

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

De conformidad con el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos vigencia 2026 aprobado el 18 de diciembre de 2025 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en cumplimiento del rol de Evaluación y Seguimiento descrito en el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno - OCI, realizó seguimiento a la implementación del **Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental – PDG** en el período comprendido entre el 1 de septiembre del 2025 al 31 de julio del 2026, teniendo en cuenta que para la vigencia 2025 se evaluó el avance hasta el 30 de agosto.

Aspectos Generales

1- Programa de Gestión Documental- PGD

Manifiesta el área de Gestión Documental de la Entidad que en el mes de febrero del 2025 realizaron mesa de trabajo con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (segunda línea de defensa) y acordaron entre otras cosas lo siguiente:

4. PROYECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN EN LA VIGENCIA 2025

La mesa de trabajo acuerda que la actualización formal del PGD (GR-PG01) y del SIC (GR-MN01) se llevará a cabo para el periodo 2026–2029, conforme a las necesidades que así lo requiera la entidad y de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales asignados al proceso de Gestión de Recursos. Dicha actualización será presentada para su aprobación ante el Comité de Gestión y Desempeño en la vigencia 2026.

La entidad garantiza la continuidad del proceso de gestión documental mediante la aplicación de los lineamientos vigentes establecidos en los documentos GR-PG01 y GR-MN01 en su Versión 01, mientras se adelanta el proceso de actualización formal, el cual se realizará conforme a lo establecido en los lineamientos de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación (AGN) el Acuerdo 001 de 2024

A la fecha de este seguimiento no se observa que se haya presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional la actualización del Programa de Gestión Documental para el período 2026-2029

2- Plan Institucional de Archivo- PINAR

En el repositorio de información de la Entidad se verificó la publicación del Plan Institucional de Archivo PINAR que fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD el pasado 29 de enero del 2025 en la sesión 1, en el cual definieron trece (13) actividades a ejecutar entre enero del 2025 y diciembre del 2028.

Se puede consultar en la siguiente ubicación:

<https://www.bomberosbogota.gov.co/sites/default/files/planeacion/Plan%20Institucional%20de%20Archivos%20PINAR%20V7.pdf>

En el marco de este seguimiento se solicitó allegar las evidencias que dieran cuenta de las actividades ejecutadas con el fin de dar cumplimiento a lo establecido y se observó lo siguiente:

#	Actividad	Meta	Observaciones OCI	% cumplimiento
1	Proyecto de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Revisar los requisitos legales y regulatorios relacionados con la gestión de documentos electrónicos.	En el indicador establecieron % de requisitos legales establecidos y cumplidos, se observa la gestión adelantada con el área de TIC de la Entidad.	100
		Implementación Sistema de Gestión Documental de Expediente Electrónico de Archivo - SGDEA	Se observa la matriz de análisis de requerimientos técnicos y las actas de reunión con el área de TIC, quien es el responsable de los procedimientos de sistematización en la Entidad.; para el primer semestre del 2026 se propusieron ejecutar el 16,7% y lo cumplieron	16,7
2	Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la UAECOB	Implementar programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, asegurando que comprendan la importancia de las TRD y cómo aplicarlas correctamente.	Se observan las capacitaciones que han venido adelantando durante las vigencias 2025 y 2026 al personal involucrado con la gestión documental	100

#	Actividad	Meta	Observaciones OCI	% cumplimiento
3	Convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	Garantizar que las TRD actualizadas cumplan con la legislación vigente, como la Ley General de Archivos y otros marcos regulatorios aplicables	Se observa la gestión adelantada ante el archivo Distrital con el fin de realizar la actualización de las TRD institucionales, se tenía previsto para el primer semestre del 2026 evaluar el tiempo promedio que se toma convalidar las TRD hasta la aprobación y no se observa este resultado	50
		Verificación y subsanación de las 9 observaciones que están pendientes de las TRD 2006-2011	De acuerdo a las evidencias allegadas la subsanación de las observaciones la realizaron en la vigencia 2025	100
4	Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, en el archivo de la UAECOB	Asegurar que las TRD sean integradas en los procesos de gestión documental existentes, facilitando su uso en la creación, manejo y disposición de documentos.	Se observa la convalidación de las TRD hasta el 2011, no obstante, el mapa de procesos actual está vigente desde el año 2019; por lo que se hace importante revisar los registros de los procesos con el fin de asegurar que las TRD den cuenta de la memoria Institucional.	50
		Asegurar que las TVD sean integradas en los procesos de gestión documental existentes, facilitando su uso en la clasificación, valoración y disposición de documentos.	Para el primer semestre del 2026 propusieron llegar al 50% y lo cumplieron, llegando a un acumulado de 50%.	50
5	Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la UAECOB.	Revisar y actualizar el PGD para alinearlas con las normativas vigentes	Se observa el avance en la etapa de diagnóstico, no bastante se recomienda celeridad toda vez que ya nos encontramos en el tercer cuatrimestre del año 2026 y no se presentado el PGD para aprobación ante la instancia competente	0

#	Actividad	Meta	Observaciones OCI	% cumplimiento
		Digitalizar los documentos físicos para mejorar el acceso y la conservación.	Se observan órdenes de pago digitalizadas, no obstante, se recomienda celeridad toda vez faltan muchos documentos por digitalizar (Contratos, carpetas de archivos de gestión, OPS, entre otros).	20
6	Seguimiento de la Política de Gestión Documental	Establecer metas para la difusión de la política a todos los miembros de la organización	Tenían previsto para el primer semestre del 2026 el 50% de la socialización de la política, se observó la ejecución del diagnóstico y la actualización de instrumentos y lineamientos de la Gestión Documental.	30
7	Seguimiento al Proceso de Gestión documental con la Política Cero Papel	Capacitar al personal sobre la política de Cero Papel y las herramientas digitales disponibles.	Se observan las capacitaciones adelantadas orientadas al fortalecimiento de los conocimientos en gestión documental, tenían previsto para el primer semestre del 2026 alcanzar el 50% y lo han venido cumpliendo.	50
8	Actualización y seguimiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión de la UAECOB,	Completar la revisión y actualización de todos los inventarios documentales existentes.	Se observa la gestión adelantada para cumplir con la actualización de todos los inventarios documentales existentes en la Entidad, tenían previsto el 100% para el primer semestre del 2026 y no alcanzaron la meta.	80
		Realizar revisiones de los inventarios documentales para asegurar su actualización y precisión.	Se observa la gestión adelantada para cumplir con el diagnóstico de los archivos y las condiciones de almacenamiento, logrando un acumulado de 37.5%	37,5
9	Actualizar las guías, y procedimiento de la Gestión documental de la UAECOB	Realizar una revisión de todas las guías y procedimientos de gestión documental para identificar áreas de mejora y actualización.	Se evidencia la gestión realizada para la revisión de los formatos, guías y procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental, Se recomienda realizar los ajustes pertinentes y publicarlos en el repositorio de información correspondiente.	70

#	Actividad	Meta	Observaciones OCI	% cumplimiento
10	Plan de capacitación	Jornadas de Sensibilización y/o socialización de los instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental	Se observan las visitas realizadas a las dependencias con el fin de fortalecer los conocimientos en temas de gestión documental, además de las capacitaciones que han venido realizando.	50
11	Realizar una revisión exhaustiva de los archivos existentes para identificar problemas como la falta de clasificación o mal almacenados, y la ausencia de procedimientos claros para la gestión de documentos.	Revisar los archivos para identificar documentos que no estén clasificados adecuadamente.	Se observa la gestión adelantada para realizar el diagnóstico de los archivos que se encuentran en las dependencias de la Entidad. Tenían previsto avanzar en un 37,5% y lo han venido cumpliendo.	37,5
13	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la UAECOB.	Revisar y actualizar las normativas y procedimientos relacionados con la conservación de documentos, asegurando su alineación con la legislación vigente y las mejores prácticas.	Se evidencia la gestión realizada para la revisión de los formatos, guías y procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental, Se recomienda realizar los ajustes pertinentes y publicarlos en el repositorio de información correspondiente.	70
		Capacitar al personal involucrado en la gestión documental sobre el uso y las funcionalidades del SIC.	Se observan las visitas realizadas a las dependencias con el fin de fortalecer los conocimientos en temas de gestión documental, además de las capacitaciones que han venido realizando.	50

#	Actividad	Meta	Observaciones OCI	% cumplimiento
13	Plan de adecuación de los espacios para la conservación de archivos de gestión de la UAECOB.	Realizar una evaluación completa de los espacios actuales destinados a la conservación de archivos para identificar necesidades y deficiencias.	Se observa que han venido realizando las visitas las estaciones de Bomberos orientadas a evaluar las condiciones de los espacios destinados a la conservación y almacenamiento de los archivos, de acuerdo a lo informado está pendiente el edificio Comando de la Entidad.	30
Avance a la fecha del seguimiento:				52,19

Elaboración: Oficina de Control Interno- UAECOB

Se observó en el Plan Institucional de Archivo PINAR V7, que programaron un avance del **67,98%** a la fecha de corte de este informe; a pesar de las gestiones adelantadas y revisadas las evidencias allegadas por parte del área de Gestión Documental de la Entidad se observa un avance del **52,19%** lo que a criterio de esta oficina es aceptable.

Importante priorizar las actividades que presentan baja ejecución con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas y aprobados por el CIGD.

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 Institucional de Archivos - PINAR para el período evaluado han venido cumpliendo de manera aceptable con las actividades propuestas.

No se observa la formulación del nuevo Programa de Gestión Documental para el cuatrienio 2025-2028, tal como quedo establecido en el acta levantada en la mesa de trabajo realizada con la segunda línea de defensa y que fue citada en el numeral 1 de este informe.

Se resalta la gestión adelantada por la Entidad mediante la cual se logró que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, expidiera la certificación mediante Acta No. 05 de 2025 del 03 de octubre de 2025, por medio de la cual aprobó y certificó que la Tabla de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (2006-2011) - cumplió con los requisitos para ser convalidada, pues surtió de forma satisfactoria el proceso de evaluación según los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Sin embargo, es importante mencionar que el mapa de procesos de la Entidad esta vigente desde el 2022 y que a la luz de las nuevas caracterizaciones se debe hacer la revisión y ajuste de la TRD, con el fin de garantizar la conservación de la memoria Institucional.

Recomendaciones

- Revisar las TRD y si es del caso ajustarlas con el fin de que den cuenta de las actividades realizadas en los procesos Institucionales que fueron adoptado con la Resolución Interna 338 del 2021 y, que una vez realicen las actualizaciones pertinentes, se surta el trámite de aprobación y convalidación en el Registro Único de Series Documentales.

Asimismo, socializar e implementar la TRD en todas las dependencias de la entidad.

- En cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 denominado “Programa de Gestión Documental” de la Ley 1712 del 2014, es importante que se formule y publique en el repositorio de información correspondiente el del cuatrienio 2025-2028, con el fin de no hacer incurrir a la Entidad en incumplimientos.
- Importante que se adelanten las gestiones necesarias con el fin de mejorar el resultado de las actividades del PINAR que presentaron bajo ejecución en este seguimiento, con el fin de que se adopten las mejoras necesarias para cumplir de manera óptima con su implementación.



CARLOS ANDRÉS VARGAS PUERTO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: María del Carmen Bonilla- profesional especializada 222 grado 20 OCI
Revisó: Carlos Andrés Vargas Puerto- jefe de la OCI 