1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

**OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para realizar la producción o trámite de los documentos generados en desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

1. **ALCANCE**

Aplica a todos los documentos oficiales físicos o electrónicos que son producidos o recibidos en las dependencias de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos en el desarrollo de sus funciones y que se encuentran definidos en la Tabla de Retención Documental -TRD y/o Tablas de Valoración Documental TVD, de la Entidad.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
	1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el proceso.

Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.

Revisar y/o actualizar la documentación asociada a los procesos en el marco del MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años.

* 1. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
	2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD convalidadas.
	3. Los jefes de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos — UAECOB— son responsables por la producción, organización, trámite, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su área o tema encomendado, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.
	4. Todos los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 para todos los servidores públicos.
	5. Lo correspondiente a lo estipulado en las políticas de operación establecidas de comunicaciones oficiales en cuanto a producción y trámite de comunicaciones oficiales, sus tipos, radicación y distribución. GR-MN02, y la gestión de las mismas GR-PR20.
	6. Las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales son las designadas por el artículo segundo de la Resolución Interna No.453 de 2021.
	7. Para la elaboración de los documentos se debe tener en cuenta los lineamientos dados en la Guía de Elaboración y Control de Documentos GE-PR01-GA01.
	8. Para la elaboración, referido al contenido de los documentos, se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de información documentada GE-PR01 y la guía de Elaboración y Control de Documentos GE-PR01-GA01
	9. Un documento se considera parte del Sistema de Gestión y Desempeño cuando se encuentra publicado en la Página Web de acuerdo con el procedimiento de Información Documentada GE-PR01.
1. **DEFINICIONES**
	1. **Comunicaciones oficiales**: Son los documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
	2. **Documento de archivo**: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
	3. **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, Casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
	4. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
	5. **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
	6. **Tabla de Retención Documental – TRD -:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.
	7. **Tabla de Valoración Documental –** **TVD**-: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.
	8. **Sistema de Gestión y Desempeño**: Repositorio documental asociada a los procesos.
	9. **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.
2. **NORMATIVIDAD**
	1. Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
	2. Constitución Política de Colombia; Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”. Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.” Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura. Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
	3. Acuerdo 60 de 2001: Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
	4. Acuerdo 056 de 2000: Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo
	5. 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”. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
3. **PRODUCTO O SERVICIO**

Documentos producidos y tramitados de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Este apartado deberá presentar y describir de manera sistemática y ordenada cada una de las etapas (tareas específicas de las que se obtiene un resultado) de agregación de valor que generarán el producto o servicio esperado.

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos: Z

 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| **7.**  | Óvalo con la palabra inicio con flecha hacía abajo |  |  |  |
| **7.1.**  | Rectángulo con el texto "Dar recepción al documento oficial a través del SGDE o evidenciar la necesidad de producir un documento oficial en desarrollo de las funciones establecidas" con flecha hacía abajo |  Jefes de las subdirecciones y oficinas asesoras de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá |  | Los documentos deben seguir los lineamientos de la Guía de Elaboración y Control de Documentos GE-PR01-GA01 Y el procedimiento de Información Documentada GE-PR01 |
| **7.2.** | Diamante con el texto "¿El documento oficial requiere respuesta?" con dos flechas: una con un sí que apunta a un óvalo con el texto "7.4" y otra con un no con flecha hacía abajo al lado de un óvalo con el texto "7.3. |  |  |  |
| **7.3.** | Rectángulo con el texto "Archivar o gestionar el archivo en otras dependencias del documento oficial recibido atendiendo las Tablas de Retención Documental - TRD de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos" y con línea hacía abajo. | Todas las subdirecciones y oficinas asesoras de la UAECOB |  | El archivo debe corresponder al soporte físico o digital establecido en las TRD de la UAECOB. Una vez se archive el documento oficial se dará por finalizada esta actividad.  |
| **7.4.** | Rectángulo con el texto "Asignar a través del SGDE, el documento oficial recibido, al profesional o contratista asignado para proyectar la respuesta o gestionar el trámite que corresponda" con flecha hacía abajo | Jefes de las subdirecciones y oficinas asesoras de la UAECOB |  |  |
| **7.5.** | Rectángulo con el texto "Proyectar el documento oficial" con flecha hacía abajo | Profesional o contratista asignado  |  | Para la proyección de los documentos oficiales se deben utilizar los formatos establecidos por cada procedimiento, los cuales deben estar aprobados por calidad y cargados en el SGDE  |
| **7.6.** | Rectángulo con el texto "Remitir por el SGDE, al funcionario o contratista encargado de la revisión, el documento proyectado" con flecha hacía abajo. | Profesional o contratista asignado  |  | Jefe de la oficina productora, deberá aprobar la muestra seleccionada  |
| **7.7.** | Rectángulo con el texto "Revisar en el SGDE, el documento proyectado" con flecha hacía abajo | Profesional o contratista asignado |  |  |
| **7.8.** | Diamante con el texto "¿Se realizan observaciones a la comunicación   proyectada?" con dos flechas: una con un No que apunta a un círculo con el número 7.11 y otra con la palabra Sí junto con el número 7.9 con flecha hacía abajo |  |  |  |
| **7.9.** | Rectángulo con el texto "Devolver en el SGDE, el documento con observaciones, al funcionario o contratista que proyectó" con fecha hacía abajo | Profesional o contratista asignado |  |  |
| **7.10.** | Rectángulo con el texto "realizar modificaciones al documento proyectado" con flecha hacía abajo | Profesional o contratista asignado |  | Una vez se realice la modificación al documento oficial se remite a la actividad 7.6 |
| **7.11.** | Rectángulo con el texto "Remitir por el SGDE, al firmante, el documento revisado" con flecha hacía abajo | Profesional o contratista asignado |  |  |
| **7.12.** | Rectángulo con el texto "Firmar y radicar cuando corresponda el documento oficial revisada a través del SGDE" con flecha hacía abajo | Jefes de las subdirecciones y oficinas asesoras de la UAECOB |  |  |
| **7.13** | Rectángulo con el texto "Remitir el documento oficial final firmada y radicada, al destinario final" con flecha hacía abajo | Todas las subdirecciones y oficinas asesoras de la UAECOB |  | Para la remisión de la comunicación oficial, consultar procedimiento de “Gestión de Comunicaciones Oficiales” GR-PR20  |
| **7.14.** | Rectángulo con el texto "Finalizar el trámite en el SGDE y/o archivar el documento o evidencia de la gestión" con flecha hacía abajo que apunta a un óvalo con la palabra "Fin". | Todas las subdirecciones y oficinas asesoras de la UAECOB |  | El archivo debe corresponder al soporte físico o digital establecido en las TRD de la UAECOB. |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Listar cada uno de los documentos o registros que evidencian las actividades realizadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
|  | Tabla de Retención documental – TRD |
| GE-PR01 | Información Documentada |
| GE-PR01-GA01 | Elaboración y Control de Documentos |
| GR-MN02  | Archivo y Comunicaciones Oficiales |
| GE-PR01 | Información Documentada |
| GE-PR01-GA01 | Elaboración y Control de Documentos |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Registrar cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del ciclo de vida del procedimiento. Cada modificación deberá ser registrada como una nueva versión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 18/02/2022 | Creación del documento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

Registrar las personas involucradas en el diseño del procedimiento atendiendo los controles necesarios para la verificación y el aseguramiento de la calidad y pertenencia del procedimiento: elaboración, revisión y aprobación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró Diana Patricia Piñeros CarreñoYenis Alexandra Santamaria  | CargoContratista ProfesionalGestión Documental – Subdirección de Gestión Corporativa Líder Gestión Documental – Subdirección de Gestión Corporativa  | FirmaOriginal Firmado |
| RevisóYecenia CadenaYolanda RuizVo.Bo. de Mejora Continua - OAP Patricia Pacheco  | CargoProfesional Contratista SGCProfesional Contratista SGCProfesional Contratista OAP | Firma Original Firmado |
| Aprobó Diana Mireya Parra Cardona | Cargo Subdirectora de Gestión Corporativa | Firma Original Firmado |