

# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

## BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA “BIF”

### SANTANDER 2022

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

## INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico del Banco Inmobiliario de Floridablanca es el instrumento que congrega las orientaciones y decisiones para orientar la gestión administrativa eficiente y efectiva en el cumplimiento de las funciones determinadas a la entidad mediante Acuerdo 016 de 2004 a través del cumplimiento de los objetivos propuestos, la realización de programas o proyectos, y los recursos requeridos.

Con el desarrollo del presente Plan Estratégico, se busca exaltar la imagen del BIF, fortalecer los procesos diseñados para el cumplimiento de la misión institucional y la generación de nuevos ingresos a partir del fortalecimiento de los instrumentos dispuestos en el Acuerdo de creación de la entidad. La gestión administrativa busca como resultado generar un servicio con calidad, la creación de un valor agregado a los clientes, la generación de rentabilidad y el crecimiento del Banco Inmobiliario, generando sinergia con los lineamientos del Gobierno municipal y departamental.

El desarrollo y ejecución del presente Plan Estratégico se encuentra de manera principal en cabeza de la Dirección General en su rol de Representante Legal, acompañado de manera importante por el desarrollo de las gestiones administrativas, y las estrategia adelantadas por parte del área técnica de la entidad, con el apoyo transversal dado por la secretaria general y administrativa, desde los ámbitos contractual, jurídico, la gestión talento humano, financiera, documental y la gestión del control interno a través del cumplimiento de los planes de Acción para cada vigencia.

## RESEÑA HISTÓRICA

Es la Ley 9 de 1989 “por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.”, la que facultad la creación de establecimientos públicos locales denominados "Bancos de Tierras" y en su Capítulo VII define la estructura de los Bancos de Tierras y de la integración y reajustes de tierras. Así mismo, la Ley 38 en su artículo 118 determinó que los bancos de tierras a los que señala la Ley 9 de 1989 podrán optar por la denominación de Bancos Inmobiliarios y constituirse como establecimientos públicos, empresas comerciales e industriales del Estado o sociedades de economía mixta

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

Señala así mismo la Ley 387 de 1997 que a las entidades creadas como Bancos Inmobiliarios además de las funciones señaladas en las normas en comentó, se les podrá adicionar las funciones de administrar los inmuebles fiscales del correspondiente municipio o distrito.

Con fundamento en el marco normativo vigente para la fecha, se aprobó en el año 2002 mediante acuerdo municipal No. 024 expedido el 28 de septiembre, la creación del Banco Inmobiliario del Municipio de Floridablanca. Este acto administrativo fue modificado en su totalidad por el Acuerdo No. 016 de diciembre 16 de 2004 expedido por parte del Concejo Municipal de Floridablanca.

Conforme a las facultades y funciones señaladas en el artículo noveno numeral 14 del Acuerdo 016 de 2004 la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 001 de 2017 y Acuerdo No. 002 de 2017, procedió a establecer modificar los Estatutos de la entidad y la estructura administrativa del Banco Inmobiliario de Floridablanca, mediante Acuerdo de Junta Directiva 003 de 2017 y Resolución 099 de 2019, se ajusta la planta de personal del BIF.

El Manual específico de funciones y competencias laborales vigente para la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca, se encuentra adoptado mediante Resolución No. 251 de 2019 a partir del cual se definieron los propósitos de los empleos de la planta de personal para el cumplimiento de las funciones señaladas en el Acuerdo 016 de 2004 a la entidad.

## ***NORMATIVIDAD APLICABLE***

Al Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF como establecimiento público del orden Municipal aplica el siguiente marco normativo:

El acuerdo municipal establece la definición, objeto, funciones, patrimonio y órganos de administración y control del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

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

**En los temas del desarrollo administrativo y de la función pública:**

<b>RÉGIMEN ESPECIAL</b>	
<b>IDENTIFICACION DE LA NORMA</b>	<b>CONTENIDO</b>
Ley 87 DE 1993.	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
Ley 136 DE 1994.	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios” .Art. 6 Categorización de los municipios Modificado por la Ley 617 de 2000.
	Art. 117 Comunas y Corregimientos.
	Art. 118 Administración de los Corregimientos.
	Art. 148 Asociación de Municipios.
	Art. 153 Órganos de Administración de la Asociación.
Ley 1551 de 2012.	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
Ley 152 de 1994.	Por la cual se establece la ley orgánica del plan de desarrollo”.
Ley 489 DE 1998.	Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública. Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública.
	Nota. Las entidades descentralizadas del nivel territorial se sujetan a lo dispuesto por la ley 489 de 1998.
	Art. 18 Supresión y simplificación de trámites.
	Art. 39 Integración de la Administración Pública
Ley 617 de 2000.	Ley de racionalización del gasto público nacional y territorial.

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

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
<b>NORMAS EN MATERIA ESTATUTARIA</b>	
Ley 80 de octubre 28 de 1993.	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 16 de julio de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993.	Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
Ley 190 del 6 de julio de 1995 y ley 1474 de 2011	Adopta el Estatuto Anticorrupción y por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 617 de 2000.	Ley de racionalización del gasto público en el orden nacional y territorial.
Ley 715 de diciembre 21 de 2001.	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros.
Ley 734 de 2002.	Adopta el Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005 y Decreto Ley 019 de 2012	Dicta normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos.
Decreto 2145 de noviembre de 1999.	Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
Decreto 770 de 17 de marzo de 2005	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional a que se refiere la Ley 909 de 2004.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<b>Plantas de Personal, Nomenclatura y Escala Salarial</b>	
Ley 4 DE 1992.	Determina el sistema salarial y el régimen prestacional de empleados públicos.

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

Ley 136 de 1994.	Define las normas aplicables a los empleos públicos y trabajadores oficiales del municipio, como las atribuciones del Alcalde frente a la planta de personal a su cargo.
Ley 190 de 1995.	Estatuto anticorrupción. Establece los requisitos para la posesión y para el desempeño de cargos o empleos públicos.
Ley 734 de 2002.	Código disciplinario único. Define las faltas disciplinarias en que pueden incurrir los servidores públicos, la competencia para adelantar las investigaciones respectivas y el procedimiento a seguir.
Ley 909 de 2004.	Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones
Decreto ley 760 de 2005.	“Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.
Decreto ley 785 2005	“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004
Decreto 1042 de 2001.	Sistema Único de Información de Personal.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario Sector de Función Pública.
<b>Manual específico de funciones y competencias laborales.</b>	
Constitución Política, Artículo 122.	Establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
Constitución Política, Artículo 305.	Numeral 7. Faculta al Gobernador para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas.
Ley 136 de 1994.	Literal D, Numeral 4 del Artículo 91. Faculta al Alcalde para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con

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

	arreglos a los acuerdos correspondientes.
Ley 190 de 1995.	Artículo 9º. Fija un término de tres (3) meses a partir de su vigencia para que las entidades públicas elaboren su manual de funciones, especificando claramente las funciones que debe cumplir cada funcionario.
	Determina además que las funciones deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.
Decreto Ley 785 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004
Decreto 1042 de 2001.	Sistema Único de Información de Personal.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
<b>Planeación y Ordenamiento Territorial</b>	
Ley 152 de 1994.	Disposiciones sobre elaboración, presentación, aprobación, ejecución y evaluación del plan de desarrollo.
Ley 388 de 1997.	Fija reglas con sujeción a las cuales el municipio realiza la planeación física del territorio de su jurisdicción.
<b>Presupuesto</b>	
Decreto 111 de 1996.	Dispone reglas que rigen a nivel municipal para la preparación, elaboración, presentación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
<b>Educación, Salud, Seguridad Social, Deporte y Cultura</b>	
Ley 1045 de 1978.	Reglas generales para la aplicación de las prestaciones sociales de empleados públicos y trabajadores oficiales
Ley 10 de 1990.	“Por la cual se reorganiza el sistema nacional de salud y se dictan otras disposiciones”.
Ley 30 de 1992.	Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior
Ley 100 de 1993.	“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.

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



Ley 115 de 1994	Ley general de educación.
Ley 181 de 1995.	“Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el Sistema Nacional del Deporte”.
Ley 397 de 1997.	Normas sobre patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura.
Ley 715 de 2001.	Deroga la ley 60 de 1993 y dicta normas orgánicas en materias de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros.
Decreto 3135 del 26 de diciembre de 1968.	Régimen prestacional de Empleados Públicos y trabajadores oficiales. Básicos sobre trabajadores oficiales, más los que los modifican, sustituyan o reglamenten.
Decreto 1848 del 4 de noviembre de 1969.	Reglamenta el decreto 3135 de 1968. “por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales”
<b>Medio Ambiente</b>	
Ley 99 de 1993.	Organiza el Sistema Nacional Ambiental, las entidades nacionales y territoriales que lo conforman.
<b>Vivienda</b>	
Ley 9ª de 1989.	Dispone reglas para adelantar proyectos de desarrollo urbano, de conservación del espacio público, así como para el proceso de expropiación con fines urbanísticos.
Ley 3 de 1991.	Transforma el ICT en el INURBE y define la política de vivienda de interés social, estableciendo las responsabilidades sociales para el efecto.
Ley 388 de 1997.	Actualiza las disposiciones anteriores en materia de vivienda de interés social y el desarrollo de procesos de expropiación.

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



<b>Servicios Públicos Domiciliarios</b>	
Ley 142 de 1994.	Adicionada por la Ley 689 de 2001) “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”.
Ley 143 de 1994.	Establece el régimen para generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional.
Ley 286 de 1997.	Fija plazos para la transformación institucional de entidades que prestan los servicios anteriores.
Ley 358 de 1996.	Consagra las reglas para el cálculo de la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales.
Decreto 2681 de 1993.	Regula las distintas operaciones de crédito público y los procedimientos y requisitos para su celebración por parte de las entidades territoriales.
<b>Contratación</b>	
Ley 80 de 1993.	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007	Modifica Ley 80 de 1993.
Decreto 1510 de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
<b>Normas del orden municipal</b>	
Acuerdo 016 de 2004	Por el cual se modifica en su totalidad el acuerdo 024 de 2002 de creación del Banco Inmobiliario de Floridablanca, se define el objeto funciones y órganos de administración y dirección del BIF.
Acuerdo de Junta Directiva No.001 de 2005	Por medio del cual se establecen los estatutos del Banco Inmobiliario de Floridablanca
Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2005	Por medio del cual se establece la Estructura Administrativa del 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
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2005	Por medio del cual se adopta la planta de personal global del Banco Inmobiliario de Floridablanca
Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2010	Por medio del cual se crean unos cargos en la Planta de Personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca
Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2017	El cual modificó la planta de personal de la Dirección General y ajustó la nomenclatura, códigos y nomenclatura de los empleos de la Planta Global a las disposiciones señaladas en el Decreto 785 de 2005.
Acuerdo de Junta Directiva No. 006 de 2018	Se otorgan facultades pro tempore al Director General del BIF, para realizar modificaciones a la planta de personal y al manual de funciones y competencias laborales de los empleos del BIF.
Resolución No. 250 de 2018	Por medio de la cual se modifica la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
Resolución No. 106 de 2019	Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF"

## PLATAFORMA ESTRATÉGICA

### 2.1. 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.

### 2.2. 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

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

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

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El **BIF** se organizará a partir de una estructura básica conformada por una Dirección de la que se desprenden tres Áreas principales que serán la cabeza de toda la gestión del Banco, así:

a) **DIRECCION:** conformada por la **Junta Directiva** y el **Director General**, tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses del municipio en torno a la Misión, Visión y Objetivos institucionales del Banco. Determinarán las prioridades, políticas, estrategia del servicio, asignarán recursos, adoptarán y adaptarán normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad.

b) **AREAS TECNICA, SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA:** Son el conjunto de unidades orgánico-funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación del servicio del Banco, con sus respectivos procedimientos y actividades, adscritos directamente a la Dirección. Comprenden la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.

El **AREA TECNICA**, garantizará que la Gestión de Banco, se desarrolle adecuadamente, asegurando que los planes, programas y proyectos se ejecuten de manera eficiente en favor del municipio de Floridablanca de acuerdo con la normatividad vigente. Coordinará y ejecutará con los funcionarios del Banco y con el personal externo que se requiera, todas las actividades que se le asignen para el cumplimiento de los objetivos, liderando los procesos y procedimientos establecidos para desarrollar las funciones relacionadas con la Gestión del

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

Suelo, la Gestión de Vivienda, el Control a la demanda inmobiliaria, la Gestión de Residuos sólidos, la Administración de Inmuebles y espacio público, la Gestión de los Proyectos y las actividades para adelantar el Control y Ornato

**LA SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA.** Es la encargada de direccionar el cumplimiento de las políticas institucionales definidas para el desarrollo de los procesos de apoyo jurídico, administrativo y financieros requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales y dar alcance a la misión institucional, el logro de la visión de la entidad y desarrollar los objetivos y sistemas de operación adoptados por la Dirección General para el desarrollo de una gestión pública eficiente. Esta unidad es responsable de la Gestión Jurídica, la Gestión Administrativa, de Tesorería y Financiera.

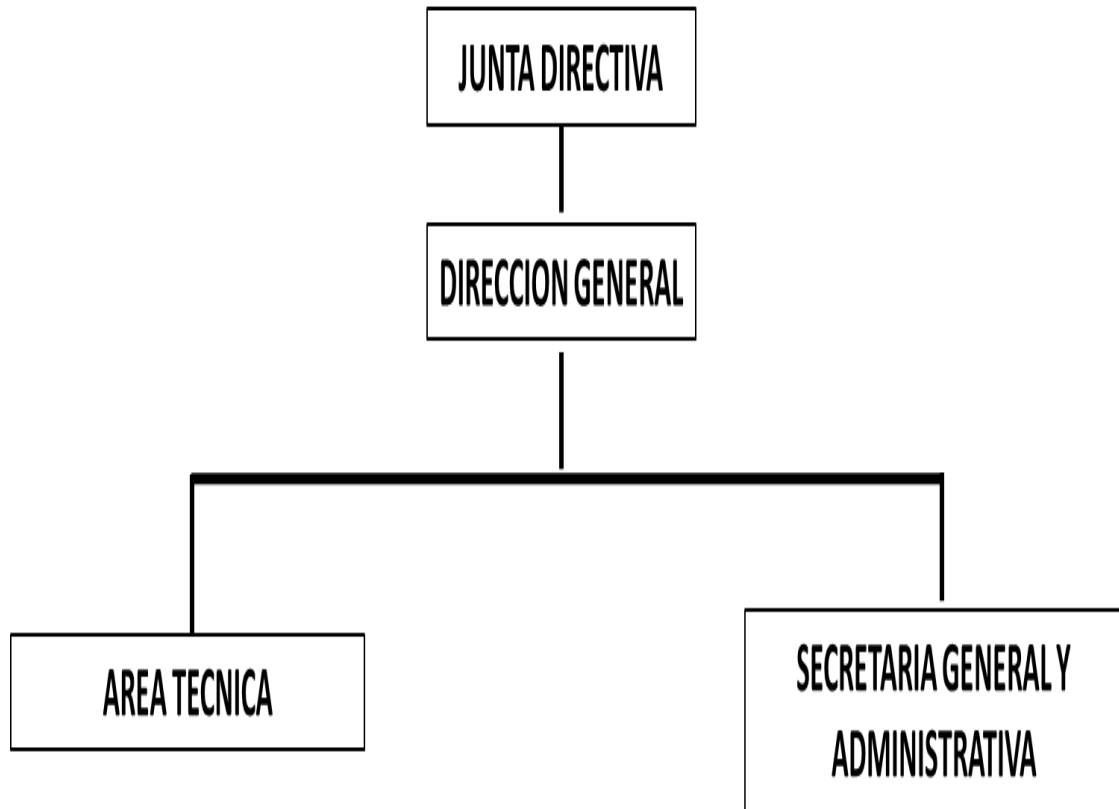
**GESTION JURIDICA.** Esta área brindará bajo criterios de oportunidad y confiabilidad, la asistencia jurídica y de defensa judicial del Banco Inmobiliario de Floridablanca en el desarrollo de sus funciones con el fin que las actuaciones correspondan a las normas y procedimientos establecidos legalmente.

**GESTION ADMINISTRATIVA.** Esta área garantizará que el Banco Inmobiliario cuente con los recursos administrativos y de recursos humanos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, diseñando y adoptando los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la gestión pública eficiente por parte del BIF.

**GESTION DE TESORERIA Y FINANCIERA,** garantizará la eficiente utilización de los bienes y servicios, así como también asegurará la adecuada formulación y ejecución presupuestal y el correcto manejo, asignación y registro de los recursos financieros. Asegurará el recaudo, custodia y control de los ingresos y transferencias del Banco y efectuará los pagos generados por los diferentes compromisos adquiridos por el **BIF** para su normal funcionamiento. Asegurará la información fuente para producir y presentar los estados contables que reflejan la situación financiera de la entidad para una adecuada toma de decisiones cumpliendo además los requisitos de ley. Garantizará y asegurará el recibo y custodia de los activos adquiridos por el **BIF** en cualquier calidad.

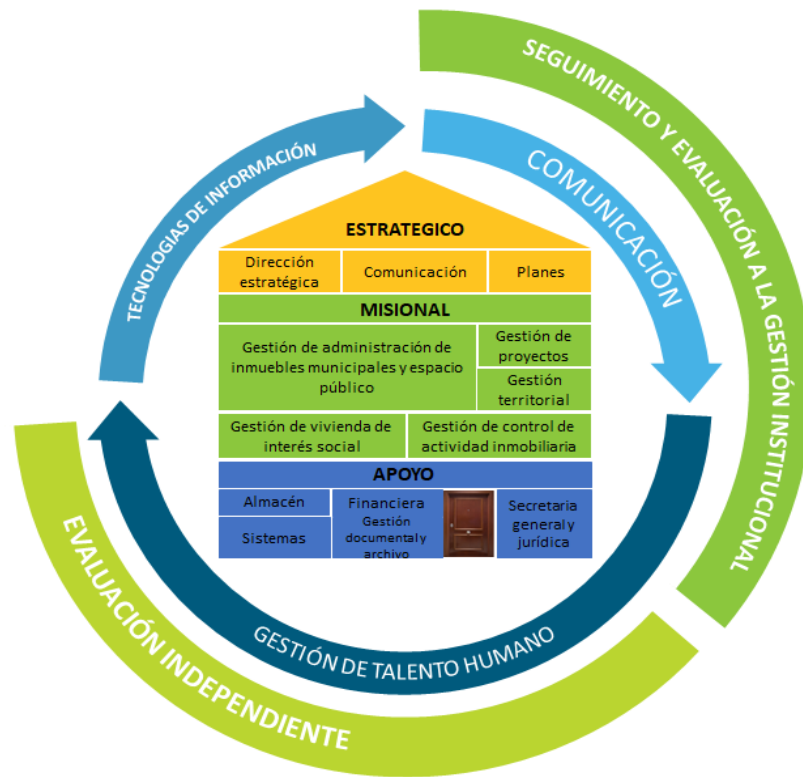
ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

## ORGANIGRAMA



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

## 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
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

# DIAGNOSTICO INTEGRAL POR DEPENDENCIAS

En visita realizada a los archivos que reposan en las diferentes dependencias de la Institución; 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 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 co144 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

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



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 y por sus funciones a realizar dentro del proceso archivístico, como la manipulación de los documentos y otros, se sugieren las siguientes conclusiones y recomendaciones:

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

## CONCLUSIONES

- Las condiciones actuales del archivo exigen importantes esfuerzos técnicos y financieros para su organización, de acuerdo a la ley y recomendaciones de los entes de control y AGN.
- La actual infraestructura y mobiliario demanda de una adecuación de espacios aptos para su funcionamiento y dotarlos con el mobiliario requerido.
- Los servidores públicos expresan un marcado interés por participar activamente en un proceso de implementación del programa de gestión documental y actualización de la política de gestión documental e iniciar la organización del archivo a su cargo, con miras al proceso de empalme que se avecina.

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

## RECOMENDACIONES

- Seguir las indicaciones del plan de trabajo y seguridad según las normas para la organización y conservación de los documentos encontrados, así como del personal auxiliar necesario para la organización física de los documentos y actualización de la política de archivo.
- De acuerdo con el diagnóstico realizado, es recomendable seguir las indicaciones del acuerdo 08 de 2014 del AGN. En cuanto a las condiciones de los sitios de archivo para su funcionamiento y seguridad.
- Poner en marcha la actualización de la política archivo y del programa de gestión documental tal como lo señala la ley y los procesos archivísticos involucrando a todo el personal administrativo en el proceso de organización documental, tablas de retención documental y capacitarlos para el proceso de empalme entre otros.
- Es importante recordar que, con el ánimo de aumentar los índices de gestión administrativa, la política de archivo de la entidad es una política dinámica y continua, es por eso que se hace necesario evaluarla periódicamente tal como lo señalan los procedimientos del MIPG. Involucrando a este comité como máxima autoridad interna en materia archivística y todo el personal de la entidad incluso los contratistas que produzcan y manejen documentos.

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

# REGISTRO FOTOGRAFICO



**BIF** Banco Inmobiliario de Floridablanca

DIRECCION GENERAL  
DEPENDENCIA PRODUCTORA

DEBE: RESOLUCIONES  
NOMBRE: RESOLUCIONES  
NUMERO EXPEDIENTE:  
ASUNTO: RESOLUCIONES DEL No. 0271 al 106  
CODIGO: 100-03  
FECHAS EXTREMAS:  
DIAS/SEMANA: 05/01/2009 al 20/10/2009

**TOMO I**

ESPACIO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

N.º CAJA:  N.º FOLIOS:  200 FOLIOS  
TIEMPO RETENCION (en años):  CONSERVACION AC: 2029  
DISPOSICION FINAL:



**BIF** Banco Inmobiliario de Floridablanca

**AÑO** 2009-2011  
**CAJA** 314  
**DIRECCION**  
**CODIGO** 100  
**CONSERVAR HASTA** TRD  
**DIGITALIZAR** SI  NO   
**CONTENIDO** 00 - RESOLUCIONES



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