



[Honor, Valor, Disciplina]

**U.A.E. CUERPO OFICIAL
BOMBEROS**
BOGOTÁ D.C.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”

GR-PG01



BOGOTÁ



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 35


Tabla de contenido

1. RESPONSABLE (ÁREA)	4
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. INTRODUCCIÓN	4
5. TIPO DE USUARIOS DE LA ENTIDAD A QUIENES VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
6.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS:.....	6
6.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS:.....	7
6.3. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS:.....	7
7. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:	13
8. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	15
9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
9.1. PLANEACIÓN.....	16
9.2. PRODUCCIÓN.....	18
9.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	20
9.4. ORGANIZACIÓN.....	21
9.5. TRANSFERENCIAS.....	22
9.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	23
9.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	24
9.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	25
10. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26
11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	28
11.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	28
11.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	28
11.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	28
11.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	29

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 35

12.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.....	29
13.	ANEXOS.....	31
14.	DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	35
15.	CONTROL DE CAMBIOS.....	35
16.	CONTROL DE FIRMAS	35

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 35

1. RESPONSABLE (ÁREA)

La Subdirección de Gestión Corporativa define los lineamientos que deben ser atendidos por las demás dependencias de la Entidad

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al interior de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos con el fortalecimiento de los procesos de la gestión documental y el establecimiento de lineamientos estándares a corto, mediano y largo plazo para garantizar la correcta administración, seguimiento y control de la información documental de forma tal que facilite la prestación adecuada de los servicios de información y archivo.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los programas de trabajo a implementar en el período comprendido entre el 2021 y el 2024 para la toma de decisiones en los procesos técnicos y administrativos de los archivos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
- Articular la gestión documental con los demás procesos institucionales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—.
- Fortalecer la seguridad y reserva de la Información de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
- Impulsar la generación de una cultura archivística al interior de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
- Facilitar el acceso a la información solicitada por los diferentes usuarios internos y externos, cumpliendo con las normas que garanticen la seguridad y reserva de la información sin importar su soporte documental.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental —PGD— busca dar cumplimiento a las metas propuestas a corto mediano y largo plazo para el cuatrienio 2021 – 2024. Inicia con su formulación, continúa con la implementación de las actividades y la formulación de los programas específicos, y termina con el seguimiento y planes de mejora durante el desarrollo del PGD, el mismo con la participación de todos los servidores y contratistas de la entidad.

4. INTRODUCCIÓN


La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos —UAECOB—, con el fin de dar cumplimiento con la normativa vigente sobre la administración de los archivos de las entidades que prestan funciones públicas, tales como la Ley General de Archivos¹, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional² y el Decreto compilatorio del sector cultura³, y acorde con los planteamientos de la Política de Gestión Documental.

¹ LEY 594 DE 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

² LEY 1712 DE 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. [Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015](#).

³ DECRETO 1080 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 35

En este contexto, ratificando la necesidad de la organización documental y de la información como insumos esenciales que evidencien el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, se formula el Programa de Gestión Documental (PGD) de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, determinándolo como una herramienta de información a través de la cual se definen los procedimientos técnicos aplicados a los documentos, desde su producción, hasta su organización en los procesos correspondientes con el fin de desarrollar de manera estandarizada todas las actividades relacionadas con la gestión documental.

El PGD es un instrumento para contribuir con el fortalecimiento de los procesos de la gestión documental y el establecimiento de lineamientos estándares a corto, mediano y largo plazo para garantizar la correcta administración, seguimiento y control de la información documental de forma que facilite la prestación adecuada de los servicios de información y archivo.

Con la adopción de este programa, se busca además articular la gestión documental con los demás procesos institucionales y componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como dar respuesta a lo determinado por el Decreto 1080 de 2015 y prever que la Entidad se encuentre preparada para asumir los cambios en el entorno que puedan afectar la sostenibilidad de sus procesos y servicios, a fin de evitar la ocurrencia de situaciones que puedan afectar el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

5. TIPO DE USUARIOS DE LA ENTIDAD A QUIENES VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El PGD está dirigido a usuarios internos y usuarios externos, entendiéndose:

- ✓ **Usuarios Internos:** los servidores públicos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos que son responsables de coadyuvar con la ejecución de las actividades aquí planteadas.
- ✓ **Usuarios Externos:** Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, entes de control y a la ciudadanía en general, a quienes las actividades planteadas impactan directamente en el sentido de la consulta documental, la respuesta a sus solicitudes y requerimientos.

El Programa de Gestión Documental hace parte de las herramientas, requeridas por la Ley de Transparencia, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso realizadas por los diferentes usuarios externos.

Los servicios y clientes de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos están constituidos en el siguiente inventario de servicios⁴:

⁴ GE-PL01 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021,
<https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/planeacion/pol%C3%ADticas-lineamientos-sectoriales-e-institucionales/paac>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso

GESTIÓN DE RECURSOS

Código: GR-PG01

Versión: 01

Nombre del Plan

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigencia: 23/09/2021

Página 6 de 35

SERVICIO	PÚBLICO	PRODUCTO	NORMATIVA	TIENE COSTO	
				SI	NO
Capacitación brigadas contra incendios clase uno 1.	Personal de Brigadas contra incendios del sector empresarial	Certificación del curso Acta de finalización Informe final dirigido a la empresa	Artículo 18 Parágrafo 2 Ley 1575 de 2012. Resolución 256 de 2014. Artículo 28. Lateral c) Acuerdo 11 de 1988	X	
Capacitación externa a la comunidad	General	Constancia de participación	Artículo 22 Ley 1575 de 2012 Resolución 731 de 2020		X
Capacitación de curso Seguridad y protección contra incendios - Pirotecnia	personas dedicadas a las fabricación, transporte, venta o manipulación de pólvora para espectáculos o exhibiciones públicas y las encargadas del mismo	Carné	Decreto 751 de 2001 Artículo 12	X	
Capacitación Brigadas Contra Incendios Clase I Recentrenamiento	aprobado el programa de capacitación a Brigadas Contra Incendios Clase Uno (I), cuyo registro debe estar integrado en la base de datos de la UAECOB	Certificación del curso Acta de finalización Informe final dirigido a la empresa	Artículo 18 Parágrafo 2 Ley 1575 de 2012. Resolución 256 de 2014 Artículo 16. Lateral Decreto 1072 de 2020 Resolución 360 de 2015.	X	
Concepto Técnico en seguridad humana y sistemas de protección contra incendio	Establecimientos	Concepto Técnico de Seguridad Humana y Sistemas de Protección contra incendio	Artículo 42 Ley 1575 de 2012 Artículo 7 Ley 1796 de 2016 Artículo 8 Decreto 555 de 2011 Artículo 28 Acuerdo 11 de 1988 Artículo 2 y 7 Acuerdo 9 de 1992	X	
Informe servicio de emergencia constancia	General	Documento certificación de la emergencia	Constitución política de Colombia de 1991 Artículo 22 Ley 1575 de 2012 Ley 1437 DE 2011		X
Revisión de proyectos	Empresas de Construcción	Concepto técnico de revisión de proyectos en seguridad humana y sistemas de protección contra incendios	Artículo 42 Ley 1575 de 2012 Artículo 8 Decreto 555 de 2011 Artículo 28 Acuerdo 11 de 1988 Artículo 2 y 7 Acuerdo 9 de 1992	X	
Gestión de aglomeraciones	Empresas de logística y/o organizadoras de eventos masivos	Concepto técnico de aglomeraciones de público	Artículo 43 Ley 1575 de 2012 Artículo 7 Ley 1796 de 2016 Artículos 1 y 6 Decreto Distrital 399 de 2013 Artículo 8 Decreto Distrital 555 de 2011 Artículo 6, 11 y 24 Resolución 369 de 2014	X	
Club bomberos	Niños de 8 a 11 años	Certificado del curso	Artículo 22 Ley 1575 de 2012		X
Pirotecnia al público	Entidades de pirotecnia	Concepto técnico de pirotecnia al público	Artículo 4 Ley 670 de 2001 Artículo 7 Ley 1796 de 2016 Artículo 29 Ley 1801 de 2016 Artículo 4 y 5 Decreto Nacional 4481 de 2006 Artículo 2 Decreto Distrital 751 de 2001 Artículo 45 Decreto Distrital 332 de 2004 Artículo 6 Decreto Distrital 599 de 2013 Artículo 14 y 15 Decreto Distrital 360 de 2018	X	


6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se consideran necesarios los siguientes requerimientos:

6.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS:

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos cuenta con un normograma general, cimentado sobre la normativa nacional y distrital aplicable a la entidad, y se encuentra actualmente en proceso de actualización. Dicho documento está publicado en la página web institucional: [UAE CUERPO OFICIAL BOMBEROS DE BOGOTÁ \(bomberosbogota.gov.co\)](http://uae.cuerpooficialbomberos.gov.co)

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 35

El Programa de Gestión Documental se articula con las disposiciones legales que soportan la adopción e implementación del PGD en las entidades públicas del Distrito Capital y responde a las normas proferidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

6.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS:

La Entidad dentro del Plan de Inversión / Plan Anual de Adquisiciones, en el rubro: “7655 - FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA UAECOB BOGOTÁ”, tiene asignados recursos que provienen del presupuesto de funcionamiento que involucra la contratación de servicios y personal, la adquisición de insumos y la actualización de instrumentos.

El Plan de Adquisición y Presupuesto Aprobado se encuentra publicado en la página web de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, en la ruta: [CUERPO OFICIAL BOMBEROS DE BOGOTÁ \(bomberosbogota.gov.co\)](http://bomberosbogota.gov.co)

6.3. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS:


La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos cuenta con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI 2021 que describe el estado del arte y la situación objetivo en cuanto a las tecnologías y los sistemas de información enmarcados en el proceso de Gestión TIC durante la vigencia 2021 - 2024, facilitando el cumplimiento de los logros y metas de la Entidad a través de los lineamientos de la política de gobierno digital relacionados con el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales ⁵. La información descrita a continuación, fue extraída del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI 2021:

- ✓ A continuación, se presenta la tabla del “Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI 2021” donde se describen los sistemas de información de la entidad y la forma como brindan soporte o cubrimiento a las actividades que gestiona cada proceso:

ID	Proceso	Categoría	Sistema de Información	Cubrimiento
GE-CP01	Gestión estratégica	Estrategia	Hojas de Cálculo	Parcial
GT-CP01	Gestión de Talento Humano	Estrategia	Sistema de Información de Administración de Personal - SIAP Hojas de Cálculo	Parcial
MN-CP01	Manejo	Misional	Sistema de Información Misional Hojas de Cálculo	Parcial
RD-CP01	Reducción	Misional	Sistema de Información Misional Ofimática y	Parcial


⁵ TIC-PL01 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI 2021, UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes-estrategicos-sectoriales-institucionales/peti

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01	
	GESTIÓN DE RECURSOS		Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 8 de 35

ID	Proceso	Categoría	Sistema de Información	Cubrimiento
			Herramientas de Colaboración (Correo, Presentaciones, Drive, Forms, Meet entre otros)	
CN-CP01	Conocimiento	Misional	Herramientas de Colaboración (Correo, Presentaciones, Drive, Forms, Meet entre otros) Plataforma de Comunicaciones (Red de datos) Plataforma de educación virtual (LMS - Docebo)	Parcial
GR-CP01	Gestión de Recursos	Apoyo	Página Web ControlDoc Ofimática Mesa de Ayuda Telefonía IP Intranet Herramientas de Colaboración (Correo, Drive, Forms, Meet entre otros) Sistemas Externos como (Predis, PAC, Opget – Bogdata) PCT Hojas de cálculo	Parcial
GJ-CP01	Gestión Jurídica	Apoyo	Ofimática Control Doc Herramientas de Colaboración (Correo, Drive, Forms, Meet entre otros) Sistemas Externos como SECOP II	Parcial
TIC-CP01	Gestión TIC	Apoyo	Data Center (Centro de Datos), Aranda Software para Gestión de Mesa de Ayuda, Firewall Seguridad Perimetral, Página Web, Control Doc, Mesa de Ayuda, Telefonía IP Avaya, Intranet, Herramientas de Colaboración (Correo, Drive, Forms, Meet entre otros) Herramientas de Monitoreo.	Parcial
SC-CP01	Servicio a la Ciudadanía	Apoyo	Sistema Misional Actual Telefonía IP Correo electrónico	Parcial

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01	
	GESTIÓN DE RECURSOS		Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 9 de 35


ID	Proceso	Categoría	Sistema de Información	Cubrimiento
			Página web Sistemas Externos – Bogotá te escucha	
EC-CP01	Evaluación y Control	Evaluación y Control	Página Web Control Doc Ofimática - Hojas de Cálculo Mesa de Ayuda Telefonía IP Intranet Herramientas de Colaboración (Correo, Drive, Forms, Meet entre otros)	Parcial

✓ Adicionalmente, se encuentra el lienzo estratégico de TI, el cual deja ver de manera global los aspectos importantes de la gestión de las Tecnologías que realiza la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá.

SOCIOS CLAVE <ul style="list-style-type: none"> Estratégicos. <ul style="list-style-type: none"> -Alcaldía Mayor de Bogotá. -Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Interno. <ul style="list-style-type: none"> - Dirección. -Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica. -Subdirección de Gestión de Riesgos, Subdirección Logística, Subdirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión Humana. Externo. <ul style="list-style-type: none"> -MINTIC. -Proveedores de servicios de comunicaciones. -Compañías de sistemas de información. -Compañías de servicios tecnológicos. 	ACTIVIDADES CLAVE <ul style="list-style-type: none"> Gestión de los recursos tecnológicos. <ul style="list-style-type: none"> -Hardware. -Software. -Comunicaciones. -Licencias. Gestión de Servicios tecnológicos. <ul style="list-style-type: none"> -Mesa de ayuda. -Sistemas de control y apoyo. Gestión de los sistemas de información. <ul style="list-style-type: none"> - Misional. -Gestión Documental. -Recursos Humanos. -Servicios Web. RECURSOS CLAVE <ul style="list-style-type: none"> Personal especializado. Licencias de Software. Equipos de hardware (Servidores, equipos, redes etc.). Sistemas de comunicaciones. 	PROPUESTA DE VALOR <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de los recursos tecnológicos. <ul style="list-style-type: none"> -Plataformas -Comunicaciones. -Personal de soporte. -Proveedores. Calidad de los servicios que se prestan a clientes internos y externos. Mejora continua e innovación en la prestación de los servicios tecnológicos. 	RELACIONES CON EL CLIENTE <ul style="list-style-type: none"> Asistencia Personalizada Asistencia Remota. Acompañamiento continuo. CANALES <ul style="list-style-type: none"> Telefónico. Chat. Presencial. Correo. Teleconferencia. 	SEGMENTOS <p>Internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas Misionales de la UAECOB. <ul style="list-style-type: none"> -Subdirección de Gestión Operativa. -Subdirección de Gestión del Riesgo. Áreas de apoyo. <ul style="list-style-type: none"> -Subdirección Logística. -Subdirección de Gestión Corporativa. -Oficina Asesora de Planeación. -Oficina de Control Interno. -Oficina Asesora Jurídica. -Subdirección de Gestión Humana <p>Externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía
ESTRUCTURA DE COSTES <ul style="list-style-type: none"> Costos Fijos. <ul style="list-style-type: none"> -Licenciamiento, mantenimiento, garantías y extensiones de garantía de equipos, soporte. -Servicios (Comunicaciones, Mesa de ayuda, Nube etc.). Costos variables. <ul style="list-style-type: none"> -Proyectos de Inversión. -Contratistas: personal especializado -Adquisición: renovación de hardware y software. 		FUENTES DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto para funcionamiento. Presupuesto para inversión. 		

✓ En la siguiente tabla se relacionan los sistemas de información de la entidad y el tipo de soporte con el que cuentan. "Interno" corresponde al servicio prestado a través de la mesa de ayuda de manera directa, ya sea en primer nivel o segundo nivel, y el tipo "Externo" corresponde a soporte de segundo y tercer nivel prestado directamente por terceros.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 35

Aplicación	tipo de Soporte	ANS	Soporte
SIM (Misional)	Interno	No	uaecob
ControlDOc	Externo	Si	Control Online
SIAP	Interno	No	uaecob
PCT	Interno	No	uaecob
Desprendibles	Interno	No	uaecob
Bogota te Escucha	Externo	No	Secretaria General
Intranet	Interno	No	uaecob
Pagina Web	Interno	No	uaecob
Aranda	Externo	Si	Aranda
Pandora	Externo	Si	Pandora
Oracle	Interno \ Externo	Si	Pointmind \ Oracle

✓ **Administración de la capacidad de la Infraestructura tecnológica**

La administración de la capacidad de la infraestructura tecnológica se presenta desde los siguientes tópicos:


- Infraestructura (Centro de Cómputo – Nube)
- Hardware y Software de Oficina
- Conectividad
- Red Local e Inalámbrica
- Red WAN
- IPV6
- Continuidad y Disponibilidad
- Gestión de ANS

✓ **Centro de Cómputo**

La infraestructura tecnológica de la entidad se encuentra alojada en el Centro de Cómputo compuesta por: Espacio físico para instalación de equipos informáticos, con adecuados sistemas de energía, aire acondicionado y seguridad. Conectividad pública (Internet) y privada; Servicios de operación y supervisión de todos los componentes, de igual manera con una plataforma de virtualización en Oracle VM, para todos los servicios prestados por el área de Gestión de Recursos Tecnológicos y que son de carácter de misión crítica para la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos. Esta infraestructura cumple con todas las normas de seguridad y contingencia establecidas.

✓ **Infraestructura del Centro de Cómputo**

El diseño e implementación de la Infraestructura del Centro de Cómputo garantiza la continuidad del Negocio permitiendo a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá ser autónomo en el almacenamiento de los Sistemas de Información. El Centro de Cómputo cuenta con 31 Rack distribuidos en cuatro filas, donde se manejan dos pasillos calientes y dos pasillos fríos para el sistema de refrigeración. El espacio cuenta con un sistema de control de acceso para la supervisión y control al Centro de Cómputo compuesto por una lectora biométrica a la entrada y una lectora de proximidad a la salida. Tiene instalado un sistema de CCTV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01	
	GESTIÓN DE RECURSOS		Versión: 01
	Nombre del Plan	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Vigencia: 23/09/2021		
		Página 11 de 35	

compuesto por cámaras IP con el objetivo de monitorear y llevar un registro visual de eventos en todas las áreas del Centro de Cómputo.

En el sótano del edificio fue construido un cuarto para el alojamiento de los UPSs del Data Center (2 equipos de 90 KVA) junto con sus bancos de baterías, así como de su infraestructura asociada (tablero de distribución principal de UPS, tableros de by-pass de UPS y cableado eléctrico).

La Infraestructura Eléctrica garantiza una disponibilidad del 99.999%, con dos circuitos totalmente Independientes para alimentar cada uno de los racks.

✓ **Infraestructura de Virtualización**

La entidad cuenta con un Enclousure HPC7000 que soporta hasta 16 servidores Blade. Actualmente el Enclousure tiene instalados 12 servidores Blade Hewlett Packard Proliant BL465 G8, donde se encuentran 15 servidores virtuales en Oracle VM Server (OVM).

✓ **Servidores físicos**

La Entidad cuenta con la siguiente infraestructura de servidores fuera de la infraestructura para virtualización

ÍTEM	Ambiente	Servidor físico: Tipo/Modelo	Cantidad de procesadores instalados	Referencia de los procesadores	Cantidad de memoria instalada
13	Producción	DELL Power Edge R320	4	Intel Xeon CPU E5-2407v2 @ 2.40 GHz	49106 MB
14	Producción	Proliant DL160 G6	2	Intel Xeon CPU x5550 @ 2.67 GHz	14 GB
15	Producción	Proliant DL380e G8	2	Intel® Xeon® E5 2407v2 @ 2.4GHz	8 GB
17	Producción	Proliant DL180 G5	2	Intel(R) Xeon(R) CPU E5420 @2.50GHz	3072 MB
18	Producción	Proliant DL360 G9	2/8 Cores	Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2630 V3@2.40GHz	16 GB
19	Producción	Hikvision			

✓ **Servicios**


- Directorio Activo: Base de Datos para la autenticación y manejo de usuarios
- DNS: Domain Name Services, conversión de direcciones IP a Nombres de Dominio.
- CCTV: Sistema cerrado de TV.
- Seqrite: Endpoint Security (EDP), Sistema de Seguridad y antivirus.
- Avaya: Sistema de VideoConferencia.
- Telefonía Avaya (VoIP)

✓ **Telecomunicaciones**

- Sistema de radio troncalizado Motorola.
- Red de conectividad de datos MPLS que integra instalaciones administrativas y operativas.
- Red de telefonía IP desde la Unidad Administrativa a cada una de las dependencias y de las estaciones de Bomberos.
- Canal de internet y backup de 200 Mb Sede Principal.
- Conectividad de voz por telefonía local pública conmutada.

✓ **Hardware y Software de Oficina**

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

La entidad cuenta hoy con un inventario de 420 equipos de cómputo entre portátiles, y equipos de escritorio, los cuales no cuentan con sistemas operativos actualizados y configuraciones estándar, por lo que en el 2020 se inició la estandarización de esta infraestructura reemplazando el 23% de equipos para los cuales se emitió concepto técnico de obsolescencia tecnológica y se recomendó su baja de inventarios. De igual forma se atendieron un 2% de necesidades nuevas.

Lo anterior permite evidenciar que se tiene un 75% de equipos que por su vida útil entrarán en obsolescencia tecnológica en los próximos 3 años.

Frente al software de Oficina, la Entidad cuenta con licenciamiento de Microsoft Office y con la Suite de Google para el trabajo y elaboración de documentos.

✓ **Conectividad**

La entidad cuenta con un enlace de internet de 200mb con su respectiva redundancia, el cual fue ampliado en la vigencia 2020.

✓ **Red Local e inalámbrica**

La Entidad cuenta con cableado estructurado de diferentes categorías en sus sedes, los cuales van desde cat 5e hasta cat 7^a, en muchas de las sedes con instalaciones de mas de 15 años, por lo que se requiere con urgencia una estandarización y actualización de este.

✓ **Red WAN**

Las 17 estaciones y el Edificio comando cuentan con una red inalámbrica —WIFI— la cual es administrada y gestionada de manera centralizada como todos los servicios de TI que se prestan en la entidad.

La red MPLS permite la conexión de las 17 estaciones de bomberos y los 4 SuperCade con el nivel central, Edificio Comando. Los anchos de banda para las estaciones son de 30Mb y para los SuperCade de 20 Mb y todos cuentan con canal de redundancia en caso de fallas de comunicación.

✓ **IPV6**

La Entidad en el 2020 inició el proceso de implementación del nuevo protocolo, para lo cual ya adquirió su propio bloque de direcciones y se encuentra adelantando la fase 1 de implementación de acuerdo con las indicaciones del MINTIC en su guía transición de IPv4 a IPv6.


✓ **Continuidad y Disponibilidad**

La Entidad, en lo referente al proceso de Gestión de TIC, aunque cuenta con elementos físicos que permiten garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios de TI, no tiene un plan de continuidad de negocio ni un plan de recuperación de desastres.

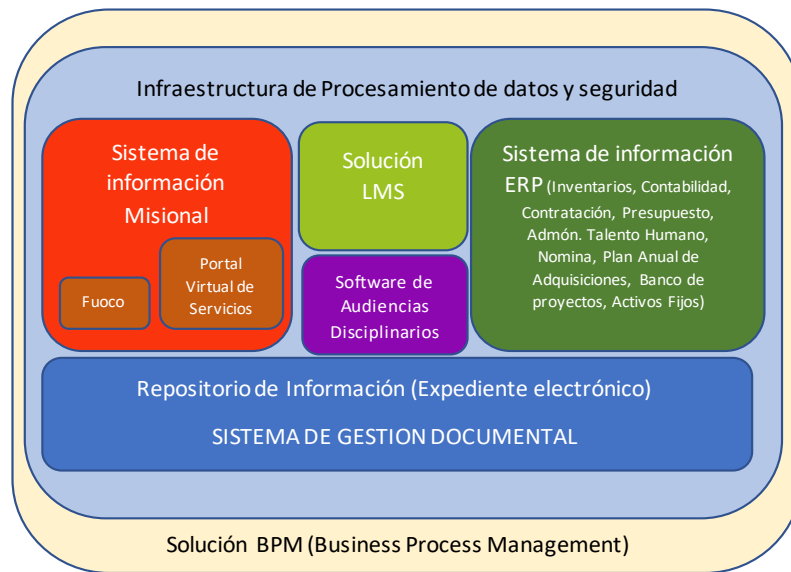
✓ **Gestión de ANS**

Como ya se mencionó en el dominio de estrategia, no se cuenta con un portafolio de servicios de TI para el proceso de Gestión de TI debidamente caracterizado y con los Niveles de Acuerdo de Servicio —ANS— definidos para cada uno, por lo que tampoco se tiene una gestión frente a los mismos.

✓ **Mapa de Integraciones objetivo de los Sistemas de Información**

	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
		Página 13 de 35

Tal como se evidenció en la sección de situación actual, la entidad requiere contar con sistemas de información que estén integrados entre sí para facilitar la generación de información y poder contar con datos íntegros para facilitar la toma de decisiones, para lograr esto se debe entonces implementar un sistema de planificación de recursos empresariales que automatiza prácticas asociadas a aspectos operativos o productivos de una empresa, es decir una solución tipo ERP (Enterprise Resource Planning) que además esté complementada con una solución de automatización de procesos BPM (Business Process Management).




7. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, creado mediante Resolución No. 306 de 2019, es la instancia competente para aprobar el Programa de Gestión Documental y proponer políticas para la racionalización y mejoramiento de la producción documental.

Para el sostenimiento del PGD en todo momento y dentro de los requerimientos administrativos para la gestión documental y administración de archivos se requiere:

✓ **Equipo de Gestión Documental: Talento humano, roles y responsabilidades**

El equipo de trabajo necesario para la gestión documental y la administración de los archivos en la Entidad es el siguiente:


	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 35

SERVIDORES	ROL Y RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Responsable de asesorar a la Alta Dirección en la toma de decisiones en los aspectos técnicos y administrativos en materia de gestión documental y archivos, así como de aprobar los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la Entidad.
Director y Equipo Directivo	Emitir los actos administrativos e instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental.
Jefe Oficina Asesora de Planeación (y Jefe de la Oficina de Control Interno)	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental y los relacionados con la estrategia de tecnologías de información.
Subdirector(a) Gestión Corporativa (Gestión Documental -)	Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Líder del proceso de Gestión Documental y equipo de trabajo de archivo y correspondencia	Responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental.
Servidores y contratistas de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos.
Entidades comerciales y educativas	Solicitud de conceptos técnicos y trámite de servicios. Capacitaciones en brigadas de emergencias. Programa <i>Bomberitos al Colegio</i> .
Ciudadanía	Consulta documental de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

Para la operación de gestión documental y archivos se cuenta con el siguiente personal:

Equipo de Gestión Documental	Perfil	Vinculación	Total
Líder del proceso	Profesional	Contratista	1
Profesional	Profesional	Contratista	1
Operativos	Técnicos – Auxiliares	Contratistas	7
TOTAL			9

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 15 de 35

✓ **Procesos y Procedimientos**

Las caracterizaciones de los procesos, procedimientos, planes, manuales, formatos, guías e instructivos, entre otros, que corresponden a la operación de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, están plenamente identificados y definidos por la Entidad dentro del Sistema Gestión y Desempeño: UAE CUERPO OFICIAL BOMBEROS DE BOGOTÁ (bomberosbogota.gov.co).

Es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa y de la Oficina Asesora de Planeación mantener actualizados los procesos y procedimientos para la gestión documental, los cuales actualmente cursan la correspondiente actualización.

✓ **Infraestructura física**

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos cuenta con los siguientes espacios para gestión documental:

Archivos de Gestión: Las unidades administrativas ubicadas en la Sede Comando cuentan con espacios adecuados y dotados con archivadores rodantes para los archivos de gestión que garantizan la conservación y administración de este, sin embargo, se pudo evidenciar en el diagnóstico integral de archivos realizado en la vigencia 2020 que, para algunas oficinas productoras, los espacios dotados no son suficientes y carecen de seguridad.

En las 17 Estaciones el espacio para el archivo de gestión se encuentra en el área administrativa (Oficina del Comandante) y las unidades de conservación (cajas – carpetas) se ubican en estanterías tipo biblioteca en madera, sin embargo, se pudo evidenciar en el diagnóstico integral de archivos realizado en la vigencia 2020 que algunas de las estaciones conservaban las unidades documentales en la bodega o almacén.


Archivo Central: La Entidad realiza la tercerización del servicio de Administración y Custodia del archivo central, exigiendo al contratista el cumplimiento de las condiciones para la custodia y conservación de los documentos, de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

8. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Entidad adoptó el Plan Institucional de Capacitación de los servidores públicos para la vigencia 2020 mediante Resolución 278 de 2020⁶ y como parte de la Línea Administrativa se incluye la actividad de “*Gestión Documental, con el objetivo de Brindar al personal conocimientos básicos y herramientas que permitan el uso adecuado respecto a Gestión Documental para el Personal de UAE Cuerpo Oficial de Bomberos. Número de participantes: 15*”; no obstante, el objetivo de participantes se superó y se logró realizar capacitaciones a 115 funcionarios sobre temas archivísticos. Para el PIC 2021 se incluyeron temas de Gestión Documental en la inducción y reinducción y se contempló realizar capacitaciones sobre diferentes temas de Gestión Documental, con el fin de generar una cultura archivística al interior de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

Es de indicar que desde el equipo de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Corporativa se viene contribuyendo a la gestión del cambio sensibilizando y capacitando al personal de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y, adicionalmente, se tiene proyectado realizar visitas periódicas a los archivos de gestión.

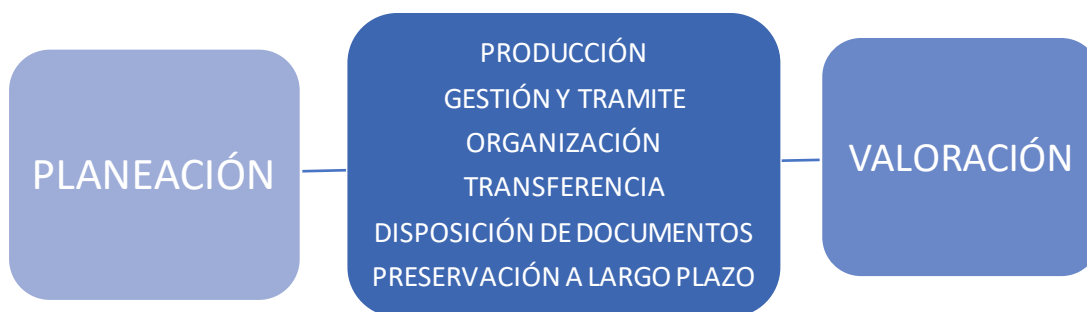
⁶ Resolución Interna 278 de 2020 y Plan Institucional de Capacitación 2020 UAE CUERPO OFICIAL BOMBEROS DE BOGOTÁ (bomberosbogota.gov.co)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01	
		GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 23/09/2021
			Página 16 de 35

Igualmente, se desarrollarán estrategias de socialización del Programa de Gestión Documental y los instrumentos que incluyan la difusión de los resultados de la ejecución y evaluación, con el apoyo de la oficina Comunicaciones y Prensa, dirigido a los usuarios internos y externos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

Como estrategia, se pretende contar en cada área o dependencia administrativa, con un referente de gestión documental que articule con el equipo, la implementación del PGD.

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL




9.1. PLANEACIÓN

Se concibe la Planeación como un “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”⁷

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos establece como mecanismos de planeación estratégica de la gestión documental la formulación del informe anual sobre el estado de avance de tal gestión, el cual deberá ser socializado con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el seguimiento a la ejecución e implementación del PINAR y el PGD. Con base en lo anterior, se establecen los siguientes lineamientos:

- ✓ Requisito Administrativo (A): necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
- ✓ Requisito Legal (L): necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.


⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014.

	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 17 de 35

- ✓ Requisito Funcional (F): necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
- ✓ Requisito Tecnológico (TC): necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Aspecto / crítico	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Elaborar y definir las estrategias para implementar Sistema integrado de Conservación —SIC—, Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana.	X	X		
	Actualizar y/o definir las estrategias de implementación de la Política de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental —TRD—, Tablas de Valoración Documental —TVD—, Programa de Gestión Documental —PGD— e inventarios documentales en los archivos de gestión de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.	X	X		
	Actualizar e implementar los planes, guías y procedimientos de la Gestión Documental de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.	X			
	Articular la gestión documental con la Misión, Visión, Planeación Institucional, Planeación Estratégica y la Planeación Operativa y fases que son aplicables a las diferentes políticas de MIPG	X	X	X	
	Realizar periódicamente las transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos establecidos en la guía “GR-GA01 Organización de documentos de archivo de gestión y transferencias documentales primarias”	X	X	X	
Directrices para la elaboración de documentos	Establecer la producción de documentos. Cada área es la responsable de elaborar los formatos y dejar documentada la información y enviarlos a la Oficina Asesora de Planeación para verificación, publicación y actualización en la ruta de la calidad.	X			X
	Incorporar y/o actualizar los tipos de información de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos en el inventario de Activos de Información, en los Cuadros de Caracterización Documental de cada proceso según la producción documental de las Series/Subseries definidas en las Tablas de Retención Documental —TRD— de cada dependencia, así como en los Manuales de usuario de ControlDoc. La Oficina Asesora de Planeación controla la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de asegurar la adecuada disponibilidad de las versiones vigentes, en la creación, modificación o eliminación de documentos.	X	X		X

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 35

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas e Retención Documental —TRD— información de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos	X			X
	Divulgar y aplicar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos del “GR-GA02 Digitalización de Documentos de Archivo”	X			X
	Optimizar y automatizar los procesos de Gestión documental e implemente el sistema de documentos electrónicos de archivo —SGDEA—	X			X
Mecanismo de autenticación	Establecer los criterios relacionados con la automatización y uso de firmas electrónicas en la entidad.	X			X

Procedimientos asociados:

- ✓ MAN-GI-06-02 Manual de Comunicaciones Oficiales
- ✓ MAN-GI-06-01 Manual de Archivo V3
- ✓ Tablas de Retención Documental —TRD—
- ✓ GR-GA02 Digitalización de Documentos de Archivo
- ✓ GR-PL01 Plan Institucional de Archivo
- ✓ GR-GA01 Organización De Documentos De Archivo De Gestión Y Transferencias Documentales Primarias
- ✓ GR-PO01 Política Gestión Documental

9.2. PRODUCCIÓN

Los lineamientos establecidos en este ítem corresponden a las “*actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados*”⁸.


Los documentos producidos corresponden a la gestión o trámite que de acuerdo con los requerimientos debe resolver la Entidad y que han llegado o recibido desde el área de correspondencia, quien direcciona a la dependencia competente para proyectar la respuesta, la cual debe hacerse mediante los formatos establecidos y regulados por la entidad. Asimismo, incluye los documentos generados por la entidad como parte integral de un trámite o evidencia de su gestión misional y administrativa, los cuales integran los expedientes de archivo.

Para los documentos internos y externos que deban ser radicados, se debe revisar el contenido en la ventanilla de correspondencia para verificar si contiene los datos necesarios para su trámite; como mínimo debe contar con nombre de remitente, dirección o correo electrónico y se deben verificar los anexos antes de radicarse.

Toda comunicación oficial (interna / externa) se debe radicar a través del software *ControlDoc* y se controla la trazabilidad de gestión de la comunicación oficial a través de alertas tanto al remitente como al destinatario, indicando los tiempos de respuesta, alertas que se remiten a los correos institucionales.

Las comunicaciones que emita la entidad como un pronunciamiento oficial, solo podrán ser firmadas por los servidores autorizados que corresponden al Director, subdirectores y jefes de oficina. En el software *ControlDoc* se

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 19 de 35

realizarán estas operaciones de autenticación a través de la normalización de perfiles y usuarios a través del Manual del Administrador del aplicativo.


Las comunicaciones oficiales producidas a través del software *ControlDoc* contarán con metadatos funcionales y no funcionales para su clasificación y recuperación, tales como serie, subserie, dependencia o entidad productora, dependencia o entidad receptora, fecha de radicación, número de radicación, anexos, número de folios, entre otros. Por lo anterior, los equipos de gestión documental y de tecnología, formularán el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos.

Aspecto / crítico	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Establecer la producción de documentos. Cada área es la responsable de elaborar los formatos, dejar documentada la información y de enviarlos a la Oficina Asesora de Planeación para verificación, publicación y actualización en ControlDoc.	X			X
	Incorporar y/o actualizar los tipos de información de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos en el inventario de Activos de Información, en los Cuadros de Caracterización Documental de cada proceso según la producción documental de las Series/Subseries definidas en las Tablas de Retención Documental —TRD— de cada dependencia, así como en los Manuales de usuario de ControlDoc. La Oficina Asesora de Planeación controla la documentación del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de asegurar la adecuada disponibilidad de las versiones vigentes, en la creación, modificación o eliminación de documentos.	X	X		X
Forma de producción o ingreso	Seguir los parámetros establecidos en el procedimiento de radicación de correspondencia, para los documentos de entrada y salida de la entidad	X	X		X
	Realizar actualización y divulgación de procedimiento de radicación de correspondencia y los formatos relacionados	X	X		
	Optimizar y automatizar los procesos de Gestión documental e implementar el expediente electrónico según la producción documental de las Series/Subseries definidas en las Tablas de Retención Documental -TRD de cada dependencia	X			X

Procedimientos asociados:

- ✓ PROD-GI-09 Producción Documental
- ✓ PROD-GI-10 Trámite de Documentos
- ✓ PROD-GI-08 Radicación de Correspondencia

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 20 de 35

9.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Este lineamiento corresponde al “*Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos*”⁹.

Todas las comunicaciones oficiales que ingresan o salen de la Entidad son radicadas y registradas mediante el aplicativo *ControlDoc*, donde se registran datos como nombre de la persona, entidad o área remitente, Nombre del área o persona a la cual se dirige el documento, Número de radicación, fecha y hora de recibo, anexos y asunto, luego se imprime el rótulo del radicado y se direccionan tanto a nivel interno como externo. Finalmente se diligencia la Planilla de entrega de comunicaciones.

En el software *ControlDoc* se clasifica y radica el documento junto con sus anexos, en donde se escanea y se tramita a través de este. La documentación en soporte físico se entregará a través de las planillas especificadas en el Procedimiento de Correspondencia al servidor o contratista designado, quien recibe la documentación y firma la planilla como constancia del recibido de la comunicación. A nivel externo, debe registrarse el radicado de la entidad o recibido de la persona natural, a la cual fue entregada dicha comunicación.

Las dependencias son responsables del trámite mediante el control y seguimiento a la respuesta y tiempos de respuesta, el software *ControlDoc*, permite evidenciar la etapa de trámite y curso de cada documento. Desde Gestión documental se realizarán seguimiento a las comunicaciones asignadas a cada dependencia.


La consulta y préstamo de los expedientes en los archivos de gestión y archivo central deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de *Consulta y Préstamo de Documentos*.

Aspecto / crítico	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de comunicaciones	Realizar actualización del procedimiento de radicación de correspondencia y los formatos relacionados con la distribución.	X			X
Distribución	Realizar divulgación e implementación del procedimiento de radicación de correspondencia.	X	X		
Acceso y consulta	Realizar divulgación e implementación del procedimiento Consulta y Préstamo De Documentos Del Archivo Central.	X	X		X
Acceso y consulta	Realizar digitalización de las series vitales de la entidad y su respectivo cargue al software ControlDoc para la consulta.	X			X
	Establecer las tablas de control de acceso.	X	X		
Control y seguimiento	Implementar informes periódicos para verificar los trámites y responsable, asignados en el software <i>ControlDoc</i> .	X			X

Procedimientos asociados:

- ✓ PROD-GI-10 Trámite de Documentos (En actualización)
- ✓ GR-PR10 Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central

⁹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014.
Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 21 de 35

9.4. ORGANIZACIÓN

El proceso de organización corresponde al “*Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente*”¹⁰.

Para la organización de los documentos de archivo se adelantan las actividades tendientes a garantizar la clasificación, ordenación y descripción de los documentos teniendo en cuenta las series y subseries documentales conforme a la Tabla de Retención Documental —TRD— y el Cuadro de Clasificación Documental —CCD—.

Las dependencias, atendiendo las orientaciones del equipo de Gestión Documental y mediante la aplicación de las directrices de la guía “GR-GA01 Organización de documentos de archivo de gestión y transferencias documentales primarias”, realizan la conformación y organización de los expedientes físicos (clasificación, ordenación y descripción) de acuerdo con la TRD vigente, para lo cual deberán elaborar la hoja de control para las series especificadas en la guía y el levantamiento del Inventario Único Documental en la etapa de archivo de gestión.

Al interior de las unidades de conservación (carpetas) los expedientes se organizan respetando el principio de orden original (orden cronológico), se adelanta la foliación de los expedientes y se mantiene actualizado el inventario para facilitar la localización de estos y el proceso de transferencia.


Se deberán organizar los expedientes al interior de las cajas de archivo de acuerdo con los CCD y solo el área podrá tener expedientes relacionados con las series y/o subseries asignadas en la TRD.

Para la organización de documentos en formatos especiales o de gran formato (cartográfico, fotográfico, plano, sonoro y audiovisual), se elaborará el programa específico de documentos especiales. En este programa se contemplarán las orientaciones técnicas para el tratamiento y ordenación de estos soportes.

La organización del archivo central atiende a la estructura orgánica, los cuadros de clasificación y de acuerdo con la fecha de transferencia primaria de la documentación. Asimismo, se cuenta con el inventario único documental de los acervos custodiados con lo cual se garantiza la ubicación y acceso a los expedientes.

Aspecto / crítico	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación Ordenación Descripción	Divulgar e implementar en cada uno de los archivos de gestión de la entidad, “GR-GA01 Organización de documentos de archivo de gestión y transferencias documentales primarias”,	X			X
	Realizar seguimiento de implementación de la guía “GR-GA01 Organización de documentos de archivo de gestión y transferencias documentales primarias”, en todas y cada una de las dependencias de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.	X	X		
	Implementar el sistema de documentos electrónicos de archivo —SGDEA—	X			X

¹⁰ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Procedimientos asociados:

- ✓ GR-GA01 Organización de documentos de archivo de gestión y transferencias documentales primarias

9.5. TRANSFERENCIAS

Lineamiento que se define como “*Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos*”.¹¹

La preparación de las transferencias primarias (archivo de gestión a archivo central) se basa en la aplicación de la Tabla de Retención Documental en cada una de las dependencias y se inicia con la socialización del cronograma respectivo mediante memorando de la Subdirección Corporativa, se continua con la preparación de los expedientes por parte de cada dependencia y finaliza con el traslado físico de los mismos al archivo central.

Para la preparación de las transferencias por parte de las dependencias, se deberá tener en cuenta la “GR-GA01 Organización de documentos de archivo de gestión y transferencias documentales primarias”. Las dependencias son las responsables de verificar que los expedientes objeto de transferencia hayan surtido la totalidad del trámite y se encuentren cerrados o finalizados.

Se deberá tener en cuenta que los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental — TRD— están registrados en años y comienzan a contarse a partir del cierre, finalización o última fecha de actuación registrada en el expediente.


De acuerdo con la TRD se identifican los tiempos de retención de las series y subseries documentales y se seleccionan aquellos expedientes que han surtido estos tiempos de retención en la etapa de archivo de gestión; se organizan de acuerdo con la TRD en el interior de las unidades de almacenamiento (cajas) y se levanta el inventario documental de los expedientes objeto de transferencia (Formato Único de Inventario Documental —FUID—).

Para el traslado de los expedientes, el equipo de Gestión Documental junto con el área responsable de la documentación a transferir verifica el inventario documental, elabora el acta de transferencia al archivo central y realiza el traslado físico de los expedientes al archivo central.

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos publica los inventarios únicos documentales de las transferencias primarias en la ruta de la calidad con el objeto de facilitar el acceso y consulta de esta documentación al interior de la Unidad.

Aspecto / crítico	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Divulgar e implementar en cada uno de los archivos de gestión de la entidad, “GR-GA01 Organización de documentos de archivo de gestión y transferencias documentales primarias”,	X			X

¹¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 35

Aspecto / crítico	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Realizar transferencias primarias en cada vigencia según la guía “GR-GA01 Organización de documentos de archivo de gestión y transferencias documentales primarias”.	X	X	X	
	Realizar y registrar la valoración de la totalidad de los registros del inventario documental del Archivo Central de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, según las Tablas de Valoración Documental —TVD— y/o Tablas de Retención Documental —TRD—.	X	X		
	Realizar la intervención técnico-archivística de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención definidos y que son sujeto de transferencia secundaria, de acuerdo con los procedimientos del Archivo Distrital de Bogotá	X	X		

Procedimientos asociados:

- ✓ GR-GA01 Organización de documentos de archivo de gestión y transferencias documentales primarias

9.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Corresponde a la “Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”¹²

Para la disposición final de los documentos de archivo la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos cuenta con las Tablas de Retención —TRD— y Valoración Documental —TVD— aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo¹³, en donde se define la conservación permanente o eliminación de los expedientes; asimismo, se tiene en cuenta la metodología establecida en los acuerdos del Archivo General de la Nación, en especial lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.


Los procesos de eliminación de expedientes de archivo se realizarán únicamente sobre el expediente completo, no se implementarán acciones relacionadas con destrucción parcial de tipologías documentales o tomos que hagan parte integral de un expediente de archivo. La documentación de archivo solo puede ser eliminada previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y una vez cumplida su fase de archivo central.

Para las series y/o subseries cuya disposición final corresponda a la selección, se deberá conformar un equipo interdisciplinario en donde participen funcionarios y/o contratistas del área productora y del equipo de gestión documental, quienes aplicarán los criterios para seleccionar la documentación objeto de conservación de acuerdo con el procedimiento establecido en la TRD. El restante de la documentación será objeto de eliminación.

¹² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

¹³ Acuerdo No. 02 de 2013 Consejo Distrital de Archivos

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 24 de 35

Para el caso de las series y/o subseries cuya disposición final sea la conservación total, esta documentación será objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Para lo cual se establecerá un plan de trabajo conjunto para la entrega y traslado de la documentación.

Aspecto / crítico	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Actualizar, divulgar e implementar, en los archivos de gestión y archivo central de la entidad, el procedimiento Disposición Final de Documentos.	X	X	X	
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos	X	X		X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Realizar transferencias secundarias de acuerdo con los procedimientos del Archivo Distrital de Bogotá	X	X		

Procedimientos asociados:

- ✓ 01. PROD-GD-06 Disposición Final de Documentos V3
- ✓ Procedimiento para la realización de transferencias secundarias del Archivo de Bogotá.

9.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO


Corresponde a las “acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”¹⁴.

Si bien la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC, elaborado en el último trimestre del 2020, se encuentra pendiente su divulgación e implementación.

Para el caso de los documentos transferidos al Archivo Central, que se encuentra ubicado en un depósito arrendado, en el cual se garantizan las condiciones mínimas de los espacios asignados al almacenamiento documental para la conservación de los soportes en papel y se implementan buenas prácticas para la preservación de los documentos a largo plazo, entre las cuales se encuentran el monitoreo constante y periódico de las condiciones ambientales, la fumigación (desratización y desinfección) periódica de los depósitos y limpieza de espacios, estantería y unidades de conservación.

Aspecto / crítico	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Divulgar e implementar el Plan de Conservación Documental para los archivos análogos, considerando los programas, procesos y	X	X	X	

¹⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 25 de 35

	procedimientos relacionados con la conservación preventiva y restauración documental.				
	Perfeccionar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo, que garantice la autenticidad, integridad confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental — TRD—.	X	X		X
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo, de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA .	X			X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer en el SGDEA los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el momento de su creación.				

9.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL


Lineamiento que corresponde al “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”¹⁵

La Entidad cuenta con las tablas de retención documental y por lo mismo, elaboró las fichas de valoración documental para las series y/o subseries misionales, en las cuales se encuentran consignados los criterios de valoración primaria y secundaria para la producción documental en la entidad.

Los criterios de valoración de los documentos, establecidos en las fichas de valoración documental, se deberán tener en cuenta para definir los soportes, formatos de preservación a largo plazo y medios de producción y reproducción de la documentación de archivo, con la finalidad de garantizar la calidad e integridad de los documentos en el tiempo, criterios, que deberán ser validados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño al momento de aplicar la disposición final establecida en la TRD y TVD, en donde se tendrán en cuenta posibles cambios normativos, condiciones de modernización y desarrollos tecnológicos, hechos de relevancia para la ciudadanía en relación con la misionalidad de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, entre otros.

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos cuenta con la TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, sin embargo, existe normatividad tanto interna como externa promulgada con posterioridad a la convalidación y que afecta la producción documental, asimismo, se ha establecido un nuevo mapa de procesos, con su respectiva documentación, lo que implica que se tenga que realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD— y de las fichas de valoración respectivas, con lo cual se podrá garantizar la preservación de la memoria institucional.

¹⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014
Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01	
	GESTIÓN DE RECURSOS		Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 26 de 35

Aspecto / crítico	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Actualizar Tablas de Retención Documental —TRD— y las fichas de valoración documental, de acuerdo con la producción documental actual de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.	X	X	X	

Procedimientos y documentos asociados:

- ✓ Tablas de Retención Documental —TRD—


10. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la implementación del Programa de Gestión Documental de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos se plantean las fases establecidas en el Decreto 1080 de 2015 y que corresponden a la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del PGD.

El siguiente cuadro muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar-Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase del PGD:


Fase	Actividades – Aspectos a Implementar	Dependencias Responsables	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1 Semestre	2 Semestre	1 Semestre	2 Semestre	1 Semestre	2 Semestre	1 Semestre	2 Semestre
Fase I Elaboración o Actualización	Asignación del Presupuesto Anual de recursos para la contratación de recursos humanos	Subdirección de Gestión Corporativa – Administrativa								
	Actualización y ajuste del PGD	Subdirección de Gestión Corporativa – Oficina Asesora de Planeación								
	Revisión y aprobación del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño								

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01	
	GESTIÓN DE RECURSOS		Versión: 01
	Nombre del Plan	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
			Vigencia: 23/09/2021
		Página 27 de 35	

Fase	Actividades – Aspectos a Implementar	Dependencias Responsables	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1 Semestre	2 Semestre	1 Semestre	2 Semestre	1 Semestre	2 Semestre	1 Semestre	2 Semestre
Fase II Ejecución e Implementación	Estrategia de divulgación del PGD dirigida a los funcionarios y servidores.	Subdirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Humana								
	Publicación en página web. Publicación en la Ruta de Calidad.	Subdirección de Gestión Corporativa - Oficina Asesora de Planeación								
	Desarrollo de estrategias de socialización del PGD. de documentos.	Subdirección de Gestión Corporativa Subdirección de Gestión Humana								
	Ejecución de todas las actividades descritas en el cronograma aprobado para el desarrollo del PGD.	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental								
Fase III Seguimiento	Hacer seguimiento a las actividades y metas descritas en el cronograma anexo.	Subdirección de Gestión Corporativa								
	Verificación de la implementación de los procesos y documentos generados en desarrollo del PGD.	Subdirección de Gestión Corporativa - Oficina de Control Interno								
Fase IV Mejoramiento	Adelantar los planes de mejora cuando sean necesarios.	Subdirección Corporativa - Gestión Documental								
	Informe anual sobre el estado de avance del proceso de gestión documental.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno								

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 28 de 35

11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de que la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos logre las metas y objetivos propuestos en el presente PGD, se han establecido los siguientes programas específicos:

11.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Es un programa que tiene por objetivo centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos en herramientas tecnológicas, teniendo en cuenta que la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos ha implementado el software *ControlDoc*, se hace necesario formular el *Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos*, para lo cual es indispensable tener en cuenta:

- ✓ Las formas y formularios deberán estar relacionados en el Sistema Gestión de Calidad, a través del listado maestro de documentos.
- ✓ Realizar un diagnóstico de la producción documental a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- ✓ Determinar las características para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y teniendo en cuenta los parámetros que se establezcan en el Programa Específico de Documentos Electrónicos.
- ✓ Formular las tablas de control de acceso.

11.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Es un programa que tiene por objetivo identificar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Entidad a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Para la identificación de documentos vitales o esenciales:


- ✓ Se deben tener en cuenta las series y/o subseries documentales de las TRD y TVD, cuya disposición final sea la conservación total.
- ✓ Identificar documentos y bases de datos relacionados que no se encuentren relacionados en las TRD y/o TVD pero que contengan información relevante para el correcto funcionamiento de la entidad.
- ✓ Articular las estrategias de salvamento de la documentación con los Planes Operativos de Emergencia contemplados para el Sistema Integrado de Conservación SIC.

11.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Es un programa que está dirigido a definir estrategias para realizar la gestión de los documentos en ambientes electrónicos teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la Gestión Documental. Con la implementación del software *ControlDoc*, inicialmente se formulará el Programa de Documentos Electrónicos para las operaciones de planeación, producción, gestión y trámite. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Formular el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos y Tabla de Control de Acceso.
- ✓ La clasificación de los documentos electrónicos de archivo debe corresponder a la establecida en la Tabla de Retención Documental, la cual debe estar actualizada.
- ✓ El programa será formulado de manera conjunta entre el equipo de gestión documental y el área de tecnología.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 29 de 35

11.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Este programa está orientado a garantizar el seguimiento, medición y evaluación del Proceso de Gestión Documental con el propósito de fortalecer la gestión documental de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos a través de acciones de evaluación y control.

Contempla el seguimiento a los procesos en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices emitidas desde el proceso de gestión documental, así como evaluar el grado de cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Archivos —PINAR— y el Programa de gestión Documental —PGD—.

Para los seguimientos que se adelanten, se determinarán si su realización será bajo la responsabilidad de la segunda o tercera línea de defensa, lo anterior de conformidad con el Mapa de Aseguramiento y el esquema de líneas de defensa indicado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Actividades para la formulación del programa

- ✓ Coordinar con la Oficina de Control Interno la inclusión de este seguimiento al proceso de gestión documental en el Plan Anual de Auditorías para cada vigencia.


12. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos se enmarca dentro de las normas de eficiencia administrativa y se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG— al desarrollar componentes del Proceso de la Gestión de Recursos por medio de la normalización de la gestión documental a través de la cual se garantiza la optimización de recursos, el mejoramiento continuo, así como el acceso y consulta de la información pública en términos de transparencia y participación ciudadana.

Igualmente, dentro del Modelo Integrado de planeación y gestión la entidad cuenta con los siguientes Procesos:

Procesos		Objetivo
Procesos Estratégicos	Gestión Estratégica	Liderar y orientar la formulación de la planeación estratégica, táctica y operativa de la entidad y realizar seguimiento y control, para promover y asegurar el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.
	Gestión del Talento Humano	Planear, organizar ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la administración y el desarrollo del Talento Humano al servicio de la Unidad, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción del personal y el desarrollo institucional, que permita contar con servidores idóneos y competentes, en un ambiente cálido de trabajo, para atender la misión y objetivos de la Entidad.
Procesos Misionales	Conocimiento	Conocer de manera detallada las condiciones de riesgo de la ciudad de Bogotá que se encuentren asociados a la misión de la UAECOB con el objetivo de identificar, diseñar y priorizar las medidas de intervención destinadas a reducir el riesgo y a prepararse para la respuesta a emergencias.
	Reducción	Formular medidas de intervención correctivas y prospectivas con el fin de reducir la amenaza, la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales; para minimizar los daños y costo social, en caso de


Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 30 de 35

Procesos		Objetivo
		<i>producirse incendios, incidentes con materiales peligrosos y búsqueda y rescate.</i>
	<i>Manejo</i>	<i>Optimizar la organización y coordinación interinstitucional en la ejecución de los servicios de prevención y respuesta, requeridos para la atención efectiva de las emergencias en incendios, materiales peligrosos y rescates en todas modalidades en Bogotá D.C.</i>
<i>Procesos de Apoyo</i>	<i>Servicio a la Ciudadanía</i>	<i>Establecer las directrices para la atención a la ciudadanía a través de canales efectivos de comunicación para prestar una atención oportuna en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y demás normas que regulatorias.</i>
	<i>Gestión Jurídica</i>	<i>Direccionar y asesorar jurídicamente a las diversas áreas de la UAECOB garantizando y asegurando el cumplimiento de las Normas Constitucionales y Legales en todas las actuaciones administrativas y lineamientos jurídicos que se expidan o celebren salvaguardando los intereses y la seguridad jurídica de la Entidad. Representar jurídicamente a la Entidad. Reducir el daño antijurídico en la entidad y en las actuaciones de la entidad. Preservar la permanente actualización normativa.</i>
	<i>Gestión tecnologías de la información y las comunicaciones</i>	<i>Generar e implementar soluciones estratégicas y proyectos de optimización en el área de TICS, para el cumplimiento de los fines misionales de la UAECOB, apoyados en los lineamientos, estándares y mejores prácticas de TI de acuerdo con el modelo de arquitectura definido por MINTIC</i>
	<i>Gestión de recursos</i>	<i>Optimizar los recursos de la entidad, mediante la adquisición de bienes y servicios, la administración de inventarios y de infraestructura, la gestión documental y el cuidado del ambiente; garantizando la ejecución de los recursos financieros, buscando una eficiente ejecución del gasto público y un óptimo manejo, control y seguimiento de la disposición y uso de recursos físicos por medio de una planeación que facilite prever cantidades y calidades de los recursos a adquirir previniendo detrimento patrimonial</i>
<i>Evaluación y Control</i>	<i>Evaluación y Control</i>	<i>Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones, la mejora continua y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.</i>

A la par, el PGD se encuentra alineado con los objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos de la entidad.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del proceso	Código: GR-PG01	
		GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 23/09/2021
			Página 31 de 35

13. ANEXOS

✓ Diagnóstico Integral de Archivos

Diagnóstico Integral de Archivos realizado en la vigencia 2020, para el análisis del estado actual de las actividades archivísticas de la entidad, con el propósito de conocer el estado actual de los archivos de gestión ubicados en el edificio Comando, las Estaciones de Atención para Emergencias y el Archivo Central de la UAECOB, con el fin de brindar las herramientas que permitan la aplicación de la normativa establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá en aras de mejorar los procesos archivísticos que se adelantan en materia de Gestión Documental¹⁶.


✓ Mapa de Procesos¹⁷

Mapa de Procesos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, actualizado 2021.



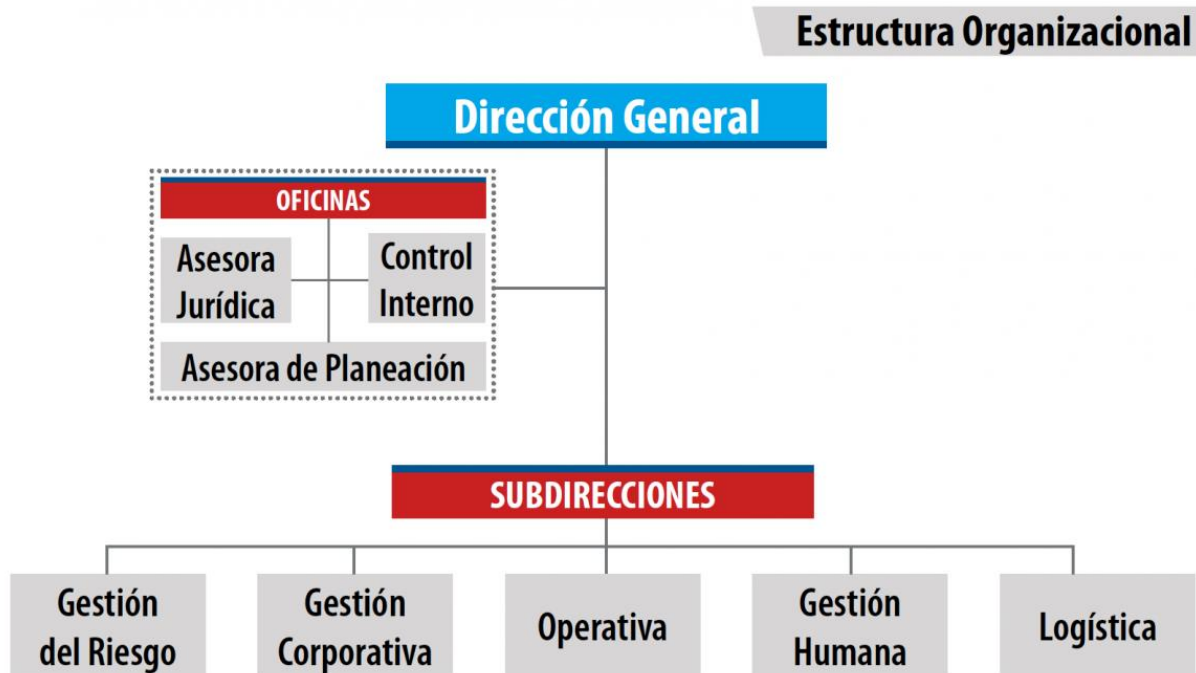
¹⁶ Diagnóstico Integral de Archivo 2020 de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

¹⁷ Mapa de procesos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, <https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/procesos/sistemas-gestion#procesos-procedimientos>

	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 32 de 35

✓ **Organigrama¹⁸**

Estructura Orgánico – funcional de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, actualizada 2021.



✓ **Cronograma de Implementación del PGD**

Planes	Actividades	Recurso Humano	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1 Semestre	2 Semestre	1 Semestre	2 Semestre	1 Semestre	2 Semestre	1 Semestre	2 Semestre
1. Apoyo a organización de los archivos de gestión	Apoyar el proceso de intervención de las series vitales de la entidad (contratos, resoluciones, órdenes de pago, Etc.)	6 Auxiliares de archivo 1 Profesional Archivo								

¹⁸ Organigrama de la UAE Cuerpo Oficial de Bombero, <https://www.bomberosbogota.gov.co/content/organigrama>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso

GESTIÓN DE RECURSOS

Código: GR-PG01

Versión: 01

Nombre del Plan


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigencia: 23/09/2021

Página 33 de 35


	Realizar digitalización y cargue a ControlDoc de las series vitales de la entidad	6 Auxiliares de archivo 1 Profesional Archivo Entidad contratista								
	Realizar capacitación y seguimiento al levantamiento de inventarios en los archivos de gestión	1 Auxiliar de archivo 1 Profesional Archivo								
2. Creación y actualización de instrumentos y procedimientos archivísticos	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 UAECOB	2 Profesionales Archivo								
	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	2 Profesionales Archivo								
3. Divulgación e Implementación de	Elaborar anualmente el plan de capacitación de instrumentos,	Profesionales Archivo								

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01	
	GESTIÓN DE RECURSOS		Versión: 01
	Nombre del Plan	Vigencia: 23/09/2021	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 34 de 35

instrumentos y procedimientos archivísticos	procedimientos y guías de Gestión Documental								
	Implementar las Tablas de Retención Documental —TRD— y Tablas de Valoración Documental —TVD— en el archivo central de la UAECOB	6 Auxiliares de archivo 1 Profesional Archivo							
	Implementar el Plan Institucional de Archivos —PINAR—	Auxiliares de archivo 1 Profesional Archivo							
	Implementar el Programa de Gestión Documental —PGD—	Auxiliares de archivo 1 Profesional Archivo							
	Implementar los planes y programadas del Sistema Integrado de Conservación —SIC—	2 Auxiliares de archivo 1 Profesional Archivo							
4. Realización de planes y Programas Específicos	Elaborar documento programa de normalización de formas y formularios electrónicos	2 Profesionales Archivo							
	Elaborar documento programa de documentos vitales o esenciales	2 Profesionales Archivo							
	Elaborar documento programa de gestión de documentos electrónicos	2 Profesionales Archivo							
	Elaborar documento programa de auditoría y control	2 Profesionales Archivo							
5. Organizar Fondo Documental Acumulado	Organizar el fondo Documental Acumulado de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos	6 Auxiliares de archivo 1 Profesional Archivo							

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PG01
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Nombre del Plan	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
		Vigencia: 23/09/2021
		Página 35 de 35





14. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
GR-GA01	Organización De Documentos De Archivo De Gestión Y Transferencias Documentales Primarias
GR-GA02	Digitalización de Documentos de Archivo
GR-IN01	Eliminación Documental Controlada
GR-MN01	Sistema Integrado de Conservación
GR-PL01	Plan Institucional de Archivo
GR-PR10	Consulta y Préstamo De Documentos Del Archivo Central
GR-PR11	Reconstrucción de Expedientes

15. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	23/09/2021	Creación del Documento

16. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró Diana Patricia Piñeros Carreño	Cargo Contratista SGC	Firma DPPC
Yenis Alexandra Santamaría Mesa	Contratista SGC	
Revisó Natalia Trujillo Rendón	Cargo Contratista SGC	Firma 
Vo. Bo. Mejora Continua Patricia Pacheco Castañeda	Contratista OAP	
Diana Mireya Parra Cardona	Subdirectora de Gestión Corporativa	
Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo	Firma *Según acta de Comité del 23 de Septiembre.