

 		GESTIÓN DOCUMENTAL	
		Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

1. INTRODUCCIÓN

La presente política tiene como fin ilustrar a los funcionarios y contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos en el manejo de la información producida y recibida en todo el ciclo vital del documento hasta su disposición final.

2. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos generales e integrales para los procesos y procedimientos, que comprende la Gestión Documental en la Dirección Nacional de Bomberos, con el fin de asegurar el manejo idóneo de los documentos de archivo, su organización, conservación y custodia dentro del marco legal y técnico, garantizando así la efectividad del fortalecimiento de la actividad bomberil, para la prestación efectiva del servicio público esencial de bomberos, bajo el marco de la gestión integral del riesgo a favor de la protección de la vida, bienes y medio ambiente.

2.1 ALCANCE

La presente política va dirigida a los funcionarios y contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos para dar cumplimiento de las directrices, instrumentos archivísticos de la gestión documental, hasta la manifestación de los elementos estratégicos para el diseño, planeación ejecución, seguimiento y de los procesos de la gestión documental en la entidad.

Desde la reglamentación con el ACUERDO 07 DE 1994 "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos".

Ya en el 2000 se Reglamenta la Ley 594 – "Ley General de Archivos "y se determina la función Archivística del estado, Las normas que se exigen a las entidades públicas, y a sus funcionarios la responsabilidad frente a los documentos, conformando archivos a partir de conceptos.

2.2 Responsables

Comité de Gestión y Desempeño (Comité Directivo): La administración de política y lineamientos en materia de Gestión Documental se encuentra liderada por este comité en cumplimiento de la función de "La determinación y difusión de las políticas del Sistema Gestión.

El Director General, los Subdirectores, Asesor de Control Interno, y los Supervisores de Contratos:

Serán los responsables de dar cumplimiento a esta política participando activamente en las capacitaciones y aplicando los lineamientos en materia documental y promover lo estipulado en la resolución 587 de 202. Art.5. Dimensiones Operativas y Políticas de Gestión y de Desempeño del Sistema Integrado de Gestión/a. Dimensión Información y Comunicación

El Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional Especializado encargado de Planeación Estratégica con el apoyo de los Profesionales encargados de aplicar en el Sistema Integrado de Gestión – MIPG, Gestión de Comunicaciones y Gestión Documental serán los responsables de la actualización de la presente política y de su respectiva divulgación, de acuerdo con las normas, parámetros internos y externos requeridos.

El Profesional encargado del proceso de Gestión de Comunicaciones será el responsable de realizar la publicación del documento Política de Gestión Documental en la en la página Web del DNBC en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley

15/04/2021

Página 2 | 16

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

El Profesional encargado del proceso de Gestión del Talento Humano y el Profesional Especializado de Planeación Estratégica serán los responsables de Incluir en el Plan anual de capacitaciones la inducción y reinducción del DNBC la presentación de la Política de Gestión Documental para los Servidores Públicos de la Entidad.

Los Profesionales, Técnicos y Asistenciales de la DNBC serán responsables de aplicar los lineamientos establecidos en la presente Política de Gestión Documental, para la adecuada conservación, organización, administración de los documentos tanto en los archivos físicos y electrónicos que se generen en el desarrollo de sus funciones de la gestión.

Los Servidores Públicos al ser vinculados, contratados, trasladados o desvinculados de su cargo o actividades serán responsables de recibir o entregar según sea el caso, los documentos de archivo en soporte físico y/o electrónico debidamente inventariados y foliados para garantizar la continuidad de la gestión pública, proceso que se realizará de conformidad con la aplicación de la Tabla de Retención Documental de la DNBC.

2.3 Definiciones

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Total:** Archivo Gestión, Archivo Central e Histórico.
- **Archivo de Gestión:** En este se reúnen los documentos en trámite de cada Proceso son de uso y consulta permanente por su valor administrativo.
- **Archivo Central:** en este se agrupan todos los archivos de gestión transferidos que han culminado su trámite y ya han cumplido el tiempo de retención en la TRD. Son de consulta constante.
- **Archivo Histórico:** Es la documentación que fue valorada por el Comité de Archivo o el que haga sus veces el cual acordó su permanencia por su valor para la Investigación ciencia y la cultura.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Banco terminológico:** Instrumento archivístico que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.
- **Conservación Preventiva:** Se puede considerar que la conservación preventiva representa fundamentalmente una estrategia basada en un método de trabajo sistemático que tiene por objetivo evitar o minimizar el deterioro mediante el seguimiento y control de los riesgos de deterioro que afectan o pueden afectar a un bien cultural.
- **Ciclo Vital del Documento:** Es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia

COPIA NO CONTROLADA

15/04/2021

Página 3 | 16

Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15

Edificio Elemento - Bogotá D.C.

Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205

E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co

Cel.: 310 241 4387

Web: dnb.gov.co

GESTIÓN DOCUMENTAL		
 El futuro es de todos Mininterior 	Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso. Es decir, la etapa de: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final.

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por lo tanto, en este Comité se tratarán los temas relacionados con la Gestión Documental del Instituto.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “Correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “Comunicaciones Oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad:** Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- **Documento:** es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Digital:** Es aquel que contiene la información codificada en Bits y para leer, visualizar o grabar la información de un dispositivo que transmita o grave información codificada en bits. Al representarse digitalmente, los datos de entrada son convertidos en dígitos (0,1) inteligibles para la máquina y no para los sentidos humanos. A la salida, otro dispositivo los convertirá en señales analógicas, inteligibles para los sentidos humanos.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022	

- **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.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de los procesos que están presentes en una organización, mostrando la relación entre ellos y sus relaciones con el exterior. A su vez, los procesos pueden ser agrupados en macroprocesos en función de las macro actividades llevadas a cabo.
- **Metadatos:** Son un conjunto de datos que describen el contenido informativo de un recurso, de archivos o de información de los mismos. Es decir, es información que describe otros datos.
- **Plan institucional de Archivo – PINAR:** Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- **Preservación Digital:** Se define como el conjunto de los procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante todo el tiempo que se consideren necesarios. La mayor amenaza para la continuidad digital es la desaparición de los medios de acceso.
- **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **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.
- **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.
- **Registro:** Es el espacio físico o virtual donde se deja constancia de un hecho, o el acto de hacer lo mismo. Esto, con el fin de que terceras personas y las autoridades competentes estén informadas al respecto.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Tabla de Control de Acceso:** Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** se hace referencia a un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización sin importar que se denomine un documento electrónico de archivo o no.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

2.4 Desarrollo de Política

La formulación de esta política está orientada y sustentada en el marco normativo vigente en materia archivística, de conformidad con la Política de Archivos de 2015 del Archivo General de la Nación: *"La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, Plan de acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad"*.

De igual forma aporta al objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG *"Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información el control y la evaluación, para la toma de decisiones y mejora continua"*, dentro de su Dimensión 5 de Información y Comunicación, por su contribución en la optimización del flujo, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información, buscando la mayor eficiencia administrativa, promoción de la transparencia y acceso a la información pública y protección del patrimonio documental de la entidad.

Por lo anterior su implementación y estandarización está bajo la responsabilidad de los funcionarios y contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos, los cuales se capacitarán y actualizarán constantemente en la aplicación de cada uno de los procesos de gestión documental; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, en la utilización de los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a saber:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- La Tabla de Retención Documental (TRD)
- El Programa de Gestión Documental (PGD)
- El Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- El Plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- El Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Caracterización del Proceso, Procedimientos y formatos oficiales
- Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

Tener una adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo (expedientes mixtos, híbridos y digitales), teniendo en cuenta los lineamientos relacionados con su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación a largo plazo, establecidos en la Dirección Nacional de Bomberos.

Para concluir, las herramientas archivísticas y el adecuado manejo de los documentos electrónicos contribuyen con la conservación, la trazabilidad de la información recibida y producida en el desarrollo de sus funciones de la entidad, mejorando la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa certificando con ello la satisfacción de nuestros usuarios internos y externos, de forma articulada con todas las políticas de gestión y desempeño de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

2.5 Caracterización del Proceso

La caracterización del proceso de apoyo Gestión Documental consiste en desarrollar actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización del total de la documentación producida y recibida por la DNBC durante cada vigencia, desde su origen hasta su destino final, generando conocimiento, transparencia, trazabilidad de la información así conservando la memoria institucional.

2.6 Plan Institucional de Archivos -PINAR

Vigencia para los años 2022 al 2025, con el fin de dar a conocer los planes que permita el fortalecimiento de la gestión documental institucional a corto, mediano y largo plazo.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la DNBC fue aprobado por el Comité de Archivo mediante Acta N. 2 del 28 de febrero de 2022. Este documento se actualiza cada cuatro (4) años y las líneas estratégicas o acciones se describen mediante el análisis de los aspectos críticos en materia documental y las actividades que se adelantaran para cada uno de ellos.

2.7 Seguimiento y medición de Política

El seguimiento a la política de gestión documental se realiza teniendo en cuenta:

- El desarrollo de los planes establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR con sus respectivos avances y evidencias.
- El seguimiento efectuado por la Asesoría de Control Interno al Sistema Integrado de Gestión – MIPG.

La medición a la política de gestión documental se efectúa a través de:

- Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural.
- Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG), el cual mide la gestión institucional en cuanto a la política.

2.8 Estructura y elementos de la Política

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, el desarrollo de la presente política se estructura en los siguientes componentes articulados con la política archivística:

- **Estratégico:** Comprende las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), soportadas en las demás herramientas estratégicas del Instituto.
- **Administración de Archivos:** Comprende el conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley 594 de 2000 título IV Administración de Archivos.
- **Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.
- **Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

2.9 Desarrollo de la Política

Teniendo en cuenta el marco normativo legal vigente para la gestión de los documentos físicos y electrónicos, articulado con el Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a continuación, se formulan los lineamientos de Política de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos.

ITEM	LINEAMIENTO	OBJETIVO
1	Determinar pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos físicos y electrónicos en todos los Procesos de la entidad.	Mantener actualizados los procedimientos e Instructivos del Proceso de Gestión Documental, realizando la respectiva divulgación, aplicación y seguimiento.
2	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Implementar herramientas archivísticas que contribuyan con la organización y recuperación de la información a corto, mediano y largo plazo.
3	Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos de manera integral con la política de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información.	Generar cultura informática que contribuya con la conservación y preservación de los documentos de archivo y facilite su acceso en consulta.

COPIA NO CONTROLADA

GESTIÓN DOCUMENTAL		
 El futuro es de todos Mininterior		Política de Gestión Documental
		Vigente Desde: 31/05/2022

4	Conformar los archivos de gestión físicos y electrónicos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la DNBC.	Disponer de información organizada y a tiempo para la toma de decisiones y la continuidad de la entidad.
5	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental, el cual está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Establecer los procesos de conservación y preservación documental aplicados a los archivos en soportes físicos o electrónicos, para el desarrollo de las funciones y servicios de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la DNBC.
6	Garantizar la apropiada conservación, preservación, accesibilidad y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio en que se encuentren (digital, análogos, fotográficos, videos, entre otros).	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo a través del Modelo de requisitos funcionales para este sistema elaborado por el Archivo General de la Nación, que garantice la disposición, integridad y recuperación de la información en cualquier medio o soporte físico o electrónico.
7	Aplicar y mantener actualizado el procedimiento de transferencia Documental primaria de acuerdo con la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Retención Documental - TRD de la DNBC.	Optimizar el aprovechamiento de espacios, evitando la acumulación de los archivos de gestión en todos los Procesos de la entidad y dar cumplimiento a la disposición final de los documentos establecido en la Tabla de Retención Documental.
8	Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD	Llevar un adecuado control de la disposición final de los documentos generados en la DNBC.
9	Capacitar y sensibilizar a los Servidores Públicos en la importancia de los archivos y su debida organización, custodia y conservación.	Revisar la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos por parte de los Servidores Públicos y su aplicación en cada uno de los procesos archivísticos para la adecuada gestión documental en la entidad.
10	Realizar el mantenimiento preventivo a los espacios de archivo para la adecuada conservación de los archivos.	Evitar factores de riesgo biológicos y contaminantes que pueden generar el deterioro de los documentos de archivo físicos y electrónicos

COPIA NO CONTROLADA

		GESTIÓN DOCUMENTAL	
		Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

11	Programar y disponer de los recursos financieros adecuados para las necesidades documentales y de archivo de la DNBC.	Atender oportunamente los servicios archivísticos que requiere la Entidad: radicación, organización, digitalización, transferencias documentales, consulta y préstamo, entre otros que de acuerdo con los avances técnicos o tecnológicos se requieran.
12	Contar con el personal idóneo y suficiente para atender los procesos técnicos y operativos de la Gestión Documental en la entidad.	Disponer del Recurso Humano suficiente y competente para desarrollar las actividades profesionales, técnicas y operativas del proceso de Gestión Documental en la entidad.
13	Utilizar los esquemas de comunicación interna y externa para la publicación y divulgación de los diferentes procesos, políticas e instrumentos archivísticos en la DNBC.	Mantener actualizados a los usuarios internos y externos de la entidad en materia Archivística.
14	Mejorar la función archivística a través de alianzas estratégicas con entidades externas.	Generar gestión del cambio en los Servidores Públicos de la DNBC frente a la cultura archivística.
15	Atender los procesos de seguimiento evaluación y mejora continua de la gestión de documental en la DNBC.	Aplicar los factores de riesgos e identificar, evaluar y analizar los posibles riesgos con el objetivo de minimizarlos y eliminarlos.

2.1.1 Principios de la Gestión Documental

Los principios bajo los cuales se regula la gestión documental en la Dirección Nacional de Bomberos nacen a partir de un autodiagnóstico de los valores y objetivos institucionales, la legislación archivística, y la que regula la transparencia, acceso a la información y los lineamientos técnicos impartidos por el Archivo General de la Nación. Implementando esta normatividad para la adecuada administración de la memoria intelectual de todos los procesos de la entidad.

Además de los principios asociados a la gestión documental enunciados en la Ley 594 de 2000 en su artículo 4, la Ley 1712 de 2014 en su artículo 3, la Ley 409 de 2010 en su artículo 11 y en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5, se adoptan los siguientes principios para la Gestión Documental en la DNBC.

2.1.2 Planeación

El diseño de procesos, actividades, servicios, productos y herramientas asociadas a la gestión documental debe estar precedido de un análisis legal, técnico e institucional con el fin de identificar la pertinencia y posterior ejecución de los elementos mencionados.

2.1.3 Cultura Archivística

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

La interiorización de los procedimientos y lineamientos archivísticos se deben implementar con las actividades diarias de todos los servidores públicos de la entidad, a partir del reconocimiento de la importancia y valor de la información.

2.1.4 Compromiso Institucional

Enfocar todas las actividades para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, trabajando en conjunto, con eficiencia.

2.1.5 Integridad por los Bienes Documentales

Fomentar la Integridad de los bienes documentales que se custodian, para que se construya un fiel testimonio de la gestión del pasado. Actuando siempre con objetividad y honestidad.

2.1.6 Participación Social y Comunitaria

Fomento de la transformación cultural y social, a través del desarrollo de servicios, productos y herramientas comunicativas para que promuevan la participación activa de la ciudadanía en la construcción de territorios sostenibles.

2.1.7 Servicio

Identificación y satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos (servidores públicos) y externos (ciudadanos y entes de control), de manera oportuna, amable y eficiente.

2.1.8 Transparencia

La administración de los documentos se debe evidenciar en las actuaciones administrativas de la entidad, tal cual suceden respetando los principios de procedencia y orden original.

2.1.9 Acceso a la información

Garantizar el acceso a la información con los métodos más amplios posibles mediante la disposición organizada de la documentación con herramientas tecnológicas.

2.1.10 Declaración de Política

La Dirección Nacional de Bomberos en el marco del Proceso de Gestión Documental, declara Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, acceso y fidelidad de la información que se recibe, produce y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos.

Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de los 19 Procesos de la DNBC.

COPIA NO CONTROLADA

GESTIÓN DOCUMENTAL		
		
	Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

La Política de Gestión Documental en la Dirección Nacional de Bomberos reconoce como procesos de la gestión documental lo siguiente:

Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición final de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración.

Elaborando e implementando instrumentos archivísticos como los siguientes:

Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Diagnóstico Integral de Archivo, Formato Único de Inventario Documental (FUID), Mapas de procesos, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Tabla de Retención Documental (TRD).

2.1.11 Ejes Estratégicos

Los ejes estratégicos aquí formulados son transversales especialmente a la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental de la entidad, así como al diseño e implementación de los demás instrumentos archivísticos en la Dirección Nacional de Bomberos. Adicionalmente, la adopción de estos ejes se realiza dando cumplimiento a lo dispuesto el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos emanado por Archivo General de la Nación (AGN).

A continuación, se describe la composición y alcance de cada uno de los ejes estratégicos adoptados en esta política:

2.1.12 Administración de Archivos

Este eje enmarca aspectos relacionados con: gestión de proyectos, gestión del presupuesto, la administración de la infraestructura, la formulación de políticas, procedimientos y la administración del personal.

2.1.13 Acceso a la Información

Este eje enmarca aspectos relacionados con: Gestión de instrumentos para la transparencia, diseño de servicios para la participación de los ciudadanos y la organización de los documentos.

2.1.14 Preservación de Información

Este eje enmarca aspectos relacionados con: la preservación del patrimonio documental independiente el soporte en el que se encuentre.

2.1.15 Aspectos Tecnológicos y de seguridad

Este eje enmarca aspectos relacionados con: la seguridad de la información y la adecuación de la infraestructura tecnológica para la prestación de servicios archivísticos.

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

2.1.16 Fortalecimiento y articulación

Este eje enmarca aspectos relacionados con: La armonización de la gestión documental con los sistemas de gestión que ha adoptado la entidad.

2.1.17 Evaluación y mejora

Este eje enmarca aspectos relacionados con: auto inspección, automatización de procesos y certificaciones de procesos.

2.1.18 Procesos de la Gestión Documental

PLANEACIÓN: 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.

PRODUCCIÓN: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

GESTIÓN Y TRÁMITE: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ORGANIZACIÓN: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

TRANSFERENCIA: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

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.

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 9°.]

COPIA NO CONTROLADA

GESTIÓN DOCUMENTAL		
		
	Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

2.1.19 Marco Normativo

Constitución Política de 1991: Artículos 20, 70, 72 y 74 referente a la libertad de expresión, difusión de pensamiento y la de informar y de recibir información, la protección del patrimonio cultural de la Nación y otros bienes que conforman la identidad nacional y el acceso a los documentos públicos.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Norma fundamental que regula la administración de los archivos para la administración pública en el territorio nacional. Su alcance abarca a las tres ramas del poder público y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Pretende el desarrollo y optimización de la gestión de los archivos en Colombia basado en el ciclo vital de los documentos.

Ley 527 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.

Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamente el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Marco que establece los componentes de la política de la gestión documental.”

Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Contiene en su Capítulo II Patrimonio Archivístico los elementos relacionados con la política.”

Acuerdo 3 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”.

Circular 100-004 del 31 de julio de 2018 AGN-DAFP: Establecer la transición del Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo al Comité Institucional de Gestión de Desempeño, este último adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo de la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.16.

RESOLUCIÓN 587 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2021 “Por medio de la cual se establecen las disposiciones para reglamentar el Sistema de Gestión, se conforman los equipos de trabajo y líneas de defensa institucional, en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia” **ARTICULO QUINTO. Dimensiones Operativas y Políticas de Gestión y Desempeño del Sistema de Gestión.**

- a. **Dimensión Información y Comunicación:** la cual desarrolla las Políticas de Archivo y Gestión Documental, la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y la Política de Gestión de la Información Estadística.

COPIA NO CONTROLADA

		GESTIÓN DOCUMENTAL	
Política de Gestión Documental		Vigente Desde: 31/05/2022	

• Política de Archivo y Gestión Documental, el propósito de esta política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los funcionarios; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la entidad en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación, impulsar en los funcionarios la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos.

LEY 1379 DE 2010 "Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones".

LEY 1341 DE 2009 "Por 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."

Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."

LEY 1564 DE 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2482 de 2012 Derogado por el Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

Acuerdo 004 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.

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."

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."

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	Vigente Desde: 31/05/2022

Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

2.1.20 Referencia Bibliográfica

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2006). [Entrada de blog].
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Bogotá. D.C. [Entrada de blog].
<http://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de Archivos 2016[Entrada de blog].
<http://www.archivogeneral.gov.co/políticas>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [Entrada de blog].
<https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

3. Control de Cambios

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
31/05/2022	Emisión Inicial Oficial	1

Elaborado por: Nombre: Jhon Warner Paz Murcia Cargo: Gestor de Gestión Documental Fecha: 31/05/2022 Firma:	Revisado y Aprobado por: Nombre: Comité Directivo Cargo: Comité Directivo Fecha: 31/05/2022 Firma:	Revisión metodológica: Nombre: Catalina Carranza/John Beltran Cargo: Contratistas Gestión de Análisis y Mejora Continua Fecha: 31/05/2022 Firma:
---	---	---

COPIA NO CONTROLADA