
 <b>El futuro es de todos</b> Mininterior	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	 <b>DNBC</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> <b>BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>

# DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD 2019 - 2022





ORIGINAL



**El futuro es de todos** Mininterior


06/09/2019  
 Página 1 | 34  
 Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.  
 Teléfonos: (1) 2571281/2571263/2571275  
 2571663/257116776184218 Ext. 146  
 E-mail: [atencionciudadano@dnbc.gov.co](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)  
 Celular: 3102414387  
 Pagina web: [bomberos.mininterior.gov.co](http://bomberos.mininterior.gov.co)

 <b>El futuro es de todos</b> Mininterior		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
		<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

## Tabla de contenido

<b>1.</b>	INTRODUCCIÓN.....	3
<b>2.</b>	CONTEXTO .....	4
<b>3.</b>	ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD .....	4
<b>4.</b>	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	5
<b>6.</b>	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	6
<b>6.1.</b>	NORMATIVOS.....	6
<b>6.2.</b>	ECONÓMICOS.....	8
<b>6.3.</b>	ADMINISTRATIVOS.....	9
<b>6.4.</b>	TECNOLÓGICOS .....	10
<b>6.5.</b>	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	11
<b>7.</b>	CONTEXTO ORGANIZACIONAL .....	12
<b>7.1.</b>	MISIÓN DE LA DNBC.....	12
<b>7.2.</b>	VISIÓN DE LA DNBC .....	12
<b>7.3.</b>	MEGA.....	12
<b>7.4.</b>	OBJETIVOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES .....	12
<b>7.5.</b>	ORGANIGRAMA DE LA DNBC .....	13
<b>8.</b>	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
8.1.	PLANEACIÓN .....	14
8.2.	PRODUCCIÓN .....	15
8.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE .....	16
8.4.	ORGANIZACIÓN .....	18
8.5.	TRANSFERENCIAS .....	20
8.6.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	21
8.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	23
8.8.	VALORACIÓN .....	25
<b>9.</b>	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD .....	26
<b>10.</b>	PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	28
10.1.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	28
10.2.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	28
<b>11.</b>	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	29
<b>12.</b>	ANEXOS .....	30
	Control de Cambios.....	34


ORIGINAL

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia es elaborado en cumplimiento a lo estipulado por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015. Por lo tanto, es un instrumento archivístico de apoyo a la eficiencia administrativa que reúne un conjunto de actividades que sirve como marco de referencia, orienta y fortalece al proceso de Gestión Documental en el énfasis de garantizar la gestión, el trámite, organización, descripción, transferencia, conservación, preservación y disposición final de los documentos físicos y electrónicos dentro de sus diferentes etapas.

Por lo anterior, la elaboración del PGD contempla todos los elementos desde la metodología y la normatividad vigente en materia archivística, a partir del diagnóstico como prerrequisito para la elaboración del PGD, como también que se formulen las políticas de gestión documental, PINAR, CCD y TRD, su articulación con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad estipulados en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la DNBC.

 El futuro es de todos    Mininterior	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
		<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>

## 2. CONTEXTO

El Programa de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, se encuentra alineado a los procesos de la Gestión Documental contemplando el ciclo vital del documento, en el cual comprende los procesos enunciados en la Figura 1:



**Figura 1. Procesos de la Gestión Documental. Fuente Archivo General de la Nación**


Las directrices establecidas en el presente documento aplican para toda la documentación producida o recibida por la Dirección Nacional de Bomberos, procesos y servidores públicos y contratistas que desarrollen funciones propias de la Entidad.

## 3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Programa de Gestión Documental se alinea al Direccionamiento Estratégico de la Dirección Nacional de Bomberos. Debe ser aplicado a todas las dependencias de la entidad y especialmente por quienes por razón de sus funciones deben desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración,

ORIGINAL



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

recepción, distribución, trámite y control de documentos; así como aquellos funcionarios responsables de los Archivos de Gestión en cada una de las dependencias.

El alcance del PGD debe contemplar el plan estratégico sectorial de la entidad, el objetivo dentro del cual se enmarca el programa de gestión documental hace referencia a fortalecer la gestión institucional para el buen gobierno, mediante la elaboración e implementación de Programas de Gestión Documental PGD en las entidades del sector atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación.

Dentro del Plan estratégico institucional, la gestión documental de la Dirección Nacional de Bomberos se identifica como un proceso interno, cuyo objetivo institucional es el de mejorar la capacidad estratégica, técnica, tecnológica, operativa y administrativa de la DNBC para liderar de manera eficiente los Bomberos de Colombia. De acuerdo con lo anterior, toda vez que el objetivo de la Gestión Documental es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad, e implica administrar los recursos de información en forma tal que garanticen una oportuna toma de decisiones al interior de esta.


#### 4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El actual programa de gestión documental va dirigido a la Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección Estratégica y Coordinación Bomberil, y demás procesos de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. Además, el PGD contempla tanto a funcionarios y contratistas que interactúan con el proceso de gestión documental en cuanto a la creación de documentos y de información en diferentes soportes para su gestión y trámite y posteriormente su conservación.

#### 5. OBJETIVOS

- Incorporar las buenas prácticas, estándares de gestión y fortalecer el sistema de información tanto para documentos físicos y electrónicos.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística y permitir el acceso a la memoria institucional de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.
- Evidenciar los procedimientos que desliguen de la Gestión Documental a través de su política y con el apoyo de la difusión del PGD.

ORIGINAL

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

## 6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 6.1. NORMATIVOS


#### Leyes

- Ley 527 del 18 agosto de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Firmas digitales, certificados y entidades de certificación. Capítulo I. Firmas Digitales. Artículo 28.
- Ley 594 de 14 de Julio de 2000: Ley General de Archivos.
- Ley 1341 del 30 de Julio 2009: Por medio de la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones. Artículo 2, numeral 8 Masificación del Gobierno en Línea y Artículo 5.
- Ley 1437 del 18 enero 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Ley 1564 de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, Artículo 103 Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículos 13, 15, 17 al 22.

#### Decretos

- Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (Modelo Integrado de Planeación y Gestión – dimensión Información y Comunicación).
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. PARTE VIII patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico Título I Patrimonio bibliográfico. Título II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X. Patrimonio archivístico capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X.

ORIGINAL



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

- Decreto 612 de 2018 del 4 abril de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

#### Acuerdos

- Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. Artículos 1 al 4.
- Acuerdo 47 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 49 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Artículo 1, 2, 3 y 4.
- Acuerdo 50 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 38 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 39 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 42 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Glosario de términos.
- Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

ORIGINAL

 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

- Acuerdo 008 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019: modifica el Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental".

#### Circulares

- Circular 04 de 2003: Organización de la Historias Laborales.
- Circular 02 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 05 de 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 003 de 2015: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

#### Resolución


- [Resolución 46 del 27 de diciembre de 2018](#): Por medio de la cual se actualiza la resolución 011 de 2018 que establece las disposiciones para reglamentar el sistema integrado de gestión y control, se conforman los equipos de trabajo y las líneas de defensa institucional de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – DNBC.

## 6.2. ECONÓMICOS

Para la ejecución de las actividades y proyectos el Programa de Gestión Documental tiene asignados rubros presupuestales propios para su desarrollo, los cuales corresponden a:

ORIGINAL



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>		<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>



- Remuneración servicios técnicos y profesionales.
- Servicio de administración y custodia de documentos.
- Servicio de administración integral de mensajería y correo certificado, ventanilla única de correspondencia.
- Soporte y mantenimiento del Gestor Documental.

PRODUCTO O PROYECTO	ACTIVIDADES	RECURSOS			
		2019	2020	2021	2022
<b>Proceso de Gestión Documental</b>	Formular nuevos desarrollos de mejora del sistema de gestión documental.	---	---	---	---
	Elaboración planes y programas	---	---	---	---
	Elaboración instrumentos archivísticos	---	---	---	---
	Elaboración inventarios documentales	---	---	---	---

### 6.3. ADMINISTRATIVOS

El Programa de Gestión Documental - PGD es liderado por el proceso de Gestión Documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera, apoyado por los diferentes procesos de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

El proceso de Gestión Documental cuenta con un equipo calificado, competente y comprometido cuyo quehacer diario se basa en la ejecución de actividades que contribuyan a proteger el patrimonio documental de la Dirección Nacional de Bomberos.

 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

### MATRIZ DE PERFILES



CANTIDAD	PERFIL	CARGO
2	Servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el proceso de Gestión Documental	Contratista
1	Servicios de apoyo a la DNBC en la recepción, radicación y clasificación de la documentación	Contratista

#### 6.4. TECNÓLOGICOS

En el marco de las funciones de la Dirección Nacional de Bomberos y con el propósito de implementar plataformas tecnológicas en la gestión y administración de la información, ha optado por el manejo de sistemas de información como garantía en la implementación, proyección y mantenimiento del programa.

Dentro de los requerimientos para la aplicación del Programa de Gestión Documental se encuentran los siguientes:

- Soporte y mantenimiento del sistema de información de Gestión Documental
- Repositorio de documentos (capacidad – almacenamiento)
- Administración y control de las Bases de datos
- Estándares de seguridad de información

 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>


SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN PRODUCIDA
ORFEO	Sistema de Gestión Documental para la administración de los flujos documentales y archivísticos.
RUE	Registro de las actividades de la gestión integral de riesgo contra incendios, preparativos y atención de rescates en todas las modalidades.
SIIF NACIÓN	Aplicativo Nacional para la Gestión Financiera.

## 6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Teniendo en cuenta las iniciativas lideradas por el proceso de Gestión Documental enfocadas al manejo y administración de la información, donde a través del gestor documental se han dispuesto herramientas que han permitido la optimización de procesos, procedimientos, simplificación de actividades, seguimiento y control, entre otros, es indispensable que en conjunto con el Área de Talento Humano se promulguen campañas que incentiven:

- Sensibilización y apropiación del quehacer diario de los funcionarios de la Dirección Nacional de bomberos de Colombia y cómo los archivos de gestión reflejan el desempeño de sus funciones en la adecuada recepción, gestión, trámite, organización y conservación de la información documentada.
- Actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
- Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la DNBC afrontará durante la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Difundir en conjunto con el proceso de comunicaciones los diferentes avances que la DNBC está obteniendo frente a la implementación del programa de gestión documental.
- Sensibilización con respecto a la importancia de la adecuada gestión y conservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.

ORIGINAL

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

– Sensibilización sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y como cada uno de los funcionarios puede impactar positiva o negativamente en salvaguardar el patrimonio documental de la Dirección Nacional de bomberos de Colombia.

## 7. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

### 7.1. MISIÓN DE LA DNBC

La Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos es la Entidad Nacional que dirige, coordina, regula y acompaña la actividad de los cuerpos de bomberos oficiales, voluntarios y aeronáuticos del país para la debida implementación de políticas y normatividad tendiente a garantizar la prestación eficiente del servicio público esencial de gestión integral de riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, brindando su máximo desempeño a toda la comunidad acorde a su vocación de servicio, sensibilidad social, entrega y disciplina.

### 7.2. VISIÓN DE LA DNBC

La Dirección Nacional de Bomberos para el año 2025 se habrá posicionado institucionalmente a nivel regional en el 100% del territorio nacional, como la entidad del nivel central encaminada a apoyar la efectiva prestación del servicio público esencial de bomberos en la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.



### 7.3. MEGA

En el 2019, se fortalecerá la gestión integral del riesgo y la prestación del servicio público esencial de bomberos en Colombia, a través del fortalecimiento técnico operativo para la atención de emergencias a 186 cuerpos de bomberos, servicio de asistencia técnica y administrativa a 745 cuerpos de bomberos, servicio de educación informal teórico-práctico en atención de emergencias bomberiles a 350 unidades bomberiles.

### 7.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

- Asesorar a las Delegaciones Departamentales de Bomberos en la implementación de reglamentos generales, técnicos, administrativos y operativos de la actividad bomberil.

ORIGINAL

 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde:</b>  <b>16/12/2019</b>



- Actualizar reglamentos generales, técnicos, administrativos y operativos.
- Asesorar a los cuerpos de Bomberos en la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias.
- Fortalecer la capacidad de respuesta de los Cuerpos de Bomberos de Colombia.
- Apoyar técnica y operativamente a los Bomberos de Colombia.
- Mejorar la capacidad estratégica, técnica, tecnológica, operativa y administrativa de la DNBC para liderar de manera eficiente a los Bomberos de Colombia.

### 7.5. ORGANIGRAMA DE LA DNBC

De acuerdo con el Art. 7 del Decreto 350 de 2013 “Por el cual se establece la estructura de la Dirección Nacional de Bomberos, se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, a continuación, se describe la estructura de la DNBC para el desarrollo de sus funciones:



ORIGINAL

 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>			<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

## 8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 8.1. PLANEACIÓN

**OBJETIVO:** 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.



La planeación Archivística promulgada por el proceso de Gestión Documental de la DNBC está fundamentada en los diferentes documentos que permiten orientar el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental y que a su vez contribuya a salvaguardar el patrimonio documental.

**ALCANCE:** El procedimiento de planeación documental cuenta con una descripción detallada de las actividades, permitiendo determinar cada una de las variables y toma de decisiones. Teniendo en cuenta que la entidad cuenta con un PINAR, se pueden establecer de antemano las actividades a corto, mediano y largo plazo.

- El responsable de la actualización del procedimiento de planeación documental son los responsables del proceso de gestión documental, por este motivo se realizará una revisión periódica del mismo para verificar las necesidades de actualización.
- El Procedimiento debe contemplar la Actualización, creación y mantenimiento de instrumentos archivísticos que permitan la ejecución de actividades de Gestión Documental.
- La creación y diseño de documentos debe contemplar lo establecido en el sistema de Gestión de Calidad para dicho fin.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Elaboración, seguimiento y actualización de PGD	X		X	X



ORIGINAL

 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>			<b>Vigente Desde:</b> <b>16/12/2019</b>

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	En trabajo colaborativo con el proceso de TI se debe mantener actualizado el Registro de Activos de información	X	X	X	X
	Adoptar y difundir de manera amplia el Esquema de publicación en el marco de la Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información.	X	X	X	X
	Aplicar la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información	X			X
<b>DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS</b>	Elaboración y difusión de la Política de Gestión Documental	X		X	X
	Procesos, Procedimientos y Guías de Gestión Documental	X		X	X
	Elaboración, seguimiento y actualización de instrumentos archivísticos	X		X	X
<b>ASIGNACIÓN DE METADATOS</b>	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto), a su vez estos deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tiempos de información de la entidad.	X			X

## 8.2. PRODUCCIÓN

ORIGINAL

 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>			<b>Vigente Desde:</b> <b>16/12/2019</b>

**OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la producción, formato, estructura y recepción de documentos de la entidad que aplican en el sistema de gestión de calidad.

**ALCANCE:** Inicia con las actividades que comprenden todos los documentos que se produzcan o reciban en la entidad.

La producción de los documentos se realiza mediante el desarrollo de actividades que están directamente relacionadas con la radicación de correspondencia, ligada con el ingreso de información con el propósito de registrar y controlar toda la correspondencia de la DNBC, y la segunda es la producción documental interna de los documentos.



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Definir la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el soporte, el medio, las técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X		X
	Creación y recepción de documentos	X	X		X
	Difusión de los documentos elaborados	X	X		X
	Aplicar mejores prácticas de manejo de información	X		X	
<b>FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO</b>	Debe regirse bajo el procedimiento de Correspondencia PC-GD-01 de la entidad.	X			X
	Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	X			

### 8.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

**OBJETIVO:** Realizar el registro y vinculación de los documentos, definiendo las actividades y pautas para el trámite, teniendo en cuenta tanto los documentos en físico como los documentos electrónicos, hasta la resolución del asunto gestionado por la entidad.

ORIGINAL



 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>			<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

**ALCANCE:** Inicia con la vinculación del documento por parte del proceso de gestión documental a un flujo de trabajo seguido al registro del trámite en el sistema de información y finaliza resolviendo el asunto del trámite.

Toda la información que ingresa a la entidad se realiza a través del Sistema de información Documental, dicho sistema permite que los documentos sean distribuidos a flujos de trabajo electrónicos para cada uno de los procesos que conforman la entidad, es decir, que a través de este proceso se envían los radicados que ingresaron de manera electrónica a cada uno de los responsables de los diferentes procesos, para que sean ellos los encargados de distribuir a su grupo de trabajo cada uno de los radicados y así poder tramitar y dar respuesta a cada solicitud que ha sido radicada anteriormente, facilitando la consulta, trámite y seguimiento de los documentos internos y externos de la DNBC.



Es importante aclarar que el mismo sistema de información documental permite ubicar y hacer seguimiento a todos los radicados que ingresaron, es decir, que el sistema permite ubicar a qué funcionario le fue asignada la solicitud y en qué estado se encuentra. Como lineamientos generales del procedimiento se definen los siguientes:

- Es necesario que todos los funcionarios registren el trámite de los documentos en el sistema de información, para poder realizar seguimiento.
- Los documentos son distribuidos de forma electrónica a través del sistema de información.
- La consulta física de documentos debe realizarse a través del Centro de Gestión de Información y de acuerdo con los requisitos de seguridad de cada serie documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	Implementar mecanismos del procedimiento de correspondencia PC-GD-01 que permitan la entrega de los documentos al respectivo usuario interno y externo.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

ORIGINAL

06/09/2019  
Página 17 | 34

 <b>El futuro es de todos</b> Mininterior		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
		<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde:</b> <b>16/12/2019</b>



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	Registro y vinculación del tramite				
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos que tiene actualmente la DNBC para facilitar la interacción con los usuarios (correo electrónico, ORFEO).	X		X	X
	Difusión de instrumentos para acceso y consulta de información.				
	Elaboración de tablas de control de acceso.	X		X	X
	Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.	X		X	X
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Control y seguimiento de tiempos de respuesta.		X		X
	Seguimiento y control de comunicaciones oficiales	X			X

#### 8.4. ORGANIZACIÓN

**OBJETIVO:** Clasificar y organizar los documentos de la DNBC, a través de la Tabla de Retención Documental, clasificando, ordenando y describiendo la información para dar cumplimiento a disposiciones establecidas y servir como evidencia de las operaciones de la entidad.

ORIGINAL



 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>			<b>Vigente Desde:</b> <b>16/12/2019</b>

**ALCANCE:** Inicia con la finalización del trámite de los documentos, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, y descripción en cada etapa del documento y termina con la conformación de expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.


La organización de los documentos en la DNBC está basada en las Tablas de Retención Documental, tal como lo establece el acuerdo 042 de 2002, segundo donde define que las TRD se deben generar de acuerdo con las funciones o procedimientos que tenga especificados la entidad, las mismas están establecidas de acuerdo con cada uno de los procesos funcionales que conforman la DNBC.

Cada una de las tablas cuenta con el aval del jefe del proceso y del SIGEC. Como lineamientos generales del procedimiento se define lo siguiente:

- La organización de documentos debe realizarse estrictamente de acuerdo con la clasificación definida en las Tablas de Retención Documental de cada proceso, sin importar el soporte en el cual se encuentre la información.
- Todos los expedientes de la entidad deben encontrarse debidamente rotulados siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento, también deben ser descritos en el inventario único documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>CLASIFICACIÓN</b>	La organización de archivos de gestión y central deben ir acorde a lo estipulado en el CCD y las TRD, manteniendo el vínculo con el trámite y proceso que le dio origen.	X			
<b>ORDENACIÓN</b>	Todos los funcionarios de la entidad son responsables de la organización y conservación adecuada de los archivos según lo establecido por el acuerdo 038 de 2002 del AGN, donde estipula la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos en el ejercicio de sus funciones.	X			X
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Los niveles de descripción documental deben regirse bajo los lineamientos del acuerdo 2609 de 2012 del AGN.	X		X	

ORIGINAL

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>			<b>Vigente Desde:</b> <b>16/12/2019</b>

## 8.5. TRANSFERENCIAS

**OBJETIVO:** Generar las actividades técnicas necesarias para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación y los tiempos de retención establecidos.



**ALCANCE:** Inicia con el vencimiento de los tiempos de retención en archivo de gestión y termina con la entrega de los expedientes al archivo central.

Se definirá una política bajo la cual se regirá el proceso de transferencias documentales, además los responsables de gestión documental deben hacer seguimiento permanente al cumplimiento de esta política y a los requisitos definidos para que los documentos sean entregados al archivo central. Como lineamientos generales se establecen los siguientes:

- Las transferencias documentales se realizan respetando los plazos establecidos por el proceso de gestión documental y en cumplimiento de las políticas detalladas en el proceso de transferencias.
- En el caso de transferencias primarias, solo se recibirán documentos declarados en las tablas de retención documental vigentes, y relacionadas en el FUID (Formato único de inventario documental) respectivamente.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA</b>	A través de los instrumentos archivísticos CCD y TRD se genera el cronograma de actividades en referencia a las transferencias documentales primarias y definirá la disposición de los documentos. Este seguimiento se realizará por correo electrónico y con el respectivo diligenciamiento del FUID.	X			

ORIGINAL

 <b>El futuro es de todos</b> Mininterior		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
		<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde:</b> <b>16/12/2019</b>

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	Las transferencias primarias se efectuarán una (1) vez al año por la oficina productora y según lo relacionado en el cronograma.				
<b>VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA</b>	Verifique la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	X			
	Diligenciar los inventarios de las transferencias en el formato único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el acuerdo 042 de 2002 del AGN.	X			X
<b>MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN</b>	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X			X
<b>METADATOS</b>	Incluir dentro de la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				X



## 8.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**OBJETIVO:** Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de la DNBC.

**ALCANCE:** Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD, y finaliza

ORIGINAL



 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>			<b>Vigente Desde:</b> <b>16/12/2019</b>



con la conservación de los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

La DNBC aplicará los plazos de retención definidos en las TRD de la entidad, posteriormente de aplicarse las Tablas de Retención Documental se pueden identificar los documentos a eliminar.

- Los documentos que sean sometidos a eliminación son aquellos que cumplan a cabalidad la disposición final establecida en las TRD de los diferentes procesos y que han perdido sus valores primarios y secundarios.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en las TRD respectiva.
- Los responsables del proceso de Gestión Documental deben verificar las diferentes series y subseries establecidas en las TRD, para que con esa información pueda llegar a establecer la selección de muestra representativa que se establecen allí.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	La actividad de selección disposición final de los documentos de archivo se estipularán en la guía de eliminación documental (proceso de elaboración vigencia 2020).				
	El Formato único de Inventario documental de eliminación deberá ser publicado en la página web de la DNBC en conformidad a la normatividad archivística colombiana.	X	X	X	X
	Los criterios de eliminación, selección, conservación total o microfilmación/tecnológico deben ser los estipulados en las Tablas de Retención Documental.				
	Registrar en el sistema de gestión documental – SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados a las series y/o subseries documentales y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X

ORIGINAL

 El futuro es de todos Mininterior 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>			<b>Vigente Desde:</b> <b>16/12/2019</b>



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN</b>	Documentar el sistema integrado de gestión con el fin de aplicar la metodología, estándares y técnicas de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.	X	X	X	X
<b>ELIMINACIÓN</b>	Definir el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
	Formalizar y aprobar por medio del comité directivo SIGEC la eliminación de los documentos según los parámetros establecidos en la guía de eliminación (proceso de elaboración vigencia 2020) y ejecutar la aplicación de esta para realizar el proceso de eliminación de manera normalizada y establecida por la Dirección Nacional de Bomberos.	X	X	X	X
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	X
	Garantizar la publicación de los inventarios documentales eliminados en la página web de la entidad en cumplimiento de la normatividad archivística	X	X	X	X

## 8.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

**OBJETIVO:** Identificar y definir el 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.

**ALCANCE:** Inicia con el diagnóstico de conservación de las unidades documentales y termina con la definición e implementación de los estándares para la preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

ORIGINAL

 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>			<b>Vigente Desde:</b> <b>16/12/2019</b>

El proceso de preservación a largo plazo debe ir ligado a lo estipulado por el Sistema Integrado de Conservación, lo conforma un conjunto de medidas preventivas o correctivas, que permiten garantizar la integridad física y funcional de los documentos del archivo de la entidad sin alterar su contenido.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Con el fin de asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información de la DNBC se debe implementar el SIC, el cual orienta a la entidad y procesos que son responsables del almacenamiento de documentos de archivo, enfocado en los espacios donde se producen, custodian, conservan y se consultan respectivamente sin importar el medio en el que repose, incluyendo el mobiliario y las unidades de almacenamiento.	X	X	X	X
<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	De acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información en el apartado 4.3 de Regulación y Cumplimiento define "Todos los funcionarios y contratistas deben conocer, aceptar y cumplir las políticas de seguridad de la información, para esto el responsable principal de la seguridad de la información de la Entidad, tendrá que socializar o dar a conocer su contenido a las partes interesadas." El incumplimiento será considerado una falta grave o un incidente de seguridad, que de acuerdo con el caso podrá dar lugar a un proceso disciplinario para funcionarios y se podrá convertir en un para el caso de contratistas, la imposición de sanciones e incluso la terminación de su contrato, sin perjuicio de la iniciación de otro tipo de acciones legales a las que haya lugar.	X	X		X
<b>REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y</b>	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos	X	X		X

ORIGINAL



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>			<b>Vigente Desde:</b> <b>16/12/2019</b>

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.				
	Verificar que el sistema de gestión documental implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	X	X		X
<b>REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	La identificación de los requisitos y necesidades están descritos en el sistema integrado de conservación y preservación documental – SIC del Archivo General de la Nación.	X	X		X



## 8.8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) Fuente: República de Colombia. Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 (Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000), Artículo 9º.]

**OBJETIVO:** Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos producidos en la DNBC, partiendo del análisis normativo y de contexto de la producción documental.

**ALCANCE:** Inicia con la identificación de necesidades de valoración, actualización de tablas de retención documental, cambios en la normatividad, aplicación de disposición documental y finaliza con la definición de los valores primarios y secundarios para cada una de las series documentales objeto de valoración. La valoración documental en la Dirección Nacional de Bomberos se realizará de manera transversal a todo el ciclo vital del documento, esto se deberá reflejar en la Tablas de Retención Documental – TRD.

ORIGINAL

 <b>El futuro es de todos</b> Mininterior		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
		<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde:</b> <b>16/12/2019</b>

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	En cuanto a documentar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.	X	X		
	Revisar la producción documental de los procesos en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X	X
	Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X	



## 9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Las fases de implementación del PGD de la DNBC corresponden a las establecidas en el Decreto 1080 de 2015. A través del comité directivo SIGEC, se tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional el cual debe estar alineado con los objetivos estratégicos. Para el desarrollo del PGD, se establecen las siguientes fases:

- Elaboración
- Ejecución y puesta en marcha

ORIGINAL





 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

- Seguimiento
- Mejora

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
<b>FASE 1 ELABORACIÓN</b>	Actualización del PGD	- Subdirección Administrativa y Financiera  - Proceso de Gestión Documental	2019	2019
	Aprobación	Comité Directivo SIGEC	2019	2019
<b>FASE 2 EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA</b>	<p>Ejecutar el plan y definir las actividades preliminares necesarias para el desarrollo del plan propuesto en la fase anterior, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de la futura implementación.</p> <p><b>CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN</b> A través de correos electrónicos, banners con información sobre los procesos de Gestión Documental y la responsabilidad del funcionario y/o contratista con la organización y la responsabilidad de los archivos de la entidad.</p> <p><b>CAPACITACIONES</b> En alineación con el plan de capacitaciones de Talento humano brindar acompañamiento en la preparación, desarrollo y socialización de conocimiento necesario en competencias técnicas y de gestión.</p>	- Subdirección Administrativa y Financiera  - Proceso de Gestión Documental  - Proceso de Gestión de Comunicaciones	2019	2022
<b>FASE 3 SEGUIMIENTO</b>	Para esta fase se realizar por medio de un indicador enfocado al cumplimiento de las actividades previstas en el presente plan.	- Subdirección Administrativa y Financiera	2019	2022

ORIGINAL

 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
	(Número de actividades ejecutadas en el programa/ sobre número de actividades proyectadas en el programa).	- Proceso de Gestión Documental		
<b>FASE 4 MEJORA</b>	Esta fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización. A través del proceso de Gestión Documental se realizará visitas a los demás procesos con la finalidad de verificar que se apliquen de forma correcta las TRD y entre otros aspectos inmersos dentro de la Gestión Documental de la DNBC. Cabe resaltar, que se pretende subsanar las falencias identificadas y minimizar el riesgo que pueda volver a ocurrir.	- Control Interno  - Subdirección Administrativa y Financiera  - Proceso de Gestión Documental	2019	2022

## 10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS



### 10.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, que en la actualidad se encuentra actualizado en Gestión de Talento Humano, el cual incluirá capacitaciones de procedimientos de Gestión Documental.

### 10.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, cuenta con un programa de auditoría y control el cual incluye auditorías al proceso de Gestión Documental. De esta manera se fortalece el proceso mediante acciones de evaluación y control aplicando los estándares de calidad, identificando

ORIGINAL

 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>



procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para al evaluación y control de Gestión Documental como apoyo a la gestión de la DNBC.

De acuerdo con los programas específicos serán contemplados en el plan de acción de la vigencia 2020, los cuales están inmersos en el cronograma del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Cabe resaltar, que los programas específicos deben estar alineados a la misionalidad de la Dirección Nacional de Bomberos en cumplimiento con los estándares de gestión y de calidad del proceso de Gestión Documental.

## 11. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	<b>ARMONIZACIÓN</b>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIGEC</b>	En el marco de las funciones del proceso arrojo el plan de acción de Gestión Documental específicamente y con la base inicial de la Política de Gestión Documental. De igual manera este plan se alinea con las diferentes actividades del PGD a corto, mediano y largo plazo.
<b>PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>	En aras del cumplimiento del plan estratégico institucional y los objetivos estratégicos, los recursos administrativos necesarios para la puesta en marcha del plan de Gestión documental apoyan directamente las actividades del Programa de Gestión Documental – PGD.
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	El pinar actualizado en el 2019 ha sido desarrollado tal como se alinearon en concordancia con las actividades el PGD.
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI</b>	En el marco de la seguridad de la información, la preservación a largo plazo por la cual se debe garantizar la integridad de la información, la seguridad, el control, uso y disponibilidad de esta, teniendo en cuenta políticas en la austeridad del gasto y/o optimización de recursos que a su vez ayuden a simplificar los trámites, el buen uso del papel y adopción de buenas prácticas.

ORIGINAL



 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

## 12. ANEXOS

- Diagnóstico de Gestión Documental

Herramienta	Ítem	Evaluación
Diagnóstico Integral de Archivo	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<p><b>Software de Gestión Documental</b></p> <p>En la actualidad se cuenta con el sistema ORFEO para la radicación y distribución de correspondencia.</p> <p>A la fecha no cuenta con firma digital.</p>
	Instrumentos Archivísticos	<p><b>Tablas de Retención Documental:</b> En la actualidad la DNBC, no cuenta con ningún acto administrativo o acta en la cual se adopten las TRD, por lo que ha a la fecha no se cuenta con este instrumento, tienen 35 cajas rotuladas y marcadas con una codificación la cual no representa la estructura orgánica de la entidad.</p> <p>Por lo cual el proceso de gestión documental se está adelantando un levantamiento de información para empezar con el análisis de las funciones y realizar un cuadro de clasificación.</p>
		<p><b>Cuadros de Clasificación Documental:</b> A la fecha no se cuenta con los respectivos cuadros de clasificación.</p>
		<p><b>Programa de Gestión Documental:</b> se tuvo dicho programa con una vigencia del año 2017 – 2018, el cual tuvo actividades por desarrollar en mediano y largo plazo.</p>
		<p><b>Plan Institucional de Archivos – PINAR:</b> La DNBC contó con este plan con la vigencia 2018, pero por temas de contratación no se lograron cumplir las actividades propuestas.</p>
		<p><b>Inventarios Documentales:</b> La entidad cuenta con algunos inventarios documentales, pero estos están en físico, por otra parte, el proceso de gestión documental levanto un inventario que hasta el 29 de octubre de 2019 tiene 384 registros asociados con un asunto denominado caracterización de bomberos y 385 de asuntos relacionados con el área financiera.</p>

ORIGINAL

 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde:</b> <b>16/12/2019</b>

Herramienta	Ítem	Evaluación
Diagnóstico Integral de Archivo	Instrumentos Archivísticos	<p><b>Modelo de requisitos para la gestión de documental electrónicos - MOREQ:</b> La DNBC no cuenta con este instrumento archivístico.</p> <p><b>Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales:</b> A la fecha no se cuenta con este instrumento archivístico, dado que se está en la fase de levantamiento y análisis de información.</p>
	Planeación Documental	<p>La DNBC cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD con vigencia 2017-2018 aprobado bajo el acta 03 del 30 de mayo de 2017, el cual está siendo actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con un diagnóstico 2017</li> <li>• Plan Institucional de Archivos 2018</li> <li>• Tablas de Control de Acceso – vigente</li> <li>• Plan de conservación documental 2018 – 2019</li> <li>• Plan de Preservación Digital a largo plazo</li> </ul>
	Procesos Técnicos	<p><b>Producción Documental:</b> Se cuenta con un reglamento interno de archivo y correspondencia el cual fue aprobado el 17 de abril de 2017 y se encuentra disponible en la página web de la entidad, en el cual se contempla la elaboración de las comunicaciones y documentos oficiales.</p> <p><b>Gestión y Tramite:</b> Las solicitudes de préstamos documentales se estaban realizando por tres canales de atención: consulta en sala, electrónico y solicitudes telefónicas.</p> <p>Esto se centralizó el 18 de octubre, en donde se les socializa por correo a los colaboradores de la Entidad que a partir de esa fecha todas las solicitudes de la documentación en custodia del proceso de gestión documental, deberán realizarse al correo electrónico <a href="mailto:gestiondocumental@dnbc.gov.co">gestiondocumental@dnbc.gov.co</a> con el fin de tener la traza de esto.</p> <p><b>Organización Documental:</b> el 26 de septiembre de 2019 se capacitó al personal de la Entidad en la organización de archivos de gestión como lo dice el acuerdo 038 de 2002, dado que algunos procesos</p>

ORIGINAL



Herramienta	Ítem	Evaluación
Diagnóstico Integral de Archivo		no tienen la documentación clasificada por asunto, ni ordenada de manera cronológica.
	Procesos Técnicos	<p><b>Transferencias Documentales:</b> Los procesos manifiestan haber hecho transferencias documentales al proceso de gestión documental por temas relacionados con los espacios en sus oficinas, pero a la fecha no se cuenta con un cronograma de transferencias documentales, puesto que aún no se tienen Tablas de Retención Documental para poder aplicar el ciclo de vida de los documentos.</p> <p>Por otra parte, es necesario sensibilizar a los procesos en el uso del Formato de Inventario Único Documental – FUID, como herramienta de control para la identificación y posterior recuperación de la información custodiada.</p> <p>Por lo que el 26 de septiembre de 2019 se les brindo una capacitación a los colaboradores en el uso de este formato.</p>
		<b>Disposición de los Documentos:</b> A la fecha la Entidad no dispone con la guía de eliminación de documentos, en donde se establezcan las pautas para el debido proceso de esta disposición final normalizada.
		<b>Ordenación:</b> La entidad tiene organizados los documentos de acuerdo a su producción.
		<b>Foliación:</b> La documentación del área financiera denominada boletines de tesorería esta foliada desde el año 2013 hasta el 2017, las demás áreas están con la implementación de dicho proceso.
	Descripción Documental	<p><b>Identificación de Carpetas:</b> No se cuenta con un formato establecido, el cual sería el Formato de Inventario Único FUID, pero algunos procesos tienen una base de datos de sus expedientes.</p>
		<b>Identificación de Cajas en Estantería:</b> se cuentan con 47 cajas x200 del área financiera debidamente identificadas y rotuladas en el archivador rodante del proceso de gestión documental.
		<b>Inventario Documental:</b> Aunque algunos procesos han creado bases de datos con sus expedientes, aún falta la implementación del FUID.
	Condiciones Físicas de los Archivos	<b>Instalaciones Físicas de los Archivos:</b> A la fecha la Entidad cuenta con dos archivadores rodantes, uno es utilizado por el proceso de contratación y el otro por gestión documental, pero no son



ORIGINAL







Herramienta	Ítem	Evaluación
Diagnóstico Integral de Archivo	Condiciones Físicas de los Archivos	suficientes para la cantidad de documentos con los que cuenta la Entidad.
		<b>Estantería segura:</b> En cumplimiento al acuerdo 037 de 2002, la estantería mencionada en el punto anterior cumple con el anclaje a piso, techo y paredes.
		<b>Estado de la Estantería:</b> Los procesos cuentan con archivadores de gaveta los cuales están en buenas condiciones, cumpliendo con la funcionalidad de custodiar los archivos de gestión.
		<b>Restricciones de acceso:</b> La documentación esta almacenada en archivadores cerrados cumpliendo con la restricción de acceso a personal no autorizado.
		<b>Extintores:</b> Se cumple con la existencia de extintores cerca de las áreas en donde se tienen archivos y documentación.
		<b>Iluminación:</b> Se cuenta con los rangos mínimos permitidos de luz en los archivos.
		<b>Limpieza:</b> Se realiza un constante aseo general en las instalaciones de la DNBC y por ende en los archivos.
		<b>Ventilación:</b> La ventilación es de manera natural, no controlada
	Plan de Acción Vigencia 2019	Se cuenta con un plan de acción el cual contempla doce productos de los cuales tres ya han fueron reportadas como finalizadas, dos fueron ajustadas y siete deberán ser reportadas.
	Planes de mejoramiento 2016 - 2019	El proceso de Gestión Documental está inmerso en seis actividades de las cuales dos han sido cerradas desde 2016 a la fecha.

 	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<b>Vigente Desde: 16/12/2019</b>

## Control de Cambios

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
Marzo 2017	Actualización establecida en el Plan de Acción Institucional 2017.	3
Diciembre 2019	Actualización de documento siguiendo los lineamientos del manual de implementación del programa de Gestión Documental del AGN.	4

<p><b>Elaborado por:</b>  <b>Nombre:</b> Antonio Camacho  Christian Forero  <b>Cargo:</b> Contratistas  <b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>	<p><b>Revisado y Aprobado por:</b>  <b>Nombre:</b> Rainer Narval Naranjo  <b>Cargo:</b> Subdirector Administrativo y Financiero  <b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>	<p><b>Revisión metodológica:</b>  <b>Nombre:</b> Ingrid Dalila Mariño  <b>Cargo:</b> Contratista  <b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>
--	---	--

ORIGINAL