



PLAN DE ACCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA
----------------	---------------	-------------------	--------	--------

## PLAN DE ACCION ARCHIVO BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA VIGENCIA 2015

### PLAN DE ACCION ARCHIVO VIGENCIA 2015

### FLORIDABLANCA SANTANDER



**NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ**  
**Director General Banco inmobiliario de Floridablanca**

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

PLAN DE ACCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA
----------------	---------------	-------------------	--------	--------

## 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:

- Código del comercio, artículos 31, 32 ,33 y 60 que versan sobre la conservación de libros y papeles de comercio.
- Ley 45 de 1923, artículo 99, sobre conservación de los asientos bancarios.
- Decreto 1909 de 1992, en el artículo 32 habla sobre los documentos que se han de conservar.
- Decreto 653 de 1993 reglamenta la destrucción física de los títulos valores.
- Decreto 2620 de 1993 sobre el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Régimen Financiero y Cambiario, en el artículo 96 habla sobre la conservación de archivos y documentos
- Ley 190 de 1995: Estatuto Anticorrupción
- Ley 200 de 1995: Código Disciplinario Único
- Resolución 4444 de 1995 del Ministerio de Hacienda: Plan General de Contabilidad Pública
- Decreto 2.150 de 1995, trata sobre la regulación de procedimientos o trámites innecesarios
- Decreto 1382 de 1995, sobre la reglamentación de la Ley 80 de 1989 y transferencias documentales
- Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

## ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL PLAN DE ACCION

### 1. CONSTRUCCION DEL DISENO 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

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 DE ACCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA
----------------	---------------	-------------------	--------	--------

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, fílmicos 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 2014:

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, no se cumplieron en la pasada vigencia en ninguno 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,

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 DE ACCION	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO	PÁGINA
----------------	---------------	-------------------	--------	--------

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 tampoco fue posible y por último los implementos ajenos al archivo central que se encuentran en su espacio físico, no fueron trasladados de allí y continúan 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 **60%** realizando un cambio y actualización **300** 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.

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>

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA																			
PLAN DE ACCION 2015			PERIODO EVALUADO:	ANUAL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE 2015															
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																			
 NIT 900.015871-9			<b>PLAN DE ACCION 2015 - ARCHIVO VS (ALTA DIRECCION)</b>									Versión: 01							
ARCHIVO VS (ALTA DIRECCION)	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS	Adelantar el procedimiento interno necesario para organizar el archivo físico de la entidad en cumplimiento de la ley 594 de 2000, además de respaldarlo en medios magnéticos	1. revisión de los documentos que se encuentran en el archivo central 2. se procede a actualizar el inventario físico del archivo 3. realizar ajustes a los documentos (foliación, organización, revisión, etc.) 4. realizar cambios necesarios ( carpetas en mal estado, cajas en mal estado, rotulaciones, etc.) 5. pasar información actualizada al sistema realizando el respaldo magnético de la información... 6. incluir dentro del plan de compras de la vigencia, la adquisición de un equipo de escaneo de alta calidad que permita realizar el respaldo magnético de los documentos de manera útil y rápida 7. hacer seguimiento de los procesos.	realizar la organización de documentos al menos en 15 carpetas mensuales promedio	15	15	15	5	5	5	4	3	5	4	2	2	CARLOS ANDRES GARCIA CANO	80%	
	ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO 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 la normatividad vigente	1. trasladar el archivo central a un espacio que cumpla con las especificaciones de la norma ( ventilación, iluminación, humedad, etc.) 2. trasladar los implementos ajenos al archivo central a otro lugar de modo que el espacio del archivo central sea solo para el funcionamiento del mismo 3. proyectar dentro del plan de compra de la vigencia la compra de implementos para la organización del archivo (archivo móvil, estantes metálico, etc.)	Realizar la totalidad de las metas en el transcurso de la vigencia															
	APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)	Adelantar el procedimiento interno necesario para que mediante socialización y posterior aprobación de parte del comité se empiecen a aplicar las (TRD)	1. establecer procesos de conservación y eliminación de la información en las TRD y tablas de 2. ejecutar procesos de eliminación parcial o total de acuerdo a lo establecido en las TRD. 3. preservar y mantener la integridad de los documentos a largo plazo mediante agrupaciones documentales en series y subseries. 4. permitir a la comunidad el derecho a la información de la entidad cuando sea requerida	Adelantar un proceso de restitución											40	40	CARLOS ANDRES GARCIA CANO	80%	

**NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ**  
Director General

Elaboro: Carlos Andrés García Cano  
Técnico –Área Administrativa y Fideia  
Revisó: Gricelda Pulido Jáimes  
P.U. Área Administrativa y Financiera

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

Teléfono: 6 497 285  
Carrera 9 No. 7-15  
Floridablanca - S/der.

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