||

Código: GR-PL06 V6

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)**

TABLA DE CONTENIDO

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc189236021)

[2. RESPONSABLE 3](#_Toc189236022)

[3. OBJETIVO GENERAL 3](#_Toc189236023)

[4. ALCANCE 4](#_Toc189236024)

[5. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 4](#_Toc189236025)

[6. DEFINICIONES 5](#_Toc189236026)

[7. DIAGNOSTICO 6](#_Toc189236027)

[8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 7](#_Toc189236028)

[9. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS 8](#_Toc189236029)

[10. PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES O TAREAS 9](#_Toc189236030)

[11. METAS – INDICADOR 11](#_Toc189236031)

[12. DOCUMENTOS RELACIONADOS 14](#_Toc189236032)

[13. CONTROL DE CAMBIOS 14](#_Toc189236033)

# INTRODUCCIÓN

La gestión documental es fundamental en las entidades, ya que forma parte de las políticas de desarrollo administrativo y contribuye a la transparencia y la lucha contra la corrupción. Se basa en un marco legal que incluye la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, que establecen directrices para la gestión documental, como la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR). Este plan permite a las entidades planificar y fortalecer sus procesos archivísticos desde una perspectiva estratégica.

El Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá es una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital, adscrita a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia con más de 127 años de historia que dan cuenta de la atención de las emergencias en la capital del país.

Su estructura y funciones han sido modificadas por el Decreto 525 de 1949, Decreto 908 de 1969, Resolución 120 de 1989, Decreto 222 de 1999, Decreto 541 de 2006, Decreto 221 de 2007, Decreto 555 de 2011, Decreto 359 de 2022 y por último el Decreto 509 de 2023 en el cual en lo referente a las Tecnologías y Sistemas de la Información el cual estaba bajo cargo de la Oficina Asesora de Planeación, pasara hacer direccionada desde el Despacho de Dirección.

Al elaborar el PINAR para el periodo 2025-2028 la entidad contará con un plan para el cumplimiento de la función archivística.

# RESPONSABLE

La Subdirección de Gestión Corporativa establece los lineamientos que deben ser observados por las diferentes dependencias de la Entidad.

# OBJETIVO GENERAL

Definir los planes y proyectos de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá (UAECOB) a ejecutarse entre 2025 y 2028, fundamentados en los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos.

3.1 OBJETIVO ESPECIFICOS

* Difundir los lineamientos de UECOB establecidos para adecuada organización y conformidad.
* Actualizar y definir las estrategias que se requieran para la implementación de la Política de gestión documental-PGD, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Programa de Gestión Documental PGD, inventario documental.
* Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la UAECOB, asegurando su integración con los procesos existentes y promoviendo la eficiencia en la gestión documental.
* Elaborar y definir las estrategias para implementar Sistema integrado de Conservación —SIC—, Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAECOB, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana.
* Revisar, actualizar e implementar los planes, guías y procedimientos de Gestión Documental de la UAECOB
* Contratar el personal idóneo para el proceso de gestión documental de la UAECOB.
* Optimizar los espacios físicos destinados a la conservación de los archivos generados en las dependencias de la UAECOB, garantizando condiciones adecuadas para la conservación y preservación y el acceso eficiente a la documentación.

# ALCANCE

El presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) tiene un alcance y validez de cuatro años, desde 2025 hasta 2028. Este plan abarca la implementación de estrategias y actividades diseñadas para abordar los riesgos y aspectos críticos identificados en la gestión documental. Además, el PINAR está alineado con el Plan Estratégico Institucional de la UAECOB, asegurando una coherencia en los objetivos y acciones institucionales.

El PINAR será revisado y actualizado al finalizar los primeros dos años de su implementación, con el fin de adaptarse a las nuevas necesidades y desafíos que puedan surgir en el ámbito de la gestión de archivos.

1. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Atendiendo lo establecido en el Decreto 221 de 2023 —Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones— y de acuerdo a lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG— y el Plan Estratégico Institucional –PEI- de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bombero Bogotá —UAECOB—, para el periodo comprendido entre 2025 y el 2028 , es necesario establecer en el Plan Institucional de Archivo —PINAR—, las acciones que desde el Área de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Corporativa, articulada con las demás áreas administrativas, permitan lograr los objetivos estratégicos establecidos en el Segundo EJE Estructural “POTENCIAR” para garantizar la transparencia y la seguridad de la información, facilitando el acceso a documentos y datos relevantes para la toma de decisiones.

El Plan Institucional de Archivo —PINAR— de la UAECOB, es el instrumento archivístico de planeación estratégica del proceso de gestión documental de la Entidad, se desarrolla en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, especialmente en el Artículo 4 “Principios Generales”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional”, especialmente el Artículo 16 “Archivos”, y del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015), principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.

5.1 ALINEACIÓN DEL PINAR CON ENFOQUE DE GÉNERO

En el marco de los objetivos institucionales, distritales, nacionales y sociales, se reconoce la necesidad de alinear, construir y ejecutar un enfoque de género en las acciones internas propuestas. Para ello, se han establecido tres puntos fundamentales para la implementación del Plan

* Contratación: En el proceso de selección de personal tercerizado a cargo de la Oficina de Gestión Documental, se garantizará la incorporación de un enfoque de género, buscando al menos una representación paritaria. Esto promoverá el crecimiento y desarrollo de la mujer en su función humana.
* Empoderamiento: Con el objetivo de fortalecer las actividades de Gestión Documental, se continuará con la capacitación permanente de las mujeres que desempeñan estas funciones dentro de la entidad. Esta formación buscará fomentar su plena autonomía, la aplicación de conocimientos, y el desarrollo de capacidades técnicas, asistenciales y de liderazgo.
* Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD): En el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, que son fundamentales para los objetivos internos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, se incluiranincluirán series documentales que permiten la identificación de temas. de género. Esto facilitará cualquier consulta o proceso que contribuya al desarrollo social e institucional, así como a otros aspectos relevantes para la consulta.

# DEFINICIONES

* Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
* Acceso a documentos de archivo: Derecho de la ciudadanía a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
* Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
* Archivado electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
* Archivamiento web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.
* Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
* Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
* Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
* Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
* Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
* Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
* Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
* Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
* Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
* Gestión de documentos: Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
* Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
* Medios digitales: También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.
* Plan institucional de archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
* Política de gestión documental: intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.
* Preservación a largo plazo: Conjunto de 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.
* Preservación digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.
* Programa de Gestión Documental (PGD): es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, medio y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
* Programa de preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.
* Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.
* Sistema de gestión de documentos (records system): Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.
* Sistema de gestión de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición do documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.
* Sistema de información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
* Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Las definiciones relacionadas fueron tomadas del Glosario del Archivo General de la Nación Glosario de términos AGN., para consultarlas vaya a glosario Archivo General.

# DIAGNOSTICO

Visibilizar la situación inicial, la cual busca ser modificada (Brechas) o fortalecida y dar el lineamiento para la ejecución de programas, proyectos, y operativiza las actividades y tareas.

Atendiendo lo establecido en el Decreto 221 de 2023— “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones” --- y de acuerdo a lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG— y el Plan Estratégico Institucional —PEI— de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bombero Bogotá —UAECOB—, para el periodo comprendido entre 2025-2028 es necesario establecer en el Plan Institucional de Archivo —PINAR—, las acciones que desde el Área de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Corporativa, con las demás áreas administrativas, permitan lograr los objetivos estratégicos establecidos en el Segundo EJE Estructural “POTENCIAR” para garantizar la transparencia y la seguridad de la información, facilitando el acceso a documentos y datos relevantes para la toma de decisiones.

El Plan Institucional de Archivo —PINAR— de la UAECOB, Es el instrumento mediante el cual se realiza la planeación de la función archivística, este se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad., se desarrolla en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, especialmente en el Artículo 4 “Principios Generales”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional”, especialmente el Artículo 16 “Archivos”, y del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015), principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.

Para la elaboración del PINAR de la UAECOB, el Área de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Corporativa, visitó en la vigencia 2024 cada una de las dependencias de la entidad y las 17 estaciones de bomberos, con el fin de realizar un Diagnóstico Integral, identificando las necesidades en materia de administración de archivo y de Gestión Documental, adicionalmente, se tuvieron en cuenta las observaciones y hallazgos realizados en la auditoria de Control para establecer las acciones a ejecutarse.

# CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB, es la entidad del Distrito que tiene por objeto dirigir, coordinar y atender en forma oportuna las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones e incidentes con materiales peligrosos.

**MISIÓN**

Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio, a través de la gestión integral de riesgos de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos en Bogotá y su entorno.

**VISIÓN**

Al 2030, ser el mejor Cuerpo Oficial de Bomberos de Colombia soportado en el compromiso de sus colaboradores y la confianza de los ciudadanos, reconocido a nivel mundial por su fortaleza técnica y capacidad de gestión.

**VALORES**

La tradición de Cuerpo Oficial de Bomberos ha mantenido en la doctrina bomberil los siguientes valores:

• Honor

• Valor

• Disciplina

Los valores adoptados son:

• Honestidad

• Justicia

• Diligencia

• Compromiso

• Respeto

# ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir del Diagnóstico Integral de Archivos y de la auditoría realizada por la Oficina de control Interno en la vigencia 2024, se identifica la situación actual de la gestión documental en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos —UAECOB—, y se obtiene la matriz de identificación y análisis de aspectos críticos.

*Tabla 1. Análisis de aspectos críticos.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **ASPECTO CRITICO** | **RIESGO** |
| 1 | Falta de análisis de sistemas de Gestión SGDEA y verificación de los requisitos funcionales y no funcionales y la no Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la UAECOB | La no implementación de la SGDEA puede tener consecuencias graves que afectan la operatividad, la seguridad y la conformidad de la UECOB, lo que subraya la importancia de adoptar un sistema de gestión documental efectivo. |
| 2 | Actualización a la actual vigencia 2025-2028 y no implementación de instrumentos archivísticos de la UAECOB requeridos para el cumplimiento de la normatividad Archivística | La falta de implementación de instrumentos archivísticos puede resultar en el incumplimiento de la normatividad archivística vigente. Tener un sistema archivístico inadecuado puede dificultar la recuperación de información en caso de requerimientos legales o solicitudes de acceso a la información, lo que puede tener implicaciones en la transparencia y rendición de cuentas. |
| 3 | Actualización a la actual vigencia 2025-2028 de planes, guías, y procedimientos de la Gestión Documental de la UAECOB | Si el personal encargado de implementar y seguir los nuevos procedimientos no recibe la formación adecuada, esto puede resultar en una mala aplicación de los mismos, afectando la eficiencia y la efectividad de la gestión documental y falta de organización |
| 4 | Insuficiencia de espacios físicos y mobiliario, adecuados, para la conservación de los archivos de la UAECOB | Una gestión documental deficiente puede resultar en el incumplimiento de normativas legales relacionadas con la conservación y protección de datos. La falta de espacios apropiadas puede resultar en la acumulación de documentos en condiciones inadecuadas, lo que puede comprometer la seguridad de los archivos, aumentando el riesgo de pérdida o destrucción. |
| 5 | Insuficiencia de profesionales idóneos, requeridos para la elaboración e implementación del Proceso de Gestión Documental de la UAECOB. | La implementación de un sistema de gestión documental efectivo requiere conocimientos técnicos y habilidades específicas, sin un equipo adecuado, los procesos de gestión documental pueden volverse ineficientes. |

9.1 VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental (se basa en los principios de la función archivística dados en el Art. 4 de la ley 594 d 2000). Los aspectos críticos son calificados o valorados de 1 a 10 frente a cada eje articulador, en el cual 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto; luego se suman todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 35 se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 30 como prioridad media. La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de los proyectos archivísticos y atender de manera pertinente las necesidades de la Entidad.

*Tabla 2. Valoración y priorización de aspectos críticos.*



# PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES O TAREAS

A continuación, se presenta la formulación de los proyectos específicos, que atienden cada uno de los aspectos críticos, relacionando sus respectivos objetivos, y responsabilidades.

*Tabla 3. Planes, proyectos y actividades del PINAR*



# 

# METAS – INDICADOR

Para el control y el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivo de la UAECOB, periodo 2025-2028, se utilizarán las herramientas definidas por la Oficina Asesora de Planeación.

*Tabla 4. Metas - Indicador.*







# DOCUMENTOS RELACIONADOS

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GR-PL01 | Plan Institucional de Archivos – PINAR V5 |
| GR-PG01 | Programa Gestión Documental 2021 - 2024 |
| GR-MN01 | Sistema Integral de Conservación |
| GR-PO03 | Política Cero Papel\_V2 |
| GR-PO01 | Política de Gestión Documental V2 |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| Versión 01 | 30/11/2020 | Creación del documento |
| Versión 02 | 27/01/2022 | Cambio de formato por accesibilidad |
| Versión 03 | 28/09/2022 | En los ítems 13. Plan de Acción y 14. Control y Seguimiento se elimina la actividad” Elaboración del Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAECOB” y se ajusta la actividad “Articulación del Proceso de Gestión documental con la Política Cero Papel” por la actividad “Articulación de la Política de Gestión documental con la Política Cero Papel”. |
| Versión 04 | 3/01/2023 | Se actualiza PINAR incluyendo enfoque de género y en el nuevo formato establecido por la OAP. |
| Versión 05 | 29/01/2024 | Se da cumplimiento a las siguientes actividades de acuerdo al Informe de Seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental PGD en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Radicado I-00643-2023015055-UAECOB Id: 171204 (3. Actualización, divulgación e implementación de la Política de Gestión Documental, 4. Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la UAECOB, 9. Articulación del Proceso de Gestión documental con la Política Cero Papel, 10. Actualización de las guías y procedimientos de Gestión Documental de la UAECOB, 11. Plan de adecuación de los espacios para la conservación de archivos de gestión de la UAECOB.) y metas e indicadores para el año 2024. |
| Versión 06 | 29/01/2025 | Actualización total del plan institucional de archivo PINAR por vigencia 2025-2028 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró  Diana Marcela Supelano Bermudez | Cargo  Contratista SGC | Firma  Original Firmado |
| Revisó  Yecenia Cadena Serrano | Cargo  Contratista SGC | Firma  Original Firmado |
| Adriana Salom Viecco | Profesional OAP -Mejora Continua  “Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y, por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | Firma  Original firmado |
| Aprobó  Comité Institucional de Gestión y Desempeño-Acta del 29/01/2025 |  |  |