



NIT.900015871-9

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

# DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL

## 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>

Teléfono: **6 4 9 7 2 8 5**  
Carrera 9 No. 7-15  
Floridablanca - S/der.

[www.bif.gov.co](http://www.bif.gov.co)  
[info@bif.gov.co](mailto:info@bif.gov.co)



NIT.900015871-9

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## RESEÑA HISTORICA

El Banco Inmobiliario de Floridablanca. “BIF”, es un Establecimiento Público del orden municipal, creado mediante Acuerdo 024 de 2002 y modificado en su totalidad con el Acuerdo 016 de Diciembre 16 de 2004.

El “BIF” constituye una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creado por el Concejo Municipal de Floridablanca.

### OBJETO.

El Banco Inmobiliario De Floridablanca, tendrá por objeto la FINANCIACION Y EJECUCION del Ordenamiento Territorial, de acuerdo con lo previsto en la ley de Ordenamiento Territorial (Ley 388 de Julio 18 de 1997, en sus capítulos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI) y demás normas complementarias, con jurisdicción en todos los componentes del suelo del municipio de Floridablanca.

### FUNCIONES

Las funciones del Banco Inmobiliario De Floridablanca se definen en forma coherente y ordenada de acuerdo con la normatividad vigente así:

1. GESTION TERRITORIAL
2. VIVIENDA DE INTERES SOCIAL
3. COOPERACION E INTERMEDIACION
4. INMUEBLES MUNICIPALES y ESPACIO PÚBLICO
5. INSPECCION CONTROL Y VIGILANCIA DE ARRENDAMIENTOS

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>



NIT.900015871-9

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## 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>



NIT.900015871-9

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

# ORGANIGRAMA



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>



NIT.900015871-9

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## 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 O38, 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 INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

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>



NIT.900015871-9

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

- 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>



NIT.900015871-9

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## DIAGNOSTICO INTEGRAL POR DEPENDENCIAS

ITEM	DEPENDENCIAS	FECHAS INICIALES	VOLUMEN( MTS LINEALES)
1	AREA ADMIBNISTRATIVA Y FINANCIERA	2008	10
2	TALENTO HUMANO	2013	5
3	SECRETARIA	2015	4
4	AREA TECNICA	2006	22
5	AREA GESTION URBANA	2006	14
6	AREA GESTION TERRITORIAL	2006	8
7	TESORERIA	2015	6
8	AREA JURIDICA	2013	11
9	ARCHIVO CENTRAL	2005	75
	<b>TOTAL</b>		<b>155</b>

Como podemos observar en la tabla anterior, el total del volumen de Archivo del Banco Inmobiliario de Floridablanca es de aproximadamente 155 metros lineales.

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

### 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

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>



NIT.900015871-9

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

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.

### 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.

Entre la memoria documental analizada se pudo hallar los siguientes:

### FONDOS DOCUMENTALES

• Planos	• Documentos sueltos
• Carpetas.	• Proyectos
• Libros Radicadores.	• Correspondencia
• Comprobantes Contables	• Entre Otros

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>

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## REGISTRO FOTOGRAFICO DEL ARCHIVO DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

### AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



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>

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------



**SECRETARIA**



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>

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## TALENTO HUMANO



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>

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------



**AREA JURIDICA**



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>

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------



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>

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## OFICINA GESTION URBANA



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>

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## OFICINA GESTION TERRITORIAL



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>

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## AREA TECNICA



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>

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------



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>

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## AREA PRESUPUESTO



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>

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## ARCHIVO CENTRAL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA



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"/>



NIT.900015871-9

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## CONCLUSIONES

1. De acuerdo al volumen de archivo encontrado tanto de gestión como el archivo central; se evidencia la falta de procesos e instrumentos archivísticos para el normal desarrollo de la función archivística.
2. Debido a la gran producción de documentos es notoria la falta de espacio e infraestructura adecuada para la conservación de los documentos.
3. Es clara la falta de mobiliario y material de apoyo con especificaciones técnicas adecuadas y elementos de seguridad industrial recomendada por los entes de control, para el normal funcionamiento de la función archivística.
4. Una vez analizada la información del diagnóstico documental, se puede concluir la falta recursos económicos necesarios para la puesta en marcha de la política de gestión documental en la entidad.
5. De acuerdo a los puntos anteriormente expuestos; concluimos la falta de personal capacitado en el tema, con el fin de fortalecer la política de gestión documental la entidad.

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>



NIT.900015871-9

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda la actualización la política de gestión documental en la cual se elabore y planee las acciones necesarias para la implementación y normal desarrollo en la función archivística del Banco Inmobiliario Floridablanca tales como:(Plan Institucional de Archivo – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Tablas de Retención Documental - TRD).
2. Proyectar la adecuación o diseño de la nueva infraestructura del área de archivo (Creación de la dependencia y proyecto de infraestructura del área de Archivo).
3. Debido a la cantidad de volumen encontrado se requiere la dotación de elementos y mobiliario necesarios para la organización y conservación del Archivo de la Entidad.
4. De acuerdo a las disposiciones legales impartidas por los entes de control y normas archivísticas para la implementación de la nueva Política de Gestión Documental; es necesario incluir dentro del Presupuesto Anual la asignación de los Recursos Financieros para cumplir lo plasmado en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), y Programa de Gestión Documental(PGD).
5. Se recomienda como compromiso de la Alta Dirección, hacer la gestión necesaria para la política de gestión documental se incluya en el Plan de Desarrollo Municipal y poderlo articular con el de la entidad.

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>



NIT.900015871-9

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1/1
---------------------------------	---------------	-------------------	--------	---------------

## PLAN DE TRABAJO DE ELABORADO

ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Plan Anual de Acción Archivistica • Capacitación estratégica a servidores públicos en el manejo de información, procesos de inducción y reinducción												
Elaboración y presentación del proyecto de la creación de la Dependencia de archivo												
Actualización de la Política de gestión Documental (Instrumentos Archivísticos)												
Plan de Organización de Archivo de Gestión y Central por vigencias anuales.												

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>