

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGC
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Bogotá D.C., septiembre de 2018



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.2	ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.3	TIPO DE USUARIOS DE LA ENTIDAD A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
1.4.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
1.4.1.	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS:.....	8
1.4.2.	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS:	8
1.4.3.	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS:.....	8
1.4.4.	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:	13
✓	Equipo de Gestión Documental: Talento humano, roles y responsabilidades ...	13
1.4.5	GESTIÓN DEL CAMBIO	15
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
2.1.	PLANEACIÓN.....	16
2.2.	PRODUCCIÓN.....	18
2.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	19
2.4.	ORGANIZACIÓN	21
2.5.	TRANSFERENCIAS.....	22
2.6.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	23
2.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	25
2.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	25
3.	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ...	26
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	35



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	35
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	36
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	36
4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	37
4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	38
4.6. PROGRAMA - PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	38
4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	39
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	39



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos D. C. – UAECOB, de conformidad 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 considera de vital importancia “disponer de la documentación organizada con el fin de preservar la memoria e historia institucional, que sirva de base para la toma de decisiones, respaldo legal y evaluación de la entidad”⁴.

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 de la Unidad (PGD), 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, será un instrumento que contribuirá al interior de la UAECOB 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.

Con la adopción de este programa, se busca además articular la gestión documental con los demás procesos institucionales y componentes del Sistema Integrado de 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

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

⁴ Política de Gestión Documental UAECOB - SIG



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

de situaciones que puedan afectar con el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

1.2 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, establece lineamientos para facilitar la gobernabilidad, direccionando estrategias para asegurar el control integral de dicho proceso, apoyando el logro de los objetivos misionales, la preservación del patrimonio documental, la construcción de la memoria histórica del Distrito Capital, el acceso y el uso de la información y la eficiente prestación de los servicios.

El PGD de la UAECOB se desarrolla en el marco del Plan de Direccionamiento Estratégico “Armonización Institucional con el Plan de Desarrollo” el cual determina que “El Direccionamiento Estratégico de la UAECOB no sólo contempla las tareas que hay que emprender dentro de la entidad para cumplir con nuestra misión. También se consideran los lineamientos que establece el Gobierno Distrital a través del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D. C., 2016 – 2020 “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”, expedido mediante el Acuerdo 645/2016”.⁵

En consecuencia, este PGD se enmarca dentro del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos en su “Eje transversal 4: Gobierno Legítimo fortalecimiento local y Eficiencia”, que concentra las iniciativas para consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer mejores servicios a los ciudadanos, razón de ser de la acción pública y con sistemas de gestión de calidad, aunado al vigente Sistema Integrado de Gestión.

Así las cosas, el Plan de Gestión Documental de la UAECOB se identifica con el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos” en el **Eje Transversal 4** “Gobierno legítimo fortalecimiento local y eficiencia, **Programa 42** “Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía”, **proyecto 908** “Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la UAECOB”, cuya meta producto del Plan de Desarrollo es incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital. ⁶

Por ello, con el fin de garantizar la apropiación adecuada de los recursos proyectados desde el PINAR (Plan Institucional de Archivos), el Programa de Gestión Documental PGD, busca dar cumplimiento a las metas propuestas a corto mediano y largo plazo, para el cuatrienio 2016 – 2020 y, las actividades desarrolladas por la entidad en

⁵ Acuerdo 645 de 2016

⁶ Plan Direccionamiento Estratégico



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

materia archivística⁷; asimismo, se precisa incluir en el plan anual de adquisiciones los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la gestión documental, que actualmente no cuentan con un rubro específico.

El equipo responsable de la definición de los requerimientos, la implementación, seguimiento y evaluación de la Gestión Documental cuenta con el apoyo de la Alta Dirección de la Unidad y conforme a la estructura funcional es la Subdirección Gestión Corporativa (Gestión Documental - SIG) líder del PGD quien cuenta con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación (Planeación y Gestión Estratégica y Tecnología Informática y Sistemas de Información), la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección de Gestión Humana (Capacitación y Entrenamiento).

Es de indicar, igualmente que el Programa de Gestión Documental inicia con la formulación del mismo, continúa con la implementación de las actividades, 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 activa de todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

El PGD como instrumento archivístico desarrolla cada uno de los procesos de la gestión documental en el marco normativo establecido por el Decreto 1080 de 2015⁸ y los lineamientos distritales que regulan la Gestión Documental.

1.3 TIPO DE USUARIOS DE LA ENTIDAD A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El ámbito de aplicación del PGD está dirigido a usuarios internos y usuarios externos, entendiéndose:

- ✓ **Usuarios Internos:** los servidores públicos de la UAECOB quienes 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 quien las actividades planteadas impactan directamente en el sentido de la consulta documental, la respuesta a sus solicitudes y requerimientos, quienes a partir del seguimiento a la implementación de los planes y programas de gestión documental podrán emitir los planes de mejora necesarios para el ajuste y actualización del instrumento archivístico PGD.

⁷ Plan Institucional de Archivos

⁸ Decreto 1080 de 2015



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

La ciudadanía para la Entidad es el eje de la gestión pública y la razón de ser en la administración. Ninguna función administrativa o actividad estatal tiene justificación si no aporta a un servicio o producto dirigido a satisfacer las necesidades de la ciudadanía.⁹

Los servicios y clientes de la UAECOB están constituidos de la siguiente manera:

CADENA DE VALOR	SERVICIOS	CLIENTES
GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO CONTRA INCENDIO Y EMERGENCIAS CONEXAS	Programas de Prevención	Comunidad del Distrito Capital, Entidades Públicas y Privadas, Establecimientos Educativos, Entidades de control y vigilancia de todos los sectores del Estado
	Emisión Conceptos Técnicos	
	Estándares y protocolos	
	Informe de Investigación	
	Capacitación	
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Atención Operativa de Eventos	
	Atención de Incendios	
	Búsqueda y Rescate de Víctimas	
	Atención Incidentes con Materiales Peligrosos y Emergencias Químicas	
	Atención otras Emergencias	

1.4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

⁹ Protocolo de Atención al Ciudadano



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

1.4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS:

La UAECOB cuenta con un normograma general, cimentado sobre la normativa nacional y distrital aplicable a la entidad el cual se encuentra actualmente en proceso de actualización. Dicho normograma está publicado en la página web institucional: <http://bomberosbogota.gov.co/?q=contenido/normatividad>

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.

1.4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS:

La Entidad dentro del Plan de Inversión / Plan Anual de Adquisiciones, en el rubro "Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Unidad", tiene asignados recursos que provienen del presupuesto de funcionamiento que involucra la contratación de servicios y personal, la adquisición de insumos y arrendamiento de sedes y el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

El Plan de Adquisición y Presupuesto Aprobado se encuentra publicado en la página web de la UAECOB, en la ruta: <http://bomberosbogota.gov.co/?q=contenido/plan-anual-de-adquisiciones-2018>

1.4.3. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS:

La UAECOB cuenta con el documento que describe las estrategias y proyectos que ejecutará en cuanto a las tecnologías de la información y las comunicaciones durante la vigencia 2013 - 2020, apoyando el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad¹⁰

- ✓ Los recursos tecnológicos que forman parte de la infraestructura instalada en el Data Center de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, son entre otros: data center, infraestructura eléctrica, características técnicas hardware infraestructura de virtualización, servidores virtualizados, copias de seguridad – biblioteca de cintas - librería HP MSL 4048, seguridad perimetral, red de comunicaciones y planes de contingencia.
- ✓ Se cuenta con siguientes Aplicativos y Sistemas:

¹⁰ Proceso GESTIÓN TECNOLÓGICA PETIC 2013 - 2020



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

Servicios de red: Acceso a las redes LAN y WAN, recursos compartidos, acceso a impresoras, telefonía, servidores, redes de usuarios, video conferencias, CCTV.

Sistema de Información Misional SIM: Software desarrollado a la medida de la necesidad Institucional y Misional de la Entidad.

Servicio de Internet: Canal dedicado de 40 MB con el proveedor de ISP ETB.

Suministro eléctrico: Red eléctrica que soporta a la infraestructura de Datacenter, Edificio Comando y Sala de Crisis.

CORDIS: Software de Correspondencia Distrital ajustado a las necesidades de la Entidad.

SIAP: Sistema de Administración de personal ofrecido por SGD.

Portal Web: Página Web www.bomberosbogota.gov.co

Active Directory: Administración de usuarios, vigencias de contratos, datos de contacto, validez para conectarse al sistema y/o a la red.

DNS: Domain Name Services, realiza la conversión de direcciones IP a Nombres dentro de la red.

DHCP: Asigna direcciones automáticamente direcciones IP dentro de la VLAN de usuarios.

Google Apps: Herramientas colaborativas para correo electrónico ofrecido por Google Corp.

Bases de Datos: Todas las Instancias para los servicios ofrecidos, administrador a nivel transaccional de la Entidad.

Intranet: Página web desarrollada en Drupal para contenido institucional. Intranet.bomberosbogota.gov.co.

PCT: Software de Presupuesto, contabilidad y tesorería, Administrador de Inventarios y contabilidad de la Entidad.

Limay: Módulo de Contabilidad de SI CAPITAL, configurado en ambiente de pruebas.

SISCO: Sistema de contratación, controla y gestiona procesos de adquisición de bienes y servicios, anidado a Plan Anual de Adquisiciones (en implementación)

SAE y SAI: Registro de ingresos de consumo y devolutivos, Administrar el catálogo de elementos, registro y control de ingresos, egresos y traslado de elementos. Configurado en Ambiente de pruebas (en implementación)

Infodoc: Sistema de Digitalización de la Entidad.

SOPHOS Antivirus: Servicio de detección de amenazas tipo malware, software virus, troyanos, etc.

Winisis: Base de Datos, para consulta de los ejemplares de libros, revistas y folletos que existen en la Entidad. (Se tiene el inventario con las transferencias documentales).

Aranda: Software de Gestión de Incidentes, requerimientos y Cambios de la Mesa de Ayuda para la Entidad.



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

Motorsystem: Software de Administración de Parque Automotor.

Controldoc: En la actualidad se viene implementando el Software de gestión documental CONTROLDOC, el cual permitirá desarrollar todos los procesos administrativos internos bajo la directriz y requerimientos propios de la Gestión Documental. En una primera etapa se realizará la implementación del módulo de correspondencia y el flujo documental (work flow), este sistema funciona en plataforma web.¹¹ El tipo de licenciamiento corresponde a vitalicio.

- ✓ Dentro de las Estrategias del Plan Institucional a largo plazo en materia tecnológica y que de alguna manera tienen que ver la Gestión Documental se tiene la siguiente:¹²

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL		COMPONENTE		
6	Desarrollo organizacional y tecnológico para el fortalecimiento general de la gestión.	Proveer los sistemas de información necesarios para apoyar eficiente y eficazmente los procesos administrativos y misionales de la UAECOB. Implementar las mejores prácticas de las metodologías COBIT e ITIL en los procesos administrativos y misionales de la UAECOB. Implementar un sistema de información que apoye la toma de decisiones y facilite el seguimiento a la gestión realizada en la UAECOB	6.1	Fortalecimiento de la planta de personal operativo
			6.2	Ejecución del Plan Estratégico de Sistemas de Información
			6.3	Formulación del sistema de gestión de continuidad del negocio
			6.4	Formulación plan institucional de respuesta a emergencias - PIRE
			6.5	Formulación planes de gestión específicos

- ✓ Por otra parte, la UAECOB en materia tecnológica define proyectos entre los cuales se destaca el siguiente:

¹¹ La descripción técnica de los requisitos del software se encuentran documentados en el manual técnico.

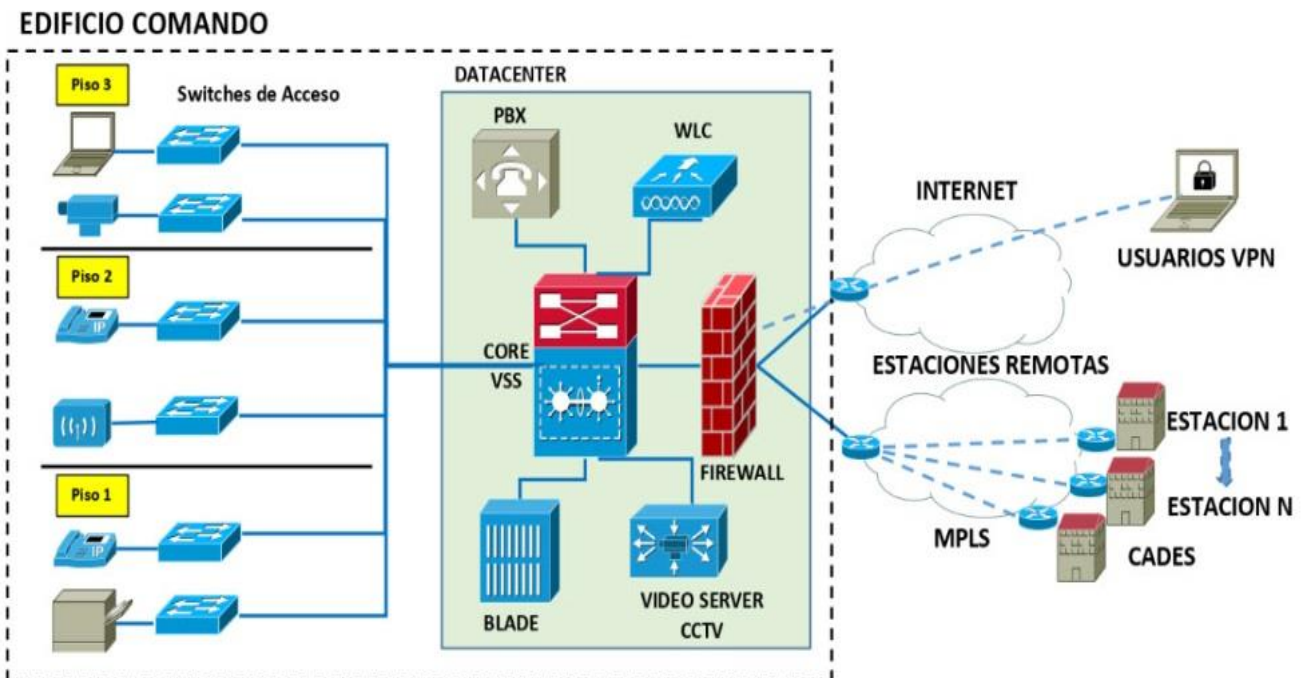
¹² Proceso GESTIÓN TECNOLÓGICA PETIC 2013 - 2020



C.) Descripción del Proyecto. Mantenimiento y adecuación del Sistema de Información Misional a las nuevas necesidades de la entidad alineado con nuevas tecnologías móviles y servicios al ciudadano y cuya estrategia es la de proveer los sistemas de información necesarios para apoyar eficiente y eficazmente los procesos administrativos y misionales de la UAECOB.¹³

- ✓ Los diagramas de la arquitectura tecnológica utilizada por la entidad son los siguientes:

RED DE DATOS U.A.E. CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS – BOGOTA D.C.



¹³ Proceso GESTIÓN TECNOLÓGICA PETIC 2013 - 2020



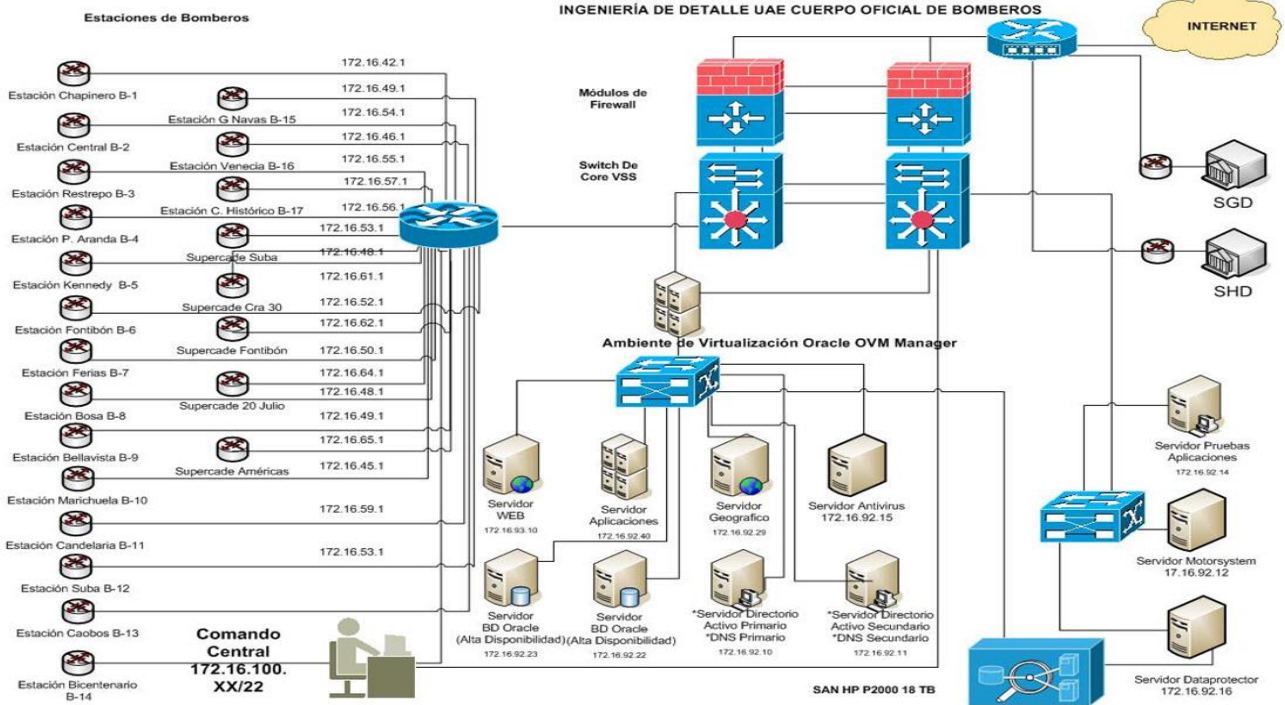
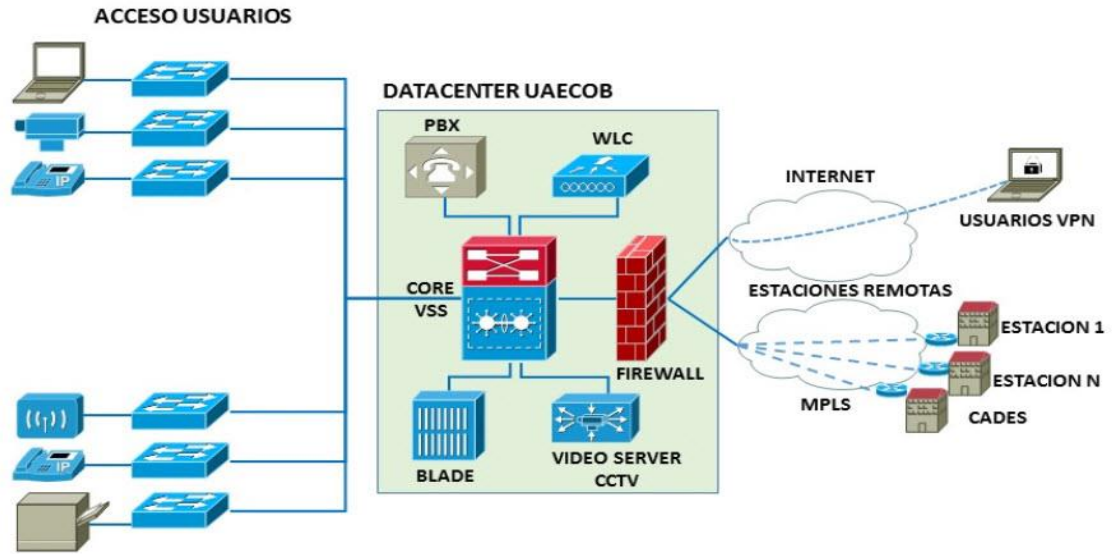
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**





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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

1.4.4. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

El Comité Interno de Archivo de la Unidad, creado mediante Resolución No. 048 de 2016, 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 de:

- ✓ **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:

SERVIDORES	ROL Y RESPONSABILIDADES
El Comité Interno de Archivo	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 (Planeación y Gestión Estratégica y Sistemas de Información) 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.
Subdirectora Gestión Corporativa (Gestión Documental - SIG)	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.



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

SERVIDORES	ROL Y RESPONSABILIDADES
Funcionarios y contratistas de la UAECOB	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 UAECOB.

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
Operativos	Técnicos – Auxiliares	Contratistas	8
TOTAL			9

✓ **Procesos y Procedimientos.**

En la UAECOB, la Gestión Documental es un Proceso Estratégico¹⁴ que si bien esta en cabeza de la Subdirección Gestión Corporativa dicho proceso es transversal a toda la entidad, lo que significa que todas las subdirecciones y áreas tienen participación y responsabilidades en el mismo.

Las caracterizaciones de los procesos, procedimientos, planes, manuales, formatos, guías e instructivos, entre otros, que corresponden a la operación de la UAECOB, están plenamente identificados y definidos por la Entidad dentro del Sistema Integrado de Gestión: \\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\01. PROCESOS ESTRATÉGICOS.

Es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa y de la Oficina Asesora de Planeación mantener actualizados los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión para la gestión documental, los cuales actualmente cursan la correspondiente actualización; No obstante, conforme a lo estipulado en el PGD todos los procesos y procedimientos que guardan relación directa con dicho programa

¹⁴ \\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\01. PROCESOS ESTRATÉGICOS. Consulta a través de la intranet.



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

deberán revisarse y ajustarse en término máximo de nueve meses contados a partir de la entrada en vigencia de la presente versión del PGD.

✓ **Infraestructura física.**

La UAECOB 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 para su archivo de gestión, que garantiza la conservación y administración del mismo.

En las 17 Estaciones, el espacio para el archivo de gestión se encuentran en el área administrativa (Oficina del Comandante) y las unidades de conservación (cajas – carpetas) se ubican en estanterías tipo biblioteca en madera.

Archivo Central: La Entidad tienen en calidad de Comodato con la Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaria General el depósito 508 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá que hace las veces de archivo central, el cual por supuesto cumple con las condiciones para el almacenamiento de documentos.

Es de indicar que el Comodato vence en enero del 2019 y la Entidad ya viene adelantando gestiones con el fin adecuar espacios para tal fin, o en su defecto tercerizar la administración y custodia del archivo central.

1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Entidad adopto el Plan Institucional de Capacitación de los servidores públicos para la vigencia 2017 -2018 mediante Resolución 153 de 2017¹⁵ y como parte de la Gestión de Cambio, en el mismo, se incluye la actividad de "Archivo y Gestión Documental – Orientado a la Gestión de Información para una población objeto de Secretario-Auxiliar administrativo en número de participantes de 20"¹⁶; no obstante, es necesario que en la formulación del PIC 2019 se incluya el tema de gestión documental de acuerdo con las competencias y responsabilidades de los funcionarios y contratistas, mediante las modalidades de entrenamiento en el puesto de trabajo, inducción y reinducción.

Es de indicar que desde la Subdirección Gestión Corporativa – Gestión Documental se viene contribuyendo a la gestión del cambio sensibilizando y capacitando al personal de la UAECOB en materia de gestión documental.

¹⁵ Resolución Interna 153 de 2017

¹⁶ Plan Institucional de Capacitación 2017



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

Adicionalmente a la inclusión y el fortalecimiento del tema de gestión documental en el PIC 2019, se desarrollarán estrategias de socialización del Programa de Gestión Documental que incluya la difusión de los resultados de la ejecución y evaluación, con el apoyo de la Oficina Asesora en Comunicaciones y Prensa, dirigido a los usuarios internos y externos de la UAECOB.

Como estrategia, se pretende contar en cada área administrativa con un gestor o líder de gestión documental que articule con el Área de Gestión Documental la implementación del PGD.

Con relación a los procesos de implementación y puesta en marcha del software *Control Doc*, la Subdirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación coordinarán las actividades necesarias para la divulgación, implementación y acompañamiento de esta herramienta tecnológica. El área de gestión documental con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Recursos Tecnológicos desarrollarán estrategias de sensibilización al personal que reciba y/o produzca documentación, los cuales son principalmente quienes realizan actividades secretariales, equipo directivo y personal definido para la producción de documentos. La sensibilización estará orientada en dos líneas: i) una relacionada con el tema de operación y uso del software y ii) otra relacionada con la apropiación y aplicación de la tabla de retención documental para el proceso de creación y clasificación de las tipologías de documentos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN	PRODUCCIÓN	VALORACIÓN
	GESTIÓN Y TRAMITE	
	ORGANIZACIÓN	
	TRANSFERENCIA	
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	

2.1. PLANEACIÓN



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

La UAECOB 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 Interno de Archivo para el seguimiento a la ejecución e implementación del PINAR y el PGD.

Asimismo, 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."¹⁷ Con base en lo anterior, se establecen los siguientes lineamientos:

- ✓ La planeación de los documentos en la Entidad se realiza teniendo en cuenta la necesidad de producción, el uso, el trámite y calidad de la información, así mismo que corresponda con los procesos, procedimientos y formatos establecidos por la UAECOB y que se encuentren en la ruta de la calidad.
- ✓ Para la creación de nuevas tipologías documentales o documentos, estas deberán estar asociadas al procedimiento correspondiente y tener en cuenta el *Manual de Imagen Corporativa* de la UAECOB¹⁸; así mismo, establecer el soporte de producción (físico o electrónico), así como su forma de gestión y trámite.
- ✓ Los documentos de archivo deberán estar relacionados en las tablas de retención documental y obedecer a la conformación de un expediente.
- ✓ Para la creación de los documentos se deberán tener en cuenta los requisitos de tintas, papel y calidad de soporte, referenciados en el Manual de Archivo.
- ✓ En atención a la implementación del software *ControlDoc*, se deberán actualizar en un máximo de seis meses, los procedimientos relacionados con la planeación, producción y gestión y trámite documental.
- ✓ En el software *ControlDoc* se mantendrán actualizados los formatos y formularios normalizados por el Subsistema de Gestión de Calidad y aquellos relacionados con tipologías documentales de la tabla de retención documental, para lo cual el área de gestión documental será la responsable del cargue de los formatos aprobados por el líder del proceso.

¹⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014.

¹⁸ \\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\03. PROCESOS DE APOYO\GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS\02. PLANES Y PROGRAMAS Manual de Imagen Corporativa



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

- ✓ El área de tecnología será responsable de la adquisición de actualizaciones o soportes eventuales que sean requeridos para el correcto funcionamiento del software *ControlDoc*.
- ✓ El área de gestión documental deberá actualizar el Manual de Archivo, de acuerdo con las condiciones de operación del software *ControlDoc*.
- ✓ El área de tecnología es la responsable de la Seguridad de la información, de acuerdo con la Resolución No. 366 de 2014, "Por la cual se adoptan las Políticas de Seguridad para el manejo de la información y la Administración y uso del recurso tecnológico de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y se deroga la Resolución No. 383 DE 2011"

Procedimientos y documentos asociados:

- ✓ MAN-GI-06-02 Manual de Comunicaciones Oficiales (En actualización)
- ✓ MAN-GI-06-01 Manual de Archivo V3 (En actualización)
- ✓ Manual de Imagen Corporativa (En actualización)
- ✓ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS¹⁹ (listado Maestro de Documentos)

2.2. 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"²⁰.

Los documentos producidos corresponden a la gestión o trámite que de acuerdo a 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 ser mediante los formatos establecidos y regulados por la entidad²¹. Asimismo, incluye los documentos generados por la entidad como parte integral de un trámite o evidencia de su gestión administrativa, los cuales integran los expedientes de archivo.

¹⁹ \\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\01. PROCESOS ESTRATÉGICOS\GESTIÓN INTEGRADA\04.GESTIÓN DOCUMENTAL\05. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

²⁰ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

²¹ \\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\FORMATOS GENERALES



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

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, las cuales estarán relacionadas con los correos institucionales.

Las comunicaciones que emita la entidad como un pronunciamiento oficial, solo podrán ser firmadas por los funcionarios autorizados que corresponden a la Dirección, Subdirecciones y Jefes de Oficina. En el software *ControlDoc* se 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 aplicativo *ControlDoc* contará 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, las áreas de gestión documental y de sistemas formularán el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos.

Procedimientos y documentos asociados:

- ✓ PROD-GD-01 Producción Documental
- ✓ PROD-GD-03 Trámite de documentos
- ✓ MAN-GI-06-01 Manual de Archivo V3
- ✓ PROD-GD-2 Recepción y Distribución de Documentos
- ✓ FOR-GD-02-1 Planilla de Recolección
- ✓ FOR-GD-02-2 Planilla de entrega de comunicaciones por recorrido interno
- ✓ FOR-GD-02-3 Planilla de control de comunicaciones oficiales enviadas
- ✓ Manual de usuario de Control Doc. (Documentos de la firma Control Online)

2.3. 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



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos²².

Todas las comunicaciones oficiales que ingresan o salen de la Entidad son radicadas y registradas mediante el aplicativo *Control Doc*, donde se registra 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.

A nivel interno, el funcionario administrativo que recibe la documentación debe firmar 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.

En el aplicativo *ControlDoc* se clasifica y radica el documento junto con sus anexos, en donde se escanea y se tramita a través del mismo. La documentación en soporte físico se entregará únicamente en casos excepcionales autorizados por la Subdirección de Gestión Corporativa.

Las dependencias son responsables del trámite mediante el control y seguimiento a la respuesta y tiempos de respuesta, el aplicativo *ControlDoc*, permite evidenciar la etapa de trámite y curso de cada documento.

La consulta y préstamo de los expedientes en los archivos de gestión deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de *consulta y Préstamo de Documentos*. En consecuencia de la implementación del software *ControlDoc*, el Comité Interno de Archivo deberá establecer las directrices de administración de los archivos de gestión, con el fin de establecer la pertinencia de su centralización.

El uso del aplicativo CORDIS será únicamente para consulta, en razón a que contiene el registro de consecutivo de comunicaciones oficiales, el cual corresponde a una base de datos. Los usuarios de consulta estarán asignados a los apoyos administrativos de cada dependencia.

Procedimientos y documentos asociados:

- ✓ PROD-GD-02 Recepción y Distribución de Documentos
- ✓ PROD-GD-03 Trámite de documentos
- ✓ PROD-GI-06 Consulta y Préstamo de Documentos
- ✓ FOR-DE-43-02 Ficha Testigo V03

²² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014.



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

2.4. 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"²³.

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.²⁴

Las dependencias, atendiendo las orientaciones del Área de Gestión Documental y mediante la aplicación de las directrices del Manual de Archivo, 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 cada expediente de archivo 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 los mismos 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.

²³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

²⁴ \\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\01. PROCESOS ESTRATÉGICOS\GESTIÓN INTEGRADA\04.GESTIÓN DOCUMENTAL\06. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - \\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\01. PROCESOS ESTRATÉGICOS\GESTIÓN INTEGRADA\04.GESTIÓN DOCUMENTAL\05. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

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

Procedimientos y documentos asociados:

- ✓ PROD-APY-GD-2-03 Organización de Documentos Archivo de Gestión
- ✓ FOR-APY-GD-2-03-1 Formato Único de Inventario Documental
- ✓ MAN-GI-06-01 Manual de Archivo V3
- ✓ PROD-APY-GD-2-06 Organización de Documentos – Archivo Central

2.5. 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”.²⁵

La preparación de las transferencias primarias (archivo de gestión a archivo central) se basa en la aplicación de la Tabla de Retención Documental²⁶ 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 *Guía para efectuar transferencias documentales en la UAECOB*. 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.

²⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

²⁶ \\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\01. PROCESOS ESTRATÉGICOS\GESTIÓN INTEGRADA\04.GESTIÓN DOCUMENTAL\06. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

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 expediente objeto de transferencia (Formato Único de Inventario Documental – FUID).

Para el traslado de los expedientes, el área 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. Cada dependencia mediante memorando interno dirigido a la Subdirección Gestión Corporativa – Gestión Documental, formaliza la transferencia primaria.

La UAECOB publica los inventarios únicos documentales de las transferencias primarias, en la ruta de la calidad²⁷ con el objeto de facilitar el acceso y consulta de esta documentación al interior de la Unidad.

Procedimientos y documentos asociados:

- ✓ PROD-APY-GD-2-03 Organización de Documentos Archivo de Gestión
- ✓ FOR-APY-GD-2-03-1 Formato Único de Inventario Documental
- ✓ MAN-GI-06-01 Manual de Archivo V3
- ✓ Guía para Efectuar Transferencias Documentales en la UAECOB²⁸

2.6. 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

²⁷ \\172.16.92.9\Ruta de la Calidad\01. PROCESOS ESTRATÉGICOS\GESTIÓN INTEGRADA\04.GESTIÓN DOCUMENTAL\04. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

²⁸ 46. Organización de Documentos - Archivo Central 03. Guía para Efectuar Transferencias Documentales en la UAECOB



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”²⁹

Para la disposición final de los documentos de archivo, la UAECOB cuenta con las Tablas de Retención TRD y Valoración Documental TVD aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo³⁰, en donde se define la conservación temporal, permanente o eliminación de los expedientes; así mismo, se tiene en cuenta la metodología establecida en los acuerdos del Archivo General de la Nación, en especial lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013.

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 Interno de Archivo 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 área 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.

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.

Procedimientos y documentos asociados:

- ✓ PROD-GD-06 Disposición Final de Documentos V3
- ✓ 02. FOR-GD-06-1 Acta de Eliminación de Documentos TRD V7
- ✓ FOR-GD-04-1 Formato Único de Inventario Documental
- ✓ Metodología para la realización de transferencias secundarias del Archivo de Bogotá.

²⁹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

³⁰ Acuerdo No. 02 de 2013 Consejo Distrital de Archivos



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

2.7. 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"³¹.

Si bien la UAECOB no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC, si adelanta actividades y buenas prácticas que permiten conservar los documentos en el tiempo. Para el caso de documentos análogos, se utilizan unidades de apropiadas a nivel de cajas y carpetas (4 aletas) de acuerdo con las características técnicas establecidas en la Norma Técnica Colombiana NTC 5397; así mismo, se utiliza ganchos plásticos y se retira el material abrasivo antes de realizar las transferencias primarias.

Para el caso de los documentos transferidos al Archivo Central, el cual se encuentra ubicado en uno de los depósitos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá³² por medio de un contrato de comodato, a través del 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.

En el mediano plazo, es decir, durante la vigencia 2019 se tiene previsto elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, contemplando los aspectos relativos a soportes, condiciones técnicas de gestión y almacenamiento, definición de los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos y demás lineamientos a incluir en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, documentos que se construirán con la información que se genere una vez se termine la fase de implementación del aplicativo *ControlDoc*.

2.8. 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

³¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

³² Depósito 508 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

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)³³

La Entidad cuenta con las tablas de retención documental y por lo mismo la Unidad 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 re-producción de la documentación de archivo, con la finalidad de garantizar sus calidades e integridad del documento en el tiempo.

Los criterios de valoración establecidos en las fichas de valoración documental, deberán ser validados por el Comité Interno de Archivo, al momento de aplicar la disposición final establecida en la TRD y TVD, en donde se tendrá en cuenta posibles cambios normativos, condiciones modernización y desarrollos tecnológicos, hechos de relevancia para la ciudadanía en relación con la misionalidad de la UAECOB, entre otros.

La UAECOB 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, así mismo, se han formulado los nuevos procesos y procedimientos del SIG, esto implica que se tenga que realizar la actualización de la tabla y elaborar o actualizar las fichas de valoración respectivas, con lo cual se podrá garantizar la preservación de la memoria institucional.

Procedimientos y documentos asociados:

- ✓ MAN-GI-06-01 Manual de Archivo V3

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la implementación del Programa de Gestión Documental de la **UAECOB**, se plantean las fases establecidas en el Decreto 1080 de 2015 y que corresponde a la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del PGD.

³³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

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:



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

Fase	Actividades – Aspectos a Implementar	Dependencias Responsables	Plazos de Ejecución								
			Corto Plazo 2018		Corto Plazo 2019		Mediano Plazo 2019		Mediano Plazo 2020		
			III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	
Fase I Elaboración o Actualización	Revisión y ajuste del PGD Diseño de lineamientos del PGD	Subdirección de Gestión Corporativa – Administrativa – Financiera – Sistema Integrado de Gestión - Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación – Calidad y Tecnología Oficina Asesora Jurídica									
	Aprobación del PGD	Comité Interno de Archivo									
Fase II Ejecución e Implementación	Publicación y divulgación del PGD: *Publicación en página web. *Estrategia de divulgación del PGD dirigida a los funcionarios y servidores. *Publicación en la Ruta de Calidad.	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones									



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

Fase	Actividades – Aspectos a Implementar	Dependencias Responsables	Plazos de Ejecución							
			Corto Plazo 2018		Corto Plazo 2019		Mediano Plazo 2019		Mediano Plazo 2020	
			III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre
	<p>Sensibilización y capacitación en la implementación del PGD: *Inclusión del tema de gestión documental en los procesos de inducción, re-inducción y entrenamiento de puesto, en el Programa Institucional de Capacitación PIC. *Desarrollo de estrategias de socialización del PGD. *Implementación del software ControlDoc, para los procesos de producción, radicación, gestión y trámite de documentos. *Acompañamiento por parte del área de Gestión Documental, en la implementación del PGD.</p>	<p>Subdirección Corporativa - Gestión Documental Subdirección de Gestión Humana Oficina Asesora de Planeación - Tecnología</p>								
	<p>Actualización y/o elaboración de los procedimientos propios de Gestión Documental.</p>	<p>Subdirección Corporativa - Gestión Documental</p>								



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

Fase	Actividades – Aspectos a Implementar	Dependencias Responsables	Plazos de Ejecución							
			Corto Plazo 2018		Corto Plazo 2019		Mediano Plazo 2019		Mediano Plazo 2020	
			III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre
	Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación: *Plan de Preservación Digital a Largo Plazo *Plan de Conservación Documental *Actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD	Comité Interno de Archivo Subdirección de Gestión Corporativa – Administrativa – Financiera – Sistema Integrado de Gestión - Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación – Calidad y Tecnología								
	Formulación programas específicos del PGD: * Programa específico de formas y formularios electrónicos *Programa específico de documentos vitales y esenciales. *Programa específico de documentos electrónicos *Programa específico de reprografía *Programa específico de documentos especiales *Programa Plan Institucional de Capacitación	Comité Interno de Archivo Subdirección de Gestión Corporativa – Administrativa – Financiera – Sistema Integrado de Gestión - Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación – Calidad y Tecnología Oficina Asesora Jurídica								



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

Fase	Actividades – Aspectos a Implementar	Dependencias Responsables	Plazos de Ejecución								
			Corto Plazo 2018		Corto Plazo 2019		Mediano Plazo 2019		Mediano Plazo 2020		
			III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	
	*Programa de Auditoría y Control *Programa de descripción documental										



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

Fase	Actividades – Aspectos a Implementar	Dependencias Responsables	Plazos de Ejecución								
			Corto Plazo 2018		Corto Plazo 2019		Mediano Plazo 2019		Mediano Plazo 2020		
			III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	
	Implementar programas específicos del PGD: * Programa específico de formas y formularios electrónicos * Programa específico de documentos electrónicos * Programa específico de reprografía * Programa Plan Institucional de Capacitación * Programa de Auditoría y Control	Comité Interno de Archivo Subdirección de Gestión Corporativa – Administrativa – Financiera – Sistema Integrado de Gestión - Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación – Calidad y Tecnología Subdirección de Gestión Humana Oficina Asesora de Control Interno									



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

Fase	Actividades – Aspectos a Implementar	Dependencias Responsables	Plazos de Ejecución							
			Corto Plazo 2018		Corto Plazo 2019		Mediano Plazo 2019		Mediano Plazo 2020	
			III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre
	Reasignación del espacio del Archivo Central: *Estudio de mercado *Identificación de volumetría documental *Validación del inventario del Archivo Central *Suscripción del contrato correspondiente	Comité Interno de Archivo Subdirección de Gestión Corporativa – Administrativa – Financiera – Gestión Documental Oficina Asesora Jurídica								
Fase III. Seguimiento	Seguimiento a las actividades del PGD: *Plan de auditoría del proceso gestión documental *Articular el proceso de gestión documental con los planes de auditoría interna de la UAECOB. *Apoyar desde el área de gestión documental los procesos de auditoría del proceso de gestión documental.	Subdirección Corporativa - Gestión Documental - Sistema Integrado de Gestión Oficina Asesora de Control Interno								



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

Fase	Actividades – Aspectos a Implementar	Dependencias Responsables	Plazos de Ejecución							
			Corto Plazo 2018		Corto Plazo 2019		Mediano Plazo 2019		Mediano Plazo 2020	
			III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre
Fase IV. Mejoramiento	*Adelantar los planes de mejora cuando sean necesarios. *Informe anual sobre el estado de avance del proceso de gestión documental.	Subdirección Corporativa - Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno								



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

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

4.1. 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 UAECOB ha iniciado la implementación del 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 Sistema Integrado de Gestión y teniendo en cuenta los parámetros que se establezcan en el Programa Específico de Documentos Electrónicos.
- ✓ Formular las tablas de control de acceso.

Actividades para la formulación del programa

- ✓ Identificar las tipologías documentales que cuenten con formatos o formas establecidos para su producción.
- ✓ Identificar las series y/o subseries documentales a las cuales corresponden las formas o formularios, objeto de automatización.
- ✓ Parametrizar el software *ControlDoc* con la tabla de retención documental.
- ✓ Parametrizar el software *ControlDoc*, incluyendo las formas y formularios vigentes y actualizados.
- ✓ Asignar los permisos correspondientes a cada usuario para la administración y formas y formularios.
- ✓ Caracterizar y documentar las formas y formularios objeto de la automatización.



4.2. 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.

Actividades para la formulación del programa

- ✓ Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales y esenciales de la UAECOB.
- ✓ Establecer criterios de priorización para su conservación, salvamento y uso.
- ✓ Elaborar inventario de los documentos vitales o esenciales de la UAECOB, incluyendo lugares de ubicación geográfica y el soporte documental (físico / electrónico).

4.3. 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 debe 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.



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

- ✓ El programa será formulado de manera conjunta entre el área de gestión documental y el área de tecnología.

Actividades para la formulación del programa

- ✓ Elaborar y aplicar instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la cualificación de los documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las características funcionales del sistema de gestión de documento electrónico de archivo *ControlDoc*.
- ✓ Identificar los requerimientos de autenticidad, inalterabilidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo para la entidad.
- ✓ Implementar las formas y formularios establecidos en el *Programa Específico de Formas y Formularios*.
- ✓ Establecer los permisos de uso, consulta y reprografía de los documentos electrónicos.

4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Este programa busca controlar el uso de sistemas de fotocopiado y medios reprográficos al interior de la UAECOB, teniendo en cuenta los requerimientos de información ciudadana y suministros de duplicidades de documentos autorizados por la entidad, a través de diferentes medios. Para lo anterior, se deberá tener en cuenta:

- ✓ Actualizar los criterios de suministro de información y entrega de duplicidades de documentos, de acuerdo con los medios de reproducción con que cuente la UAECOB.
- ✓ Tener en cuenta el índice de Información Clasificada y Reservada, así como los documentos que sean objeto de reserva, confidencialidad o contengan datos sensibles, con el fin de establecer las políticas de acceso, consulta y reprografía de los mismos.
- ✓ Articular las estrategias de reprografía con el Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales.

Actividades para la formulación del programa

- ✓ Identificar los formatos y soportes de los documentos de archivo.
- ✓ Definir y normalizar los métodos de reprografía autorizados para la UAECOB.
- ✓ Formular un documento técnico que oriente el proceso de reprografía en la UAECOB.



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tiene como objetivo identificar los documentos generados en soportes y formatos de audio, video, fotografías y planos entre otros, para determinar su conservación, garantizar su preservación, consulta y acceso. Para la formulación del programa se debe tener en cuenta:

- ✓ Se debe articular con los *Programas Específicos de Documentos Vitales y Esenciales y de Reprografía*, así como con los programas del Plan de Conservación Documental correspondientes.
- ✓ Identificar aquellos que se encuentren relacionados en la tabla de retención documental, atendiendo especialmente a lo relacionado con tiempos de retención y disposición final.

Actividades para la formulación del programa

- ✓ Levantar inventario de los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento.
- ✓ Acceder y consultar los documentos especiales para realizar procesos de valoración, acorde con la información contenida en ellos e implementar estrategias para su administración.
- ✓ Establecer mecanismos que faciliten la gestión y garanticen la administración de los documentos especiales en la UAECOB, así como la consulta y acceso a los mismos.

4.6. PROGRAMA - PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El objetivo es brindar estrategias para fortalecer los conceptos de gestión documental para todos los funcionarios de la UAECOB, los cuales deben ser incluidos al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de Subdirección de Gestión Humana.

El programa debe incluir las siguientes temáticas en gestión documental:

- ✓ Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos y la preservación a largo plazo.
- ✓ Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental de la Entidad
- ✓ Importancia de la función archivística y sus beneficios.



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

- ✓ Responsabilidades y deberes de los funcionarios, servidores y contratistas frente a la gestión documental y los archivos.
- ✓ Procesos de administración, organización y entrega de archivos de gestión de la entidad.

Actividades para la formulación del programa

- ✓ Identificar las necesidades de cualificación y formación de los servidores de la UAECOB en temas de gestión documental, de acuerdo con el *Procedimiento de Inducción y Re-inducción*.
- ✓ Coordinar con el Subdirección de Gestión Humana la inclusión de estas temáticas en las estrategias de formación y capacitación del PIC.

4.7. 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 UAECOB 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.

Actividades para la formulación del programa

- ✓ Coordinar con la Oficina Asesora de Control Interno la inclusión en el Plan de Auditoría Interna, del proceso de gestión documental.

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental de la UAECOB se enmarca dentro de las normas de eficiencia administrativas y se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al desarrollar los componentes de Gestión del Conocimiento y Gestión de Información 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.



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

Igualmente, dentro del Sistema Integrado de Gestión la entidad cuenta con los siguientes subsistemas:

- i. Sistema de Control Interno: Establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo, que permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa pública transparente y eficiente; actuando bajo el imperio de la Constitución y las normas, para cumplir la misión de la Unidad.
- ii. Gestión de Calidad: desde gestión documental se soporta el registro de las actividades de la entidad en archivos organizados, accesibles e íntegros que permiten analizar, relacionar y sustentar los procesos de creación y gestión de conocimiento.
- iii. Gestión Ambiental: se promueve y fomenta la reducción y consumo de papel, tintas y el uso eficiente de los recursos tecnológicos como fotocopiadoras, impresoras y escáneres a través del programa de reprografía.
- iv. Seguridad y Salud en el Trabajo: en los procesos de gestión documental se deben incluir las medidas correspondientes de protección y salud para los servidores y contratistas que trabajan en áreas asignadas a la gestión y administración de archivos o manipulan documentación.
- v. Gestión de Seguridad de la Información: se formulan lineamientos encaminados a la seguridad de la información y control en el suministro, acceso y consulta de la documentación de archivo, en los términos de reserva y confidencialidad establecidos por la norma.
- vi. Responsabilidad Social: documentos de carácter histórico que estén debidamente identificados, organizados y conservados para la construcción de la memoria institucional y distrital.
- vii. Continuidad del Negocio: a través del aseguramiento y políticas de tratamiento de los documentos vitales y esenciales de la UAECOB.

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



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.**

Código: PROG-GI-01

Versión: 03

**Vigente desde
19/09/2018**

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró: Francisco Rubiano Muñoz

Cargo: Líder de Gestión Documental

Revisó: Gloria Verónica Zambrano Ocampo

Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa

Blanca Irene Delgadillo Porras

Jefe Control Interno Disciplinario

Aprobó:

Cargo:

Pedro Andrés Manosalva Rincón

Director UAECOB

Comité Interno de Archivo:

Gloria Verónica Zambrano Ocampo

Presidente Comité

Gonzalo Carlos Sierra Vergara

Giohana Caterine González Turizo

Rubén Antonio Mora Garcés

Francisco Rubiano Muñoz

Secretario Comité

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
03	19/09/2018	Actualización del documento.
02	27/01/2016	Actualización del documento.
01	09/12/2011	Creación del Documento