de Archivos 	Consultar el Comité de Archivo y Contratar Personal Idóneo en la Organización de Archivos
3	Implementar los procesos de inducción y reinducción en el tema de gestión documental en los planes de capacitación para todos los funcionarios	Jefe de Archivo y Talento Humano	Enero 2016	Diciembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Planes de Capacitación - Evaluación y Seguimiento del Sistema y Planes 	Consultar el Comité de Archivo

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 13 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

4	Falta de asignación de recursos, económicos y tecnológicos en el desarrollo de la función archivística	Jefe de Archivo y Dirección General	Enero 2016	Diciembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Creación de Rubros y Asignación de los recursos - Estudio y Adquisición Estructura Tecnológica Para en Manejo de la Información 	Consultar el Comité de Archivo
5	Adecuación de las Áreas de Archivo de Gestión y Archivo Central	Jefe y Técnico de Archivo	Enero 2016	Diciembre 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Áreas de archivo central y de gestión adecuada y elementos de seguridad Industrial Necesarios 	Consultar Comité de Archivo
6	Adquisición del Mobiliario Adecuado para la Conservación del Archivo de la Entidad.	Jefe de Archivo y Dirección General	Enero 2016	Diciembre 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Estudio y Adquisición de Mobiliario de Archivo 	Consultar Comité de Archivo

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 14 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

MAPA DE RUTA

PLAN	EJECUCION					
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostico Dtal - PINAR - PGD - TRD - Inventario Dtal - Manuales de Archivo 						
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Organización Física y Técnica de los Documentos - Planes de Conservación de Archivos 						
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Planes de Capacitación - Evaluación y Seguimiento del Sistema y Planes 						
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Creación de Rubros y Asignación de los recursos - Estudio y Adquisición Estructura Tecnológica Para en Manejo de la Información 						

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada __x__
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada __

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 15 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

- Planes Anuales de Acción de Archivo - Áreas de archivo central y de gestión adecuada y elementos de seguridad Industrial Necesarios						
- Planes Anuales de Acción de Archivo Estudio y Adquisición de Mobiliario de Archivo						

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada __x__
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada __

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 16 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO AL PLAN

PLAN	ACTIVIDADES PLANEADAS Y PROYECTADAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO DE MEDICION 2015 Meta Trimestral					2015	METAS POR AÑOS					OBSERVACION
					1	2	3	4	TOTAL		2016	2017	2018	2019	2020	
IMPLEMENTACIÓN PINAR	- Diagnostico Dtal - PINAR - PGD - TRD - Inventario Dtal - Manuales de Archivo	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ELABORADOS	Numero Instrumentos	6			2	4	6	x						Se cuenta por Instrumento Aprobado
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Organización Física y Técnica de los Documentos - Planes de Conservación de Archivos	Planes y Carpetas Organizadas	Numero de Carpetas Organizadas	1000	250	250	250	250	1000		X	X				Organizar y Conservar el fondo acumulado de acuerdo al PINAR y Normas del AGN
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Planes de Capacitación - Evaluación y Seguimiento del Sistema y Planes	Planes	No. De Capacitaciones	4	1	1	1	1	4		X	X	X		X	Dar la importancia necesaria al proceso de inducción y reinducción en materia archivística.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada__x__
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada__

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 17 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Creación de Rubros y Asignación de los recursos - Estudio y Adquisición Estructura Tecnológica Para en Manejo de la Información 	Proyecto Elaborado y Aprobado	Proyecto Realizado	2	1	1												El proyecto este contemplado en el presupuesto de la entidad
IMPLEMENTACIÓN PINAR	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Áreas de archivo central y de gestión adecuada y elementos de seguridad Industrial Necesarios 	Proyecto Elaborado y Aprobado	Proyecto Realizado	1	1	1												El proyecto este contemplado en el plan de gestión institucional
	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Estudio y Adquisición de Mobiliario de Archivo 	Estudio Realizado	Adquisición Mobiliario	1	1	1												El proyecto este contemplado en el plan de gestión institucional

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada __x__
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada __



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	Página 18 / 18
-------------------------------	---------------	-------------------	--------	-------------------

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PINAR

La revisión y aprobación del plan institucional de archivo del BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, es responsabilidad del comité de archivo de la entidad y se hará por medio de acta de comité, la adopción e implementación del mismo se hará por medio de acto administrativo expedido por el director general y deben ser publicado el documento y soportes en la página web de la entidad para su seguimiento y evaluación.

Elaboró	Fecha 10-07-2014	Aprobó	Fecha 30-10-2014	Copia Controlada <u> x </u>
Dueño del Proceso		Comité Calidad		Copia no Controlada <u> </u>

Telefonos 6497285 - 6496531
Transv 29 # 5-33 Piso 3 Lagos III
Floridablanca - Santander

www.bif.gov.co
info@bif.gov.co