

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
R4D1C4D0\_2  
R4D1C4D0\_3  
R4D1C4D0\_4  
R4D1C4D0\_5

## Resultado del Seguimiento

Con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2578 de 2012 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. El Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. que señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento estratégico de la política de gestión documental, la Oficina de Control Interno revisó las evidencias que allegó la Subdirección de Gestión Corporativa SGC- Gestión Documental, como soporte de las actividades ejecutadas de acuerdo con el cronograma establecido por la SGC para cumplir con la implementación del PINAR y lo establecido en el Plan de Gestión Documental en el período definido en el alcance de este seguimiento, encontrando lo siguiente:

- En cuanto al **PINAR**:

Se observa en la página Web de la Entidad publicada la versión 4 del Plan Institucional de archivo desde el 26 de enero de 2023, el documento está compuesto entre otros por el cronograma de trabajo que contiene 11 actividades que se detallan a continuación:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (2021-2024)				
ITEM	PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES 2021-2022 1er semestre	Meta del PINAR	Observación OCI	% de cumplimiento Acumulado para la vigencia I-2023
1	Proyecto de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementación Sistema de Gestión Documental de Expediente Electrónico de Archivo - SGDEA	Se observa que han venido adelantado las gestiones con el fin de poner en producción el módulo de expedientes digitales. Se observa borrador de "Propuesta Modelo Requisitos Documento Electrónico" del 30/08/2022, II-00643-2022018399-UAECOB Id: 132712, han venido cumpliendo con la actividad propuesta. Se recomienda revisar los tiempos establecidos para el cumplimiento de esta actividad teniendo en cuenta que se encuentra próxima la fecha de terminación.	80
2	Plan de capacitación de instrumentos, procedimientos y guías de Gestión Documental	Capacitaciones semestrales a funcionarios y contratistas de la UAECOB	Allegan actas de reunión en donde se evidencia que abordan temas de Gestión documental, realizaron capacitaciones presenciales y vía Teams durante la vigencia evaluada. Han venido cumpliendo con las actividades previstas.	62,5

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
R4D1C4D0\_2  
R4D1C4D0\_3  
R4D1C4D0\_4  
R4D1C4D0\_5

3	Actualización, divulgación e implementación de la Política de Gestión Documental	Capacitación en la Política de Gestión Documental aprobada por Comité de Gestión y Desempeño en sesión del mes de diciembre de 2020.	El seguimiento a esta actividad se realizó en la vigencia 2022 y se observó cumplimiento	100
4	Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la UAECOB.	Actualización de TRD	El seguimiento a esta actividad se realizó en la vigencia 2022 y se observó cumplimiento	100
5	Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la UAECOB	Programa de Gestión Documental - PGD Actualizado e implementado	En el seguimiento adelantado para la vigencia 2022 se observó el acta del Comité de Gestión y Desempeño No 5 de 2021 donde se aprobó el PGD, además de la resolución de adopción, se verificó la publicación en página WEB de la Entidad. De acuerdo con las evidencias allegadas se observa un cumplimiento del 82,5% superando la meta propuesta para el primer semestre de 2023 (62,5%)	82,5
6	Realizar los trámites para la convalidación de las TRD frente al Consejo Distrital de archivos de Bogotá e Implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en el archivo central de la UAECOB.	Radicar TRD para convalidación e Implementación TVD en el archivo central	Esta actividad debió culminar en diciembre de 2022, no obstante observarse la gestión adelantada por la Entidad ante el Consejo Distrital de archivo. Actualmente se encuentran convalidadas las TRD de 2006, la Entidad tiene previsto reunirse nuevamente con el Consejo Distrital de Archivo el próximo 17 de agosto/2023	60
7	Elaboración y actualización de los inventarios documentales en los archivos de gestión de la UAECOB	Inventarios de las áreas de los archivos con los que cuenta en su oficina y transferencias primarias al día.	Se observan los FUID de la vigencia 2022, para la vigencia 2023 han venido realizando reuniones con los referentes de las dependencias de la Entidad y socializan los temas de archivos de gestión, seguimiento documental y transferencias primarias. Han venido cumpliendo con las actividades propuestas	62,5

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
R4D1C4D0\_2  
R4D1C4D0\_3  
R4D1C4D0\_4  
R4D1C4D0\_5

8	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la UAECOB	Implementar el SIC en el Programa de Conservación Documental y el Programa de Preservación Digital.	Se observa informe de la vigencia 2022 en donde relatan las actividades realizadas en esa vigencia, pero no es fácil deducir si se alcanzó o no la meta prevista para esa vigencia (50%). Para la vigencia 2023 allegan informe del primer semestre y registro de seguimiento realizado por un tercero que realiza informe sobre las deficiencias detectadas en las estaciones de Bomberos relacionadas con las condiciones higiénico- sanitarias y ambientales, tampoco se observa el % de avance de la meta propuesta para 2023.	62,5
9	Articulación del Proceso de Gestión documental con la Política Cero Papel	Política Cero Papel actualizada, aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño con responsables asignados a cada actividad.	Se observa el acta #9 del 29/09/2022 el CGD en donde aprueban renombrar la actividad. Se evidencia la política de cero papeles actualizados con versión 2 del 29/04/2023, se observa articulación con la política de gestión documental, cumplieron con la actividad propuesta	100
10	Actualización de las guías y procedimientos de Gestión Documental de la UAECOB	Actualizar manuales, guías y procedimientos de Gestión Documental de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos: PROD-GI-10 Trámite de Documentos PROD-GD-06 Disposición Final de Documentos V3 MAN-GI-06-02 Manual de Comunicaciones Oficiales MAN-GI-06-01 Manual de Archivo PROD-GI-09 Producción Documental GI-08 Radicación de Correspondencia	Esta actividad la programaron y cumplieron en la vigencia 2021	100
11	Plan de adecuación de los espacios para la conservación de archivos de gestión de la UAECOB.	Plan de adecuación de los espacios para la conservación de archivos de gestión de la UAECOB.	Se verificó en el seguimiento anterior 2022, el archivo fotográfico de la organización de los expedientes documentales en las 17 Estaciones de Bomberos con el fin de cumplir con el plan de adecuación y conservación,	100
			Promedio de Ejecución (enero 2021- junio 2023)	83

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
R4D1C4D0\_2  
R4D1C4D0\_3  
R4D1C4D0\_4  
R4D1C4D0\_5

Verificadas las evidencias allegadas se pudo establecer que la Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental ha venido cumpliendo con las actividades previstas en el cronograma de implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, observándose un avance acumulado del 83%, que a criterio de esta oficina es un resultado satisfactorio.

Sin embargo, se observaron situaciones susceptibles de mejora que se mencionaran en el capítulo denominado aspectos por mejorar de este informe.

- En cuanto al Programa de Gestión Documental – **PGD** se observó lo siguiente:

Se encuentra publicado en la página Web de la Entidad la versión 1 del PGD del 23 de septiembre de 2021, entre otros, se observa el cronograma de trabajo compuesto por diez y ocho (18) actividades, propuesto para cumplir con la implementación el PGD en el cuatrienio (2021-2024).

El área de Gestión documental menciona que solicitó eliminar la actividad denominada "Proyecto para elaborar Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAECOB" argumentando que esta actividad debió suprimirse por que aún no se tienen las TRD aprobadas por la Dirección Distrital de Archivo, allegan el acta de reunión del Comité de Gestión y Desempeño Institucional # 9 del 29 de septiembre de 2022 en donde aprueban eliminar la mencionada actividad.

Revisadas las actividades ejecutadas en la vigencia a evaluar se evidenció lo siguiente:

	PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES	Meta del PGD	2022	Primer semestre 2023	Verificación de la OCI	% Cumplimiento
			Avance de la actividad	Avance de la actividad		
1	Apoyar el proceso de intervención de las series vitales de la entidad (contratos, resoluciones, órdenes de pago, Etc.)				Actividad cumplida en la vigencia 2021	100

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
R4D1C4D0\_2  
R4D1C4D0\_3  
R4D1C4D0\_4  
R4D1C4D0\_5

2	Realizar digitalización y cargue a Control Doc de las series vitales de la entidad	Se llevaron a cabo reuniones quincenales con el contratista Procesos y Servicios quien en el marco del contrato No 409 de 2021 realizó la digitalización de las series vitales. Igualmente se llevaron a cabo reuniones con el área de Tics de la entidad para lograr los ajustes necesarios para implementar el módulo de expedientes en Control Doc.	Se llevaron a cabo reuniones quincenales con el contratista Procesos y Servicios quien en el marco del contrato No 409 de 2021 realizó la digitalización de las series vitales. Igualmente se llevaron a cabo reuniones con el área de Tics de la entidad para lograr los ajustes necesarios para implementar el módulo de expedientes en Control Doc., el cual finalmente fue entregado en ambiente de prueba para revisión por parte de Gestión Documental	Se observan en el SECOOP publicadas junto con los informes de ejecución, las actas de reunión entre el proveedor del servicio y la Entidad, en donde consignan el cumplimiento de las actividades previstas para el periodo a facturar. Se observa cumplimiento de esta actividad	100
3	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Se trabajó de manera conjunta. Se remitió el documento preliminar preparado por Gestión Documental de la entidad y el reporte de las funcionalidades de Control Doc. para revisión y concepto al Ingeniero de Sistemas asignado para Gestión Corporativa como actividad previa a la reunión con el	Desde Gestión Documental se está llevando el ajuste de la versión final para ser presentado en Comité de Gestión y Desempeño en la vigencia 2023 de acuerdo con programación del PINAR.	Se observa borrador de documento Modelo de Requisitos Técnicos y funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se evidencian las observaciones realizadas por los profesionales del área de Gestión Documental UAECOB, esta actividad debió	80

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
R4D1C4D0\_2  
R4D1C4D0\_3  
R4D1C4D0\_4  
R4D1C4D0\_5

			<p>área de Tics de la entidad. Se llevaron a cabo reuniones con Tics y Control Online con el fin de determinar funcionalidades de SGDE adoptado por la entidad que pueden aplicar para el SGDEA. Se generó una revisión por parte del área de Tics de la unidad. .</p>		<p>terminar en el 2022</p>	
4	<p>Actualizar el Cuadro de Clasificación documental — CCD— y de Tablas de Retención Documental — TRD—</p>				<p>Esta actividad la cumplieron en la vigencia 2021</p>	100
5	<p>Actualizar del Programa de Gestión Documental — PGD—</p>				<p>El programa fue actualizado en la vigencia 2021, verificado en la Web de la Entidad</p>	100
6	<p>Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</p>				<p>Esta actividad la cumplieron en el primer semestre de 2022</p>	100

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
 R4D1C4D0\_2  
 R4D1C4D0\_3  
 R4D1C4D0\_4  
 R4D1C4D0\_5

7	Actualizar manuales, guías y procedimientos de Gestión Documental de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos: PROD-GI-10 Trámite de Documentos PROD-GD-06 Disposición Final de Documentos V3 MAN-GI-06-02 Manual de Comunicaciones Oficiales MAN-GI-06-01 Manual de Archivo PROD-GI-09 Producción Documental GI-08 Radicación de correspondencia	Se llevaron a cabo las actualizaciones y los documentos actualmente están publicados en la Página Web de la Unidad con las siguientes denominaciones: GRMN02 Manual de Archivo y Comunicaciones oficiales (18/02/2022); GRPR23 Procedimiento de Producción y Trámite Documental (18/02/2022); GRPR20 Procedimiento de Gestión Comunicaciones Oficiales (02/02/2022) y GRPR19 Procedimiento Disposición Final de Documentos de Archivo que lo actualizamos el 11/11/2021 y FT06 Ficha de valoración documental el 22/09/2022		Esta actividad la ejecutaron en el 2022, se verifico en la Web de la Entidad los documentos mencionados en las evidencias y se encontró conformidad.	100
---	--	--	--	--	-----

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
 R4D1C4D0\_2  
 R4D1C4D0\_3  
 R4D1C4D0\_4  
 R4D1C4D0\_5

8	Elaborar anualmente el plan de capacitación de instrumentos, procedimientos y guías de Gestión Documental		Se llevaron a cabo las jornadas de capacitación Institucional en el tema "Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental y Organización de Archivos de Gestión". De lo anterior se anexan evidencia de asistencia.	Se llevaron a cabo las jornadas de capacitación Institucional en el tema "Principios de Organización documental y aplicación de TRD". De lo anterior se anexan evidencia de asistencia.	Se verificaron las actas de reunión en donde se observa la asistencia a las capacitaciones citadas en las evidencias, encontrando conformidad	75
9	Implementar las Tablas de Retención Documental — TRD— y Tablas de Valoración Documental — TVD— en el archivo central de la UAECOB				Esta actividad no se ha ejecutado toda vez que no han sido convalidada las TRD y las TVD por parte de la Dirección Distrital de Archivo	0
10	Implementar el Plan Institucional de Archivos —PINAR—				De acuerdo con las evidencias allegas se observa que han venido cumplimiento con la implementación del PINAR	62,5
11	Implementar el Programa de Gestión Documental —PGD—				Se observa que han venido realizando las actividades propuesta para implementar el PGD	62,5

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
R4D1C4D0\_2  
R4D1C4D0\_3  
R4D1C4D0\_4  
R4D1C4D0\_5

12	Implementar los planes y programadas del Sistema Integrado de Conservación — SIC—				Se observan que han venido cumpliendo con las actividades previstas en el plan del sistema integrado de conservación	62,5
13	Elaborar documento programa de normalización de formas y formularios electrónicos		Se elaboró documento y se remitió a revisión de las áreas que intervienen.	Se aprobó documento el 24/01/2023. Actualmente publicado en la Página WEB/Transparencia/1.9/Gestión de Recursos	Se verificó en la página Web de la Entidad la publicación del documento programa de normalización de formas, cumplieron con la actividad propuesta	100
14	Elaborar documento programa de documentos vitales o esenciales		Se elaboró documento y se remitió a revisión de las áreas que intervienen.	Se aprobó documento el 16/01/2023. Actualmente publicado en la Página WEB/Transparencia/1.9/Gestión de Recursos	Se verificó en la página Web de la Entidad la publicación del documento programa de documentos vitales o esenciales cumplieron con la actividad propuesta	100
15	Elaborar documento programa de gestión de documentos electrónicos		Se elaboró documento y se remitió a revisión de las áreas que intervienen.	Se aprobó documento el 16/01/2023. Actualmente publicado en la Página WEB/Transparencia/1.9/Gestión de Recursos	Se verificó en la página Web de la Entidad la publicación del documento programa de documentos electrónicos, cumplieron con la actividad propuesta	100

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
R4D1C4D0\_2  
R4D1C4D0\_3  
R4D1C4D0\_4  
R4D1C4D0\_5

16	Elaborar documento programa de auditoría y control		<i>Pendiente reporte.</i>		No se allego evidencia para esta actividad	0
17	Organizar el fondo Documenta Acumulado de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos				Esta actividad la cumplieron en la vigencia 2022	100
					Promedio	79

Evaluadas las evidencias aportadas por el área de Gestión Documental se pudo establecer un porcentaje de cumplimiento equivalente al 79% para el período revisado, que a criterio de esta oficina es un resultado Aceptable, teniendo en cuenta que a la fecha de este seguimiento el PGD debería llevar un avance del 94%, en cumplimiento a lo establecido en el cronograma de implementación propuesto por el área de Gestión Documental.

Importante verificar las actividades cuyo porcentaje de avance es inferior al que deberían llevar de acuerdo con lo establecido en el cronograma de implementación de PGD, con el fin de realizar los ajustes necesarios que permitan dar cumplimiento a lo propuesto en el Plan de Gestión Documental que actualmente se encuentra aprobado para la Entidad.

Por otra parte, se observaron situaciones por fortalecer que se mencionan en el acápite de los aspectos por mejorar de este informe.

#### - Otros aspectos

El Archivo General de la Nación -AGN emitió el 15 de mayo de 2023 la circular 003 mediante la cual insta a todos los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas del orden territorial: Gobernaciones, Alcaldías, Personerías, Asambleas Departamentales y Concejos, a rendir informe con respecto a la gestión efectuada por la Entidad durante el periodo de gobierno 2020–2023 en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, para lo cual dispuso el formato V:01 GDO.FO-01 “Modelo de Informe de auditoría y de entrega de los archivos por cambio de administración”

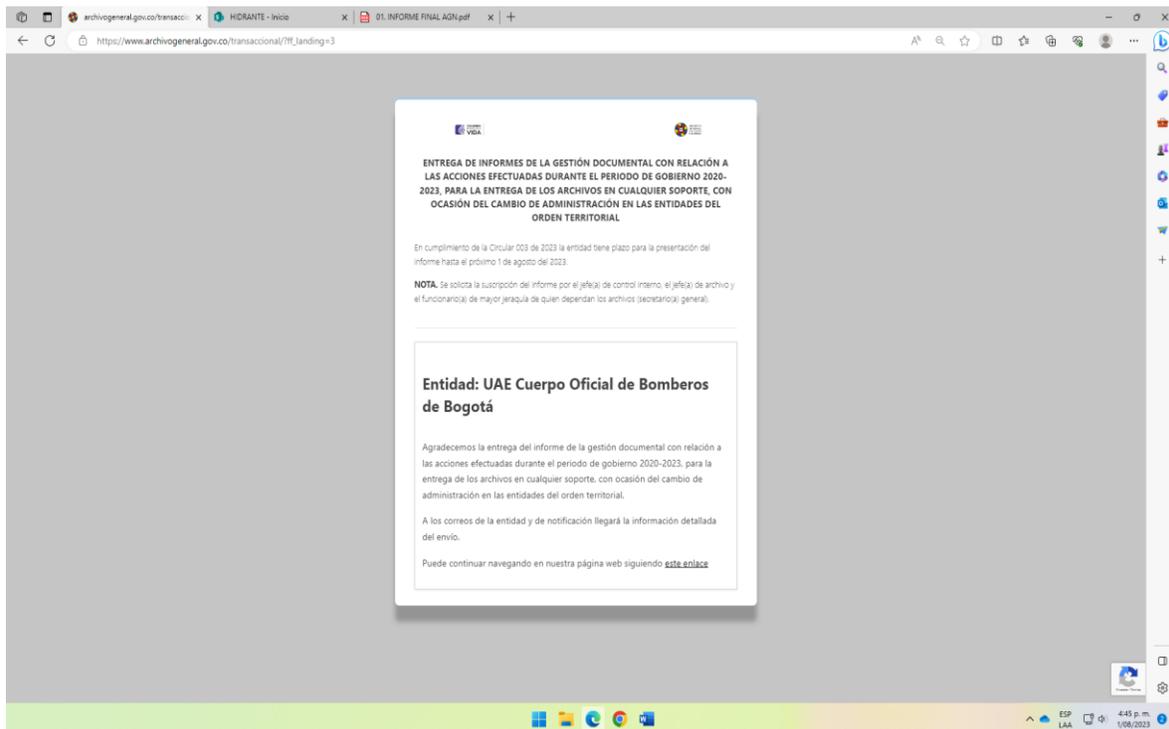
El área de Gestión Documental de la Entidad diligenció el formato dispuesto por el AGN con la información requerida y la Oficina de Control Interno verificó las evidencias que daban cuenta del cumplimiento de las actividades relacionadas en el informe encontrando conformidad.

Una vez verificado y firmado por las partes intervinientes se procedió a enviarlo al Archivo General

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
R4D1C4D0\_2  
R4D1C4D0\_3  
R4D1C4D0\_4  
R4D1C4D0\_5

de la Nación 1 de agosto de 2023, a través del siguiente enlace <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/form/informe-pagd-2023> publicado en la página web del Archivo General de la Nación, tal como se evidencia a continuación:



### Aspectos por mejorar

Para el Plan Institucional de Archivos – PINAR

- Revisado los informes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la UAECOB presentados para la vigencia 2022 y otro para el primer semestre de 2023, se observa que plantean el objetivo, el alcance, narran las actividades de seguimiento, entre otras, pero no se informa de manera porcentual el avance que se tiene a la fecha de elaboración de los estos, lo que no permite deducir de manera expedita el grado de cumplimiento de esta actividad prevista para dar cumplimiento a la implementación del PINAR.

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
R4D1C4D0\_2  
R4D1C4D0\_3  
R4D1C4D0\_4  
R4D1C4D0\_5

Teniendo en cuenta que este es un informe que se presenta ante el Comité de Gestión y desempeño como evidencia de las gestiones adelantadas para implementar el PINAR, es importante que se informe el avance en lo posible de manera porcentual con el fin de que éste aporte a la toma de decisiones por parte de la alta Dirección.

Para el Programa de Gestión Documental-PGD

- En el cronograma previsto para la implementación del PGD se observa en el numeral 4. El plan denominado Realización de planes y Programas Específicos que contempla la actividad de Elaborar documento programa de auditoría y control en cabeza de los profesionales de archivo, programada para comenzar en el primer semestre de la vigencia 2022, a la fecha de este seguimiento no se ha dado inicio, lo que podría generar incumplimiento en la meta prevista para implementación del PGD.
- Se evidenció publicado en la página Web de la Entidad el programa de Gestión Documental versión 1 del 23 de septiembre de 2021 en donde se observa la actividad denominada "Elaborar el Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAECOB", tarea que aprobó el Comité de Gestión y Desempeño retirar debido a que actualmente no se cuenta con las TRD aprobadas por parte de la Dirección Distrital de Archivo.

Importante garantizar que las versiones actualizadas de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión se encuentren publicados, actualizados y vigentes en los puntos de uso que disponga la Entidad, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 literal e. que establece *Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros*

## Conclusión

Con base en el seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno y una vez evaluadas las evidencias y los documentos e informes que soportan la gestión adelantada para ejecutar las actividades establecidas en el plan de acción del Plan Institucional de Archivos - PINAR y en el cronograma establecido para implementación del Programa de Gestión Documental-PGD para el segundo semestre 2022 y primer semestre de 2023, se puede concluir que a la fecha del seguimiento la gestión arroja un resultado satisfactorio.

No obstante, se evidenciaron situaciones o circunstancias susceptibles de revisión, los cuales quedaron descritos en este informe en el acápite "Aspectos por Mejorar", por lo que se hace importante tener en cuenta las recomendaciones con el fin de contribuir al cumplimiento de la implementación del PINAR y del PGD en la Entidad.

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
R4D1C4D0\_2  
R4D1C4D0\_3  
R4D1C4D0\_4  
R4D1C4D0\_5

## Recomendaciones

- Teniendo en cuenta que la actividad 6 denominada “realizar los trámites para la convalidación de las TRD frente al Consejo Distrital de archivos de Bogotá e implementación de las tablas de valoración documental – TVD, en el archivo central de la UAECOB”, se programó para culminar en la vigencia 2022 y a la fecha de este seguimiento no ha sido posible lograr la convalidación, se recomienda informar en el Comité de Gestión y Desempeño los contratiempos que se han suscitado para la aprobación de las TRD y las TVD y que sea esta instancia quien determine la estrategia a seguir con el fin de lograr la meta establecida el cronograma de implementación del PINAR, lo anterior con el fin de salvaguardar a la Entidad de posibles actos sancionatorios por no cumplir con lo establecido en el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. que señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento estratégico de la política de gestión documental.
- Se recomienda incluir en los informes que prepara el área de Gestión Documental relacionados con las gestiones adelantadas para dar cumplimiento a las diferentes actividades previstas en los cronogramas del PINAR y PGD, el porcentaje de avance con el fin de que sirvan de insumo para toma de decisiones de la Alta Dirección.
- Importante imprimir celeridad en la ejecución de la actividad denominada “Elaborar documento programa de auditoría y control” en cabeza de los profesionales de archivo, programada para comenzar en el primer semestre de la vigencia 2022, con el fin de no incurrir en incumplimientos por la no ejecución al 100% de la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD ene cuatrienio.
- Se recomienda revisar en el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental las actividades propuestas cuyo porcentaje de avance es inferior al que deberían llevar a la fecha de este seguimiento, con el fin de realizar los ajustes necesarios que permitan dar cumplimiento a lo propuesto en el Plan de Gestión Documental que actualmente se encuentra aprobado para la Entidad.
- Aconsejamos revisar la versión del Programa de Gestión Documental que se encuentra publicada en la página Web pues se observa que a pesar de haber sido aprobado por el Comité de Gestión y desempeño retirar la actividad denominada “Elaborar el Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAECOB” esta sigue apareciendo en el mencionado documento tal como se observa a continuación:

R3DKODE-39

R4D1C4D0\_1  
R4D1C4D0\_2  
R4D1C4D0\_3  
R4D1C4D0\_4  
R4D1C4D0\_5

GR-PG01 Programa de Gestión Documental.pdf 33 / 35 100%

GESTIÓN DE RECURSOS		Código: GR-PG01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <th>Versión: 01</th>		Versión: 01
		Vigencia: 23/09/2021
		Página 33 de 35
Realizar digitalización y carga a ControlDoc de las series vitales de la entidad	6 Auxiliares de archivo 1 Profesional Archivo Entidad contratista	
Realizar capacitación y seguimiento al inentamiento de inentamientos en los archivos de gestión	1 Auxiliar de archivo 1 Profesional Archivo	
Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- y de Tablas de Retención Documental -TRD-	2 Profesionales Archivo Entidad contratista	
Actualizar del Programa de Gestión Documental -PGD-	2 Profesionales Archivo	
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	2 Profesionales Archivo Ingeniero de Sistemas	
Elaborar el Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UMECIB	2 Profesionales Archivo	
2. Creación y actualización de instrumentos y procedimientos archivísticos	Actualizar manuales, guías y procedimientos de Gestión Documental de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos PRDD-GI-10 Trámite de Documentos PRDD-GD-06 Disposición Final de Documentos V3 MAN-GI-06-02 Manual de Comunicaciones Oficiales MAN-GI-06-01 Manual de Archivo PRDD-GI-09 Producción Documental	2 Profesionales Archivo

tampoco se observó en el informe presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño que se hubiese comunicado el porqué del retraso de esta acción

Teniendo en cuenta las recomendaciones, se sugiere presentar al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, el desarrollo de las gestiones y acciones necesarias con el fin de lograr la meta de implementación del PINAR y el PGD para la vigencia 2023.

Cordialmente,



Proyectó: María del Carmen Bonilla- Profesional 219 grado 20  
Revisó: Jaime Hernando Arias Patiño- jefe OCI