

# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA**

## **GESTION DOCUMENTAL**

### **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2026**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD .....	3
1.1.1 Mision.....	4
1.1.2 Vision.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE .....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. DESARROLLO .....	5
5.1 Desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR.....	5
5.2 Identificacion de la situacion actual.....	5
5.3 Definicion de los aspectos criticos.....	6
5.4 Priorizacion de aspectos criticos y ejes articuladores.....	6
5.5 Formulacion de la vision estrategica del PINAR.....	7
5.6 Formulacion objetivos estrategicos.....	7
5.7 Formulacion de planes y proyectos.....	7
5.8 Construccion de mapa de ruta.....	8
5.9 Matriz de Riesgo.....	8
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	9

 <b>DNBC</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>Plan Institucional de Archivos-PINAR</b>	<b>Vigente Desde:</b> <b>28/01/2022</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector de la función archivística en Colombia, establece los lineamientos, principios y directrices que deben adoptar las entidades públicas y aquellas privadas que cumplen funciones públicas, con el fin de garantizar una adecuada gestión documental, en armonía con los principios de transparencia, buen gobierno, lucha contra la corrupción y acceso a la información pública.

En este marco, el Ministerio de Cultura, con el apoyo del Archivo General de la Nación, a través del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015 y los lineamientos técnicos vigentes, orienta la formulación de los instrumentos archivísticos, entre ellos el Plan Institucional de Archivos – PINAR, concebido como un instrumento de planeación que se articula con los planes, programas y proyectos estratégicos de las entidades.

En atención a estas disposiciones y considerando los avances y retos identificados en vigencias anteriores, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – DNBC, creada mediante la Ley 1575 de 2012, actualiza para la vigencia 2026 su Plan Institucional de Archivos – PINAR, como una hoja de ruta para fortalecer la función archivística, optimizar el uso de los recursos institucionales y garantizar una gestión documental eficiente que facilite el acceso, la preservación y la integridad de la información institucional.

### 1.1 CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – DNBC, es la Unidad Administrativa Especial del orden nacional adscrita al Ministerio del Interior, creada bajo la Ley 1575 del 21 de agosto de 2012 “Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia”, que tiene como objeto dirigir, coordinar y acompañar la actividad de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios reconocidos, Cuerpos de Bomberos Oficiales y Bomberos Aeronáuticos del país para la debida implementación de las políticas y normas en materia de: gestión integral de riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.

#### 1.1.1 MISION

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.

#### 1.1.2 VISION

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

PROPUESTA

**Dirección Nacional de Bomberos Colombia**

Dirección: Av. Calle 26 # 69 - 76, Edificio Elemento, Torre 4 piso 15, Bogotá

Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205

E-mail: [atencionciudadano@dnbc.gov.co](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

23/05/2023

Página 3 | 9

incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.

## **2. OBJETIVO**

Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento de planeación archivística, que permita definir el marco de referencia, establecer metas a corto y mediano plazo y optimizar el uso de los recursos institucionales, articulando la gestión documental y los procesos archivísticos con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción.

## **3. ALCANCE**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia inicia con la identificación de las necesidades y aspectos críticos en materia de gestión documental, contempla la formulación y ejecución de acciones archivísticas a corto y mediano plazo articuladas con el Plan Estratégico Institucional, las Tecnologías de la Información y la Gestión Documental, y finaliza con la implementación de dichas acciones orientadas a fortalecer la eficacia administrativa de los documentos durante la vigencia establecida.

## **4. DEFINICIONES**

**Archivo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones, conservados como fuente de información y evidencia administrativa, legal e histórica.

**Archivo Central:** Unidad administrativa responsable de la custodia, organización y conservación de los documentos transferidos por los archivos de gestión.

**Archivo de Gestión:** Archivo conformado por los documentos en trámite o de consulta frecuente, producidos y recibidos por las dependencias en desarrollo de sus funciones.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación desde su producción hasta su disposición final.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas técnicas que permiten la organización, control y conservación de los documentos, tales como el PINAR, PGD, TRD, CCD y TVD.

**PINAR (Plan Institucional de Archivos):** Instrumento de planeación archivística que define las acciones, metas y estrategias para el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.

**Producción Documental:** Acto mediante el cual se generan documentos en cumplimiento de las funciones y procesos institucionales.

**Transferencia Documental:** Proceso mediante el cual los documentos pasan del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

**Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):** Conjunto de herramientas tecnológicas utilizadas para la producción, gestión, almacenamiento y consulta de documentos.

## 5. DESARROLLO

El desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia se estructura conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, como un instrumento de planeación archivística orientado al fortalecimiento progresivo de la gestión documental y de los procesos archivísticos de la entidad.

El PINAR se construye a partir del análisis de la situación actual, la identificación y priorización de aspectos críticos, la definición de una visión estratégica, la formulación de objetivos, planes y proyectos, y el establecimiento de mecanismos de seguimiento y control, garantizando su articulación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción y los demás instrumentos archivísticos.

### 5.1 Metodología para la formulación del PINAR

La metodología aplicada para la formulación del PINAR se fundamenta en el **Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del AGN**, considerando las disposiciones vigentes en materia archivística y de gestión documental.

El desarrollo del PINAR comprende las siguientes fases:

- Identificación de la situación actual de la gestión documental y archivística.
- Definición de los aspectos críticos asociados.
- Priorización de los aspectos críticos y su articulación con los ejes estratégicos.
- Formulación de la visión estratégica del PINAR.
- Definición de objetivos estratégicos.
- Formulación de planes y proyectos archivísticos.
- Construcción del mapa de ruta.
- Definición de la herramienta de seguimiento y control.

### 5.2 Identificación de la situación actual

Como parte del diagnóstico institucional, se tuvo en cuenta el Acta de Hallazgos del proceso de Gestión Documental con corte a diciembre de 2025, producto de la inspección inicial realizada al estado del archivo institucional. Dichos hallazgos evidencian debilidades significativas en la gestión documental, principalmente asociadas a la ausencia temporal de responsable del proceso durante algunos meses de la vigencia 2025, lo cual afectó la continuidad operativa y el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas.

Se identificó que la documentación correspondiente al año 2025 no presenta aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, no se efectuaron transferencias documentales primarias y existen documentos dispersos fuera de los espacios asignados al archivo, lo que incrementa los riesgos de pérdida, mezcla de series documentales y desarticulación de expedientes.

Adicionalmente, se evidenció la ausencia de registros completos de radicación y control documental, así como la no ejecución del Plan Anual Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC 2025 en lo relacionado con la gestión documental, generando riesgos administrativos, archivísticos y de acceso a la información.

Los hallazgos descritos reflejan un atraso acumulado en la gestión documental de la entidad, lo cual hace necesario priorizar acciones de recuperación, normalización y control archivístico, orientadas a restablecer el orden documental, garantizar la conservación de los documentos y asegurar el acceso

PROPUESTA **Dirección Nacional de Bomberos Colombia**

Dirección: Av. Calle 26 # 69 - 76, Edificio Elemento, Torre 4 piso 15, Bogotá

Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205

E-mail: [atencionciudadano@dnbc.gov.co](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

23/05/2023

Página 5 | 9

oportuno y confiable a la información institucional. En este contexto, el Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2026 se constituye en el instrumento estratégico para la planificación y ejecución de dichas acciones de mejora.

### 5.3 Definición de los aspectos críticos

A partir del análisis del diagnóstico institucional y de los hallazgos evidenciados en el **Acta de Inspección del proceso de Gestión Documental con corte a diciembre de 2025**, se identificaron los principales aspectos críticos que afectan el desarrollo adecuado, continuo y controlado de la función archivística en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

Los aspectos críticos identificados se relacionan directamente con debilidades en la planeación, ejecución y control de los procesos archivísticos, especialmente en la documentación correspondiente a la vigencia 2025, lo cual ha generado riesgos administrativos, archivísticos y de acceso a la información.

Entre los aspectos críticos se destacan:

- **Ausencia de continuidad en la administración del proceso de Gestión Documental**, lo cual afectó la ejecución de las actividades archivísticas programadas y el cumplimiento de los instrumentos de planeación.
- **No aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD**, lo que generó desorganización documental, mezcla de series y subseries, y riesgo de pérdida de información.
- **Inexistencia de transferencias documentales primarias durante la vigencia 2025**, ocasionando acumulación documental en los archivos de gestión y falta de control sobre los fondos documentales.
- **Documentación dispersa y almacenada fuera de los espacios asignados**, incrementando el riesgo de deterioro, pérdida y acceso no autorizado a la información.
- **Debilidades en los registros de radicación, control y seguimiento documental**, afectando la trazabilidad de los documentos y la confiabilidad de la información institucional.

Estos aspectos críticos generan riesgos asociados a la pérdida, alteración o desintegración de expedientes, afectación del patrimonio documental institucional, incumplimiento normativo y limitaciones en el acceso oportuno y seguro a la información.

### 5.4 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos, estos fueron priorizados teniendo en cuenta su impacto sobre los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación – AGN, tales como la administración de archivos, el acceso a la información, la preservación documental, los aspectos tecnológicos y de seguridad, y el fortalecimiento institucional.

El ejercicio de priorización permitió establecer que los aspectos críticos relacionados con la **falta de aplicación de las TRD**, la **ausencia de transferencias documentales**, la **dispersión documental** y la **debilidad en el control y seguimiento de la información** presentan un impacto alto sobre la gestión archivística y el cumplimiento de la función administrativa de la entidad.

En consecuencia, el Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2026 prioriza acciones orientadas a la recuperación, normalización y fortalecimiento de los procesos archivísticos, garantizando la continuidad de la función archivística, el control de la documentación y el acceso confiable a la información, en articulación con los instrumentos de planeación institucional y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

### 5.5 Visión estratégica del PINAR

La visión estratégica del PINAR se formula con base en los aspectos críticos priorizados y los ejes articuladores de mayor impacto, estableciendo el direccionamiento archivístico de la entidad a corto y mediano plazo.

En este sentido, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia orientará sus acciones a garantizar la adecuada administración de los archivos, el acceso controlado a la información y la actualización, aprobación, socialización e implementación de los instrumentos archivísticos, procedimientos y lineamientos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de la Nación.

### 5.6 Formulación de los objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos del PINAR se definen a partir de la visión estratégica y los aspectos críticos priorizados, y están orientados a:

- Fortalecer la aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Garantizar la continuidad de la planeación archivística.
- Mejorar el control, organización y preservación de los documentos.
- Promover la apropiación de la normatividad archivística mediante procesos de capacitación y sensibilización.

### 5.7 Formulación de planes y proyectos

<b>Aspectos críticos</b>	<b>Objetivos a mitigar</b>	<b>Planes y programas asociados</b>
No aplicación y desactualización de TRD	Actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental conforme a las aprobadas y a la normatividad vigente	Actualización de TRD
Falta de continuidad en la función archivística	Garantizar la ejecución permanente de la planeación archivística	Programa de Gestión Documental – PGD
Debilidades en la organización documental	Fortalecer la organización y control de los archivos de gestión y central	Procedimientos de Gestión Documental
Aplicación inadecuada de la normatividad archivística	Capacitar a los servidores públicos en gestión documental	Plan Anual de Capacitación

## 5.8 Construcción de mapa de ruta

<b>Prioridad</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Actividades principales</b>	<b>Horizonte</b>
Alta	Actualizar y aplicar las TRD	Revisión de TRD aprobadas, ajustes requeridos, socialización y aplicación en archivos de gestión	Corto plazo
Alta	Recuperar y organizar la documentación 2025	Organización documental, aplicación de TRD, control de series y subseries	Corto plazo
Media	Normalizar transferencias documentales	Elaborar cronograma y ejecutar transferencias primarias	Mediano plazo
Media	Fortalecer la planeación archivística	Actualización del PGD y articulación con el Plan de Acción	Mediano plazo
Media	Fortalecer capacidades institucionales	Ejecución del plan de capacitación en gestión documental	Mediano plazo

## 5.9 Matriz de riesgos archivísticos – PINAR 2026

<b>Riesgo</b>	<b>Causa</b>	<b>Impacto</b>	<b>Acción de control / Mitigación</b>
Saturación de espacio físico en archivo central	Acumulación de documentos sin transferencias oportunas	Imposibilidad de recibir nuevos documentos; pérdida de trazabilidad	Implementar plan de depuración y recuperación documental; priorizar digitalización
Retraso en recepción de documentos 2025	No se asignó personal hasta diciembre	Pérdida temporal de control sobre documentos; dificultades para seguimiento	Asignar responsables claros y calendarizar recepción de documentos atrasados
Documentos deteriorados o incompletos	Almacenamiento prolongado en condiciones subóptimas	Riesgo de pérdida de información histórica o legal	Realizar inventario físico y plan de preservación; acondicionar espacio de archivo
Falta de control sobre transferencias documentales	Procedimientos no aplicados durante 2025	Desorden y dificultad para localizar documentos	Crear cronograma de transferencias 2026 y seguimiento periódico
Incumplimiento en actualización de instrumentos archivísticos (TRD, PGD, PINAR)	Falta de revisión constante	Dificulta la clasificación y disposición final de documentos	Mantener revisión anual y actualización de instrumentos; incluir en agenda de gestión documental
Riesgo de no cumplimiento de normas AGN	Desconocimiento o retraso en aplicación de lineamientos	Observaciones en auditoría o control interno	Capacitación y sensibilización al personal sobre lineamientos AGN

Riesgo	Causa	Impacto	Acción de control / Mitigación
Dependencia de un solo responsable	Solo un funcionario maneja procesos críticos	Riesgo de parálisis ante ausencia	Capacitar a más personal y documentar procedimientos

## 6. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
28/01/2022	Emisión Inicial Oficial	1
26/01/2026	Actualización	Vigente desde 26/01/2026

<b>Elaborado por:</b> <b>Nombre:</b> Wyneth Castro <b>Cargo:</b> Aux. Gestión Documental <b>Fecha:</b> 26/01/2026  <b>Firma:</b> 	<b>Revisado y Aprobado por:</b> <b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>  <b>Firma:</b>	<b>Revisión metodológica:</b> <b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>  <b>Firma:</b>
--	--	--