

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”

## BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

### SANTANDER 2023

<b>ELABORO CALIDAD</b>	<b>FECHA JULIO/16</b>	<b>REVISO COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>FECHA 08/08/16</b>	<b>APROBO COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>FECHA 08/08/16</b>
----------------------------	---------------------------	-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	---------------------------

## INTRODUCCIÓN

**El Banco Inmobiliario de Floridablanca” BIF”**, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística en Colombia, presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2023 al 2026, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad.

El siguiente instrumento archivístico (PINAR) se elaboró teniendo en cuenta el diagnóstico integral y evolución de 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 y armonización que trata el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.

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 en general.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

## CONTEXTO ESTRATEGICO Y ORGANIZATIVO

### MISIÓN

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.

### VISIÓN

Lograr en el 2030 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.

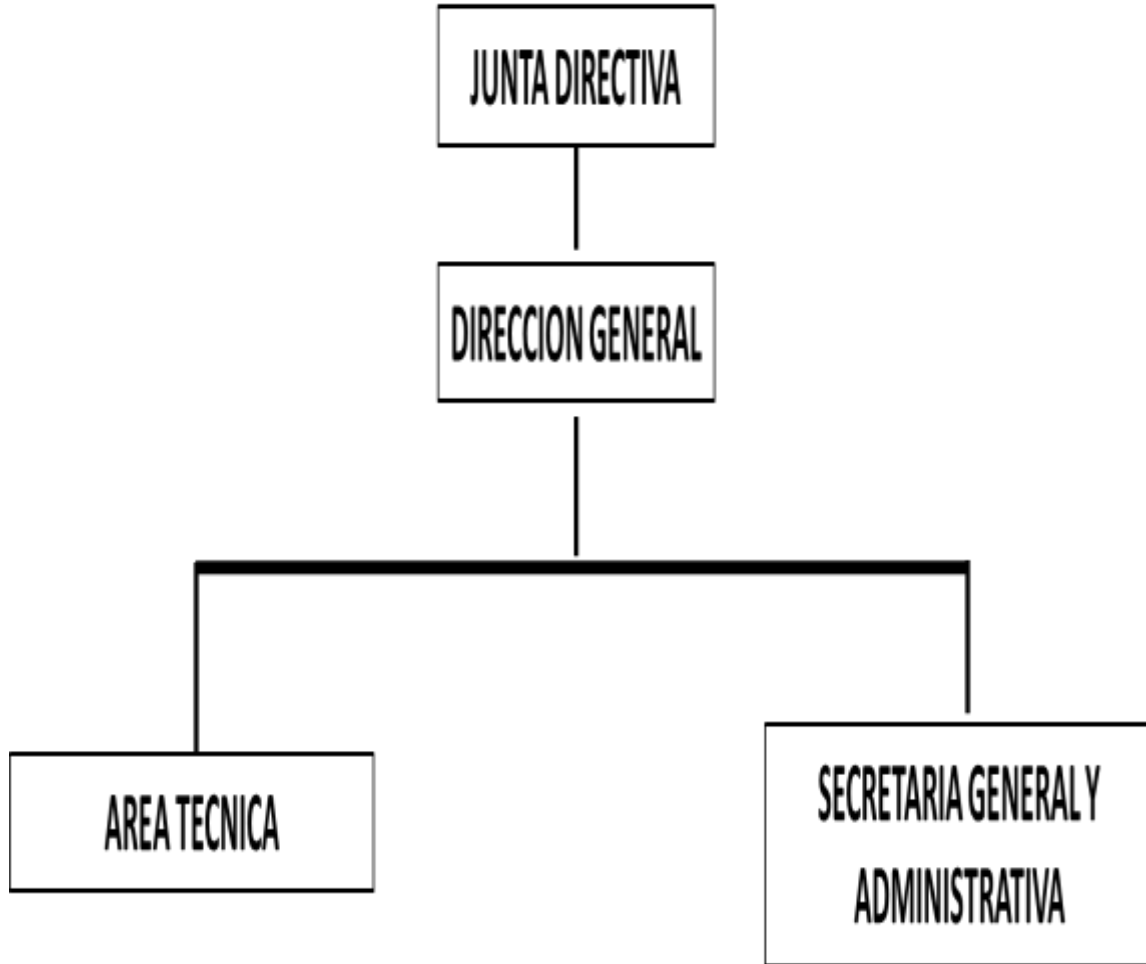
## FUNCIONES GENERALES DEL BANCO INMOBILIARIO

Las funciones del Banco Inmobiliario se definen en el artículo cuarto del Acuerdo municipal No. 016 de 2004 en los siguientes temas:

1. Gestión Territorial
2. Vivienda de Interés Social
3. Cooperación e Intermediación
4. Inmuebles Municipales y Espacio Público
5. Control del ejercicio de la actividad inmobiliaria

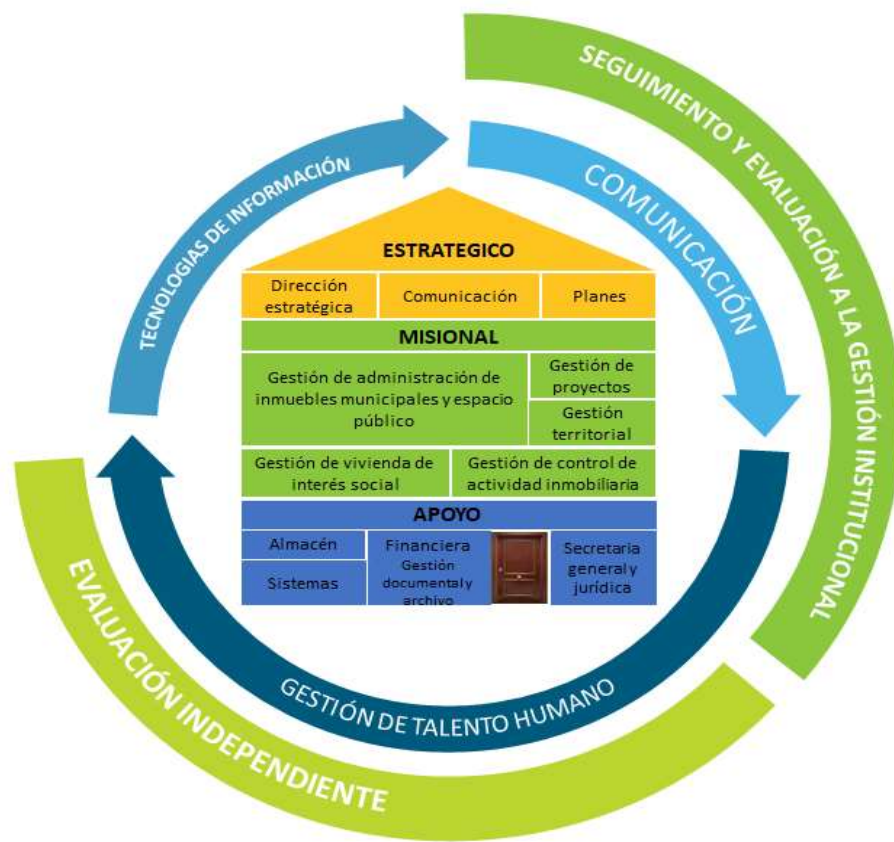
ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

## ORGANIGRAMA



<b>ELABORO CALIDAD</b>	<b>FECHA JULIO/16</b>	<b>REVISO COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>FECHA 08/08/16</b>	<b>APROBO COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>FECHA 08/08/16</b>
------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------

## MAPA DE PROCESOS BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

## 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
- 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 DEPARTAMENTAL
- 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 1551 DE 2012 NUEVO REGIMEN POLITICO Y MUNICIPAL
- 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
- ACUERDOS 06, 07 Y 08 DE 2014 DE AGN
- LEY 1712 DE 2014 LEY DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
- DECRETO 103 DE ENERO DE 2015 POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

- 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.
- ACUERDO 003 DE 2015 DEL AGN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- CIRCULAR 002 DE FEBRERO DE 2015 DEL AGN ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE EMPALME.
- CIRCULAR 003 DE FEBRERO DE 2015 DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD.
- ISO 9001 2015 NORMAS INTERNACIONALES
- DECRETO 1499 DE 2017 MIPG
- LEY 1755 DE 2015 DE DERECHOS DE PETICIÓN – PQRS
- ACUERDO 004 DE 2019 DEL AGN
- ENTRE OTRAS NORMAS CONCORDANTES

## IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

En visita realizada a los archivos que reposan en las diferentes dependencias o áreas productoras de documentos de la entidad; se encontró que en:

### Conservación de Documentos:

Los documentos que allí reposan se encuentran conservados en cajas, carpetas, AZ y algunos de forma suelta en estantes y archivadores sin alguna forma técnica de organización documental en sitios diferentes que corresponde a 5 dependencias y 1 sitio que funciona como archivo central de acuerdo a la producción y recepción de documentos aproximadamente desde el año de 2005 a la fecha, resaltando que no hay un sitio apto para el funcionamiento del archivo y la falta de mobiliario para su normal funcionamiento, el estado en que se encontraron los documentos es de un 98% bueno y el 2% restante se encuentra

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 8</b>	

afectado biológicamente especialmente por humedad, en el archivo central de la entidad se encontraron aproximadamente 30 estantes de archivo en su gran mayoría en cajas y carpetas por fechas, series documentales y dependencias, en proceso de organización interna con 144 metros lineales, la documentación del archivo central se encuentra parcialmente inventariada pero no sistematizada, ni digitalizada.

**Aspectos Institucionales:**

Se revisó toda la documentación existente relacionada con la política de archivo y se encontraron documentos relacionados entre ellos las TRD aprobadas por el concejo departamental de archivo, actos administrativos, 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 basada en instrumentos archivísticos de acuerdo a los lineamientos de la actual normatividad del AGN, involucrando a todas sus dependencias y funcionarios con la metodología SIGAT(Sistemas Integrados de Gestión Administrativa y Tecnología).

Las características y condiciones observadas en la inspección realizada al cien por ciento de los archivos de la entidad al igual que en entrevistas realizadas a las personas encargadas del archivo de gestión y central, se determina que, por condiciones de salud laboral, pandemia Covid 19 y por sus funciones a realizar dentro del proceso archivístico, como la manipulación de los documentos y otros procesos son aceptables para servicio.



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------



## ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS	RIESGO
La entidad no cuenta con la política Archivística e instrumentos archivísticos actualizados con la nueva metodología Acuerdo 004 de 2019.	Se presenta deficiencias en la aplicación de la función archivística e implementación de las políticas archivísticas, al igual que dificultad para la recuperación de información e incumplimiento de exigencias Legales.
Los funcionarios y contratistas no cuentan con las herramientas suficientes para aplicación la política de gestión documental, a pesar que han contado con capacitación en el tema.	Implica que se apliquen criterios personales en la organización de archivos y se presente desorden en su manejo de la información.
Deficiencias en la conservación, organización de los documentos en los archivos de gestión.	Esto implica que se presente pérdida de la información y demora en la consulta por parte de los usuarios.
Falta de asignación de recursos económicos y tecnológicos en el desarrollo de la función archivística	Bajos índices en el desarrollo administrativo (IGA), FURAG y MIPG
Se sigue presentando falta de espacio y mobiliario para las Áreas de Archivo de Gestión y Archivo central	Se Presenta deterioro de la documentación y pérdida de la Información



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 10	

## 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	La entidad no cuenta con la política Archivística e instrumentos archivísticos actualizados con la nueva metodología Acuerdo 004 de 2010.	4	5	5	5	5	24	1
2	Los funcionarios y contratistas no cuentan con las herramientas suficientes para aplicación la política de gestión documental, a pesar que han contado con capacitación en el tema.	4	4	4	5	4	21	3
3	Deficiencias en la conservación, organización de los documentos en los archivos de gestión.	4	4	3	4	4	19	2
4	Falta de asignación de recursos, económicos y tecnológicos en el desarrollo de la función archivística	4	4	3	4	3	18	4
5	Se sigue presentando falta de espacio y mobiliario para las Áreas de Archivo de Gestión y Archivo central	4	4	3	4	2	17	5
<b>* Calificación de 1 a 10</b>		20	21	18	22	18		

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 11</b>	

## 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 los archivos de gestión y central para 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 y MIPG
- Continuar Capacitando y dar conocer todas las herramientas de gestión documental a los funcionarios de la entidad y su comunidad.
- Asignar los recursos físicos, tecnológicos, económicos y humanos necesarios para el normal desarrollo de la función y política archivística dentro de la entidad.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

## MATRIZ DE FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

	ACTIVIDADES Y PLANES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	La entidad no cuenta con la política Archivística e instrumentos archivísticos actualizados con la nueva metodología Acuerdo 004 de	Jefe y Técnico de Archivo	Enero de 2022	Diciembre de 2022	- Diagnostico Dtal - PINAR - PGD - TRD - BANTER - Inventario Dtal	La aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos elaborados la realizara el Comité MIPG de la entidad.
2	Los funcionarios y contratistas no cuentan con las herramientas suficientes para aplicación la política de gestión documental, a pesar que han contado con	Jefe de Archivo y Funcionarios	Enero 2023	Diciembre 2023	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Planes de Conservación de Archivos - Plan de Capacitación	Consultar el Comité de MIPG
3	Deficiencias en la conservación, organización de los documentos en los archivos de gestión.	Jefe de Archivo y Talento Humano	Enero 2023	Diciembre 2026	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Organización Física y Digitalización de los archivos - Seguimiento del Sistema y Planes	Consultar el Comité de MIPG y Contratar personal para la organización del archivo
4	Falta de asignación de recursos, económicos y tecnológicos en el desarrollo de la función archivística	Jefe de Archivo y Dirección General	Enero 2022	Diciembre 2026	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Creación de Rubros y Asignación de los recursos - Estudio y Adquisición Estructura Tecnológica Para	Consultar el Comité de MIPG Y Junta Directiva
5	Se sigue presentando falta de espacio y mobiliario para las Áreas de Archivo de Gestión y Archivo central	Jefe y Técnico de Archivo	Enero 2023	Diciembre 2026	- Planes Anuales de Acción de Archivo  - Áreas de archivo central y de gestión adecuada y elementos de seguridad	Consultar Comité de MIPG

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

## MAPA DE RUTA

PLAN	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO			
	2023	2024		2025	2026
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostico Dtal</li> <li>- PINAR</li> <li>- PGD</li> <li>- TRD</li> <li>- BANTER</li> <li>- Inventario Dtal</li> <li>- Manuales de Archivo</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes Anuales de Acción de Archivo</li> <li>- Planes de Conservación de Archivos</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes Anuales de Acción de Archivo</li> <li>- Organización Física y Digitalización de los archivos</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes Anuales de Acción de Archivo</li> <li>- Creación de Rubros y Asignación de los recursos</li> <li>- Estudio y Adquisición Estructura Tecnológica Para en Manejo de la Información</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes Anuales de Acción de Archivo</li> <li>- Áreas de archivo central y de gestión adecuada y elementos de seguridad Industrial Necesarios</li> </ul>					

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

## HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO AL PLAN

PLAN	ACTIVIDADES PLANEADAS Y PROYECTADAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO DE MEDICION Meta Trimestral					METAS POR AÑOS						OBSERVACION		
					1	2	3	4	TOTAL	2020	2023	2024	2025	2026	2027			
IMPLEMENTACION PINAR	- Diagnostico Dtal - PINAR - PGD - TRD - Inventario	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Numero Instrumentos	7			2	4	7		x						Se cuenta por Instrumento Aprobado	
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Planes de Conservación de Archivos	Planes y Carpetas Organizadas	Numero de Carpetas Organizadas y Numero de Capacitaciones	1.200	300	300	300	1	1.200 Carpetas y 4 Capacitaciones			x					Organizar y Conservar el fondo documental de acuerdo al PINAR y Normas del AGN	
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Organización Física y Digitalización de los archivos	Planes y Carpetas Organizadas	No. De Carpetas Organizadas	2.400					2.400 Carpetas				x	x		x	x	Organizar y Conservar el fondo documental de acuerdo al PINAR y Normas del AGN
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Creación de Rubros y Asignación de los recursos - Estudio y Adquisición Estructura	Proyecto Elaborado y Aprobado	Proyecto Realizado	1			1		1				x	x	x	x	x	El proyecto este contemplado en el presupuesto de la entidad

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

