

**PLAN DE ACCION ARCHIVO BANCO INMOBILIARIO DE
FLORIDABLANCA VIGENCIA 2017**

PLAN DE ACCION ARCHIVO VIGENCIA 2017

FLORIDABLANCA SANTANDER



LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
Director General Banco inmobiliario de Floridablanca

MARCO LEGAL ESENCIAL

La legislación Colombiana relativa a la recuperación, expurgo y retención de documentos, además de la relativa a la archivística patrimonial como la ley 80 de 1989, decreto 1777 de 1994 y la ley 594 de 2000 o ley general de archivos es tan diversa como desconocida. Son vigentes en este país:

- 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 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.

ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL PLAN

1. CONSTRUCCION DEL DISEÑO OPERATIVO y LOGISTICO

Con base en un estudio de gestión, un diagnóstico operacional y la valoración de las series documentales que produce el **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, se procede a construir el diseño y aplicar los conceptos, preceptos y técnicas más adecuadas para la Entidad. Es la realización de una operación integral archivística que a partir de los estudio archivísticos que evalúan el estado del arte en materia de procedimientos y gestión documental, conduzca a la elaboración de un diagnóstico crítico de los flujos documentales de las distintas áreas o unidades productoras en el BIF y de los depósitos de series acumuladas que han de integrar el Archivo Central, lo cual permitirá asesorar y capacitar técnicamente a los funcionarios responsables de la gestión administrativa.

Lo anterior en concordancia y con referencia a la estructuración que se dé al Archivo Central del BIF, a donde habrán de dirigirse las transferencias documentales que definirán sucesivamente las TRD; haciendo de sus áreas unas oficinas ágiles, eficientes y descongestionadas en materia de documentos intermedios, así como con una Gestión muy robusta y altamente competente.

PRIMERA ETAPA DIAGNÓSTICO

Se elabora un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

SEGUNDA ETAPA. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL

Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos al final de la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

PRIMERA ETAPA E INFORME PLAN DE ACCION VIGENCIA 2017:

Teniendo en cuenta la evaluación de la primera etapa y el cumplimiento del plan de acción de la pasada vigencia podemos concluir que:

- Las metas propuestas por el funcionario para la adaptación física del archivo central, se cumplieron en la pasada vigencia en uno de los puntos propuestos, ya que en ellos se solicitaba la compra de archivos móviles y otros implementos para el buen funcionamiento del archivo central la cual no se realizó, por otro lado se solicitó el cambio físico del archivo central a otro espacio por este no cumplir con las condiciones climáticas y de espacio para su normal funcionamiento y fue posible realizarlo en el último trimestre del año y por último los implementos ajenos al archivo central que se encuentran en su espacio físico, fueron trasladados en gran parte de allí aunque todavía continúan alguno siendo motivo de entorpecimiento de las actividades de archivo central.
- En los puntos donde se proponía como meta la conservación de la documentación, se está realizando a cabalidad, al igual que la facilitación de la información a los interesados tanto a la comunidad en general como de manera interna, el BIF, no se ha realizado eliminación de fondos acumulados pues no se ha presentado propuesta al comité de archivo.
- Con respecto a la foliación, cambio de carpetas en mal estado, rotulación de las mismas y digitalización de la información, se cumplió lo propuesto en un **50%** realizando un cambio y actualización **250** carpetas en total.

Es importante resaltar la labor realizada en el archivo central a pesar de las condiciones expuestas en el primer punto de este informe, sin embargo para la presente vigencia se espera un mejor desempeño y cumplimiento de las metas



NIT.900015871-9

COMUNICADO EXTERNO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1 de 1
--------------------	---------------	-------------------	--------	------------------

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA																			
PROYECCION PLAN DE ACCION 2017																			
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ARCHIVO CENTRAL																			
PROGRAMA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	META	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE	EVALUACIÓN		
																	METAS ALCANZADAS	% DE AVANCE	
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS	Adelantar el proceso interno necesario para organizar el archivo fisico de la entidad en cumplimiento de la ley 594 del 2000, ademas de respaldarlo en medios magneticos	revisión de los documentos que se encuentran en el archivo central	realizar organización de documentos en al menos 30 carpetas mensuales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CARLOS ANDRES GARCIA CANO			
		actualizar el inventario de archivo	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		realizar ajustes a los documentos (foliación, organización, revisión, etc.)	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		pasar información actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la información	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL BIF	Realizar las adecuaciones necesarias para convertir el archivo central del BIF en un espacio idoneo para el funcionamiento del mismo y que este cumpla con las normativas vigentes	trasladar los implementos ajenos del archivo central a otro lugar, de modo que el espacio fisico del archivo central sea solo para su funcionamiento	100%		x	x	x	x								CARLOS ANDRES GARCIA CANO			
		definir las necesidades de insumos requeridos para el cumplimiento de la norma	incluir en el plan de comprar antes del primer trimestre del año		x	x	x	x											
APLICACIÓN DE LAS TRD, PGD Y PINAR	adelantar el procedimiento interno necesario para que mediante socialización y posterior aprobación se empiece a dar aplicación a las TRD, PGD y PINAR	establecer plazos de conservación y eliminación de la información en las TRD	100%					x	x	x	x				x	CARLOS ANDRES GARCIA CANO			
		permitir a la comunidad el derecho a la información oportuna cuando algun ciudadano la solicite	100% solicitudes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

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
info@bif.gov.co



NIT.900015871-9

COMUNICADO EXTERNO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA 1 de 1
--------------------	---------------	-------------------	--------	------------------

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

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

www.bif.gov.co
✉ info@bif.gov.co