



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS

Código: PINAR

Versión: 01

Vigente Desde:
2020



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS**

Código: PINAR

Versión: 01

Vigente Desde:
2020

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS**

**DIRECCIÓN GENREAL-COMANDANTE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE VIGENCIA:
2020**

**INSTANCIA DE APROBACIÓN:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

**DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTA INSTITUCIONAL:
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCESO RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:
GESTIÓN DOCUMENTAL**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS

Código: PINAR

Versión: 01

Vigente Desde:
2020

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	1
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	1
TABLA DE CONTENIDO	3
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRAS	4
1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	4
2.1 MISIÓN COBD.....	4
2.2 VISIÓN COBD	5
2.3 VALORES COBD Principios Institucionales:.....	5
2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	6
3. PROPÓSITO.....	6
4. MARCO NORMATIVO	7
5. DEFINICIONES.....	7
6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
6.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
6.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	11
6.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	13
6.5. OBJETIVOS	14
6.6. PLANES Y PROYECTOS.....	15
6.7. MAPA DE RUTA.....	16
BIBLIOGRAFÍA.....	18



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS

Código: PINAR

Versión: 01

Vigente Desde:
2020

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRAS

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos -PINAR del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Estos determinan elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental Institucional y facilita cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación de acuerdo con la normatividad vigente, Teniendo en cuenta lo anterior, para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, ***Decreto 2609 de 2012 establece en el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos – PINAR.***


Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos de la Entidad, los cuales conforman la memoria Institucional.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

La Gestión Documental en el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios expresada en algunos aspectos propios de la Entidad los cuales se pueden resaltar los siguientes:

2.1 MISIÓN COBD

Prevenir y atender en forma rápida, eficiente y segura las emergencias que se presentan en el municipio de Dosquebradas, capacitando permanentemente al personal para que pueda brindar un óptimo servicio y adelantar campañas educativas dirigidas a la ciudadanía con el fin de reducir la siniestralidad y hacerlo partícipe de la prevención y atención.

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p> <p align="center">CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS</p>	Código: PINAR
		Versión: 01
		Vigente Desde: 2020

2.2 VISIÓN COBD

Ser el líder en prevención y atención, a través de una infraestructura adecuada para el ejercicio bomberil, con personal altamente calificado y dotado de equipos que garanticen la seguridad del municipio.

2.3 VALORES COBD

Principios

Institucionales:

VALORES: Son los atributos, cualidades y actitudes fundamentales del comportamiento humano, que dan sentido a la vida, permiten una mejor convivencia y otorga efectos positivos dignos de aprobación.

•**COMPROMISO:** Ser fiel a sus convicciones, eficiente y eficaz en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Cada una de las actuaciones de los funcionarios públicos del estado se basa en el sentido del deber y la actitud responsable frente al cumplimiento de los Planes y objetivos institucionales.


EXCELENCIA: Superior calidad o bondad que hace digna de aprecio y estima una cosa o a una persona.

•**PROBIDAD:** Honradez, honestidad, integridad y rectitud de comportamiento.

• **PROTECCIÓN:** Proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.

•**RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA:** Es aceptar al otro, reconocer y no vulnerar sus derechos. La entidad reconoce los derechos del otro y trabaja para lograr el fortalecimiento y mejoramiento continuo de sus competencias y obligaciones.

•**RESPECTO POR EL MEDIO AMBIENTE:** La educación y el respeto al medio ambiente deben preocuparnos a todos, pues la responsabilidad del cuidado, conservación, preservación y mejora del medio ambiente debe ser común y solidaria.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	Código: PINAR
		Versión: 01
		Vigente Desde: 2020

•**SERVICIO:** Condición de alguien que está a disposición de otro para hacer lo que éste exige, necesita u ordena.

• **SOLIDARIDAD:** es el sentimiento de unidad basado en intereses o en metas comunes, compartido por muchos individuos, para pertenecer a un mismo grupo social, para trabajar unidos para lograr una misma meta o para luchar juntos por un mismo motivo.

•**TRANSPARENCIA:** Es la total “claridad y limpieza” en nuestra manera de ser y la expresión máxima de nitidez en nuestro proceder, constituyéndose en la forma segura, correcta y pública de acometer las diferentes actividades laborales, caracterizándose estas por un actuar idóneo conforme a las políticas y normas de la empresa.


2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Dirigir la implementación de la gestión integral de riesgos contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.
- Coordinar el funcionamiento, desarrollo continuo y fortalecimiento Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.
- Impulsar acciones para mejorar la eficiencia en la implementación de la gestión integral de riesgos contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.
- Atender la atención de emergencias bomberiles a nivel municipal oportuna y eficientemente.
- Mejorar la capacidad estratégica, técnica, tecnológica y operativa del COBD.

3. PROPÓSITO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Proceso de Gestión Documental del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, el cual debe ser aplicado a todas los Procesos en sus archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

Consecuentemente es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p> <p align="center">CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS</p>	Código: PINAR
		Versión: 01
		Vigente Desde: 2020

4. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones": **Artículo 21. Programas de Gestión Documental.** Las entidades públicas deberán elaborar Programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un Documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".

Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan Otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (**Artículo 103**).

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"

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información Pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.


Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la Integración de la planeación y la gestión".

Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta 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" (**Artículo 8**).

5. DEFINICIONES

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.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	Código: PINAR
		Versión: 01
		Vigente Desde: 2020

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.


Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documentación de la Institución de la Dirección General desde la creación, organización, reservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la Normatividad archivística. De igual manera de las disposiciones internas (Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), que han Reglamentado la gestión de documentos en el Departamento y que han sido tenidas en cuenta para la definición de este documento.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	Código: PINAR
		Versión: 01
		Vigente Desde: 2020

6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el Proceso de Gestión Documental del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, se tuvo en cuenta la información consignada en la siguiente herramienta:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico Documental	No se ha realizado ningún Proceso de Gestión Documental.
2	Plan Acción	Realizado en el 2020 - 2023

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Las infraestructuras del almacenamiento de los Archivos de Gestión se encuentran ubicadas en una zona de libre de acceso.	Perdida del patrimonio documental .que conforman la memoria Institucional.
	Perdida de soportes y de la información original.
	Sustracción y alteración de documentos públicos.
Actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD	Desorganización de los Archivos y pérdida de Información en los Procesos.
Los Archivos de Gestión e encuentran desorganizados	Inseguridad de los documentos.
	Acceso no autorizado a los documentos.
	Desintegración de expediente y en su trámite.
	Dificultad en verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo.
	Ineficiencia en el control de la documentación durante la Administración.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS

Código: PINAR

Versión: 01


Vigente Desde:
2020

Fondo documental acumulado	Dificultad para localizar la documentación almacenada en consulta.
	Duplicidad de la información.
	Demoras en la recuperación de la información.
Las historias laborales no se encuentran bajo restricción de acceso	Pérdida o alteración de la información por falta seguridad de los documentos.
	Acceso no autorizado a los documentos.
La Entidad no tiene articulada la Gestión Documental con Gestión del Cambio	Los funcionarios no cuentan con interés en temas de Gestión Documental.
	La Entidad no cuenta con un Proceso que asegure que los funcionarios estén dispuestos a los cambios significativos lo que implica la resistencia al cambio por parte de ellos.
No registro de las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad.	Pérdida o sustracción de Correspondencia Oficial.
	Trazabilidad de PQRSD que ingresen a la Entidad.
Consulta y Préstamo de documentos físicos	Deterioro por manipulación inadecuada.
	Perdida de documento original.
	Alteración de la información.

6.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en 5 aspectos relevantes en la Gestión Documental:

1. Administración de archivos.
2. Acceso a la información.
3. Preservación de la información.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad.
5. Fortalecimiento y articulación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	Código: PINAR
		Versión: 01
		Vigente Desde: 2020

6.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las Necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos.

Se ordenaron posteriormente los Aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor.

La evaluación se hace con un puntaje de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la Entidad.

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Las infraestructuras del almacenamiento de los Archivos de Gestión se encuentran ubicadas en una zona de libre de acceso.	8	8	8	8	8	40
Actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental -TRD	2	2	2	2	2	10
Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados	8	8	8	8	8	40
Fondo documental acumulado	4	4	4	4	4	20
Las historias laborales no se encuentran bajo restricción de acceso	9	9	9	9	9	45
La Entidad no tiene articulada la Gestión Documental con Gestión del Cambio	0	0	0	0	0	0



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS


Código: PINAR

Versión: 01

Vigente Desde:
2020

No registro de las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad.	0	0	0	0	0	0
Consulta y Préstamo de documentos físicos	0	0	0	0	0	0
TOTAL	31	31	31	31	31	

ASPECTOS CRITICOS	VALOR
No registro de las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad.	0
Consulta y Préstamo de documentos físicos.	0
Las historias laborales no se encuentran bajo restricción de acceso.	45
Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados	31
Las infraestructuras del almacenamiento de los Archivos de Gestión se encuentran ubicadas en una zona de libre de acceso.	40
Actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental -TRD.	10
Fondo documental acumulado.	20
La Entidad no tiene articulada la Gestión Documental con Gestión del Cambio.	0


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	Código: PINAR
		Versión: 01
		Vigente Desde: 2020

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de Archivos	31
Acceso a la Información	31
Preservación de la información	31
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	31
Fortalecimiento y articulación	31

6.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para la formulación de la visión estratégica, el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de Impacto.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No registro de las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad.	0	Administración de Archivos	31
Consulta y Préstamo de documentos físicos.	0	Acceso a la Información	31
Las historias laborales no se encuentran bajo restricción de acceso.	45	Preservación de la Información	31
Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados	40	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	31

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS		Código: PINAR
			Versión: 01
			Vigente Desde: 2020
Las infraestructuras del almacenamiento de los Archivos de Gestión se encuentran ubicadas en una zona de libre de acceso.	31	Fortalecimiento y articulación	31
Actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental -TRD.	10		
Fondo documental acumulado.	20		
La Entidad no tiene articulada la Gestión Documental con Gestión del Cambio.	0		


A partir de lo anterior, la Entidad fija la siguiente visión Estratégica del PINAR será una realidad donde se implementará un adecuado manejo y administración de la Información Oficiales recibida y producida en el ciclo vital de los documentos y además velaremos por un control del acceso de la información siguiendo lineamientos establecidos en el Archivo General de la Nación para cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Así mismo por la Actualización de las Tablas de Retención Documental, la Organización del Archivo Central, su Digitalización y su Eficacia el momento de la búsqueda del documento para ir en cumpliendo de la política del Cero Papel.

6.5. OBJETIVOS

A partir de los resultados alcanzados El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, identifico los Planes y Proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información detallada en el cuadro:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No registro de las comunicaciones oficiales.	Registrar las comunicaciones allegadas al Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas para llevar control y trazabilidad de los trámites.	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de la herramienta de gestión documental Adquirir servicio de gestor documental Mapa de Riesgo de Gestión

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	Código: PINAR
		Versión: 01
		Vigente Desde: 2020
Consulta y Préstamo de documentos físicos.	Conservar la memoria histórica de la Entidad y evitar la pérdida, alteración y deterioro de los documentos oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización y Procedimientos • PGD • Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.
Las historias laborales no se encuentran bajo restricción de acceso.	Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Transferencias
Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	Mejorar los depósitos donde se almacena la documentación y capacitar a los funcionarios y contratistas	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Anual • Plan De Conservación Documental
Acceso a la Información (transparencia, participación y servicio al ciudadano).	Determinar la herramienta tecnológica para la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Anual • Implementación de la herramienta de gestión documental • Adquirir servicio de gestor documental.
Preservación de la Información (Conservación, almacenamiento).	Formular políticas para la preservación de la información y evaluar el impacto de la mala preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Conservación Documental • Plan de Preservación Digital

6.6. PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y Proyectos están alineados con el paralelo de los aspectos críticos y el análisis de la evaluación de los ejes articuladores. Estos aspectos críticos se asociaron a herramientas de Gestión Documental como lo son el PGD, Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia entre otros instrumentos como el Mapa de Riesgos de Gestión Documental.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

Código: PINAR

Versión: 01

Vigente Desde:
2020

Con estos mecanismos se lograra reducir la exposición a riesgos que pueden afectar a la Entidad.

La Elaboración e implementación de los Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, se aprobaran ante el comité Directivo del COBD, teniendo en cuenta así la responsabilidad que tenemos las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

- Creación, aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD)
- Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD Se determina esta actualización debido a cambios en la estructuración y tramites de algunos procesos.
- Realizar muestreo de la documentación almacenada en el Fondo Documental del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, ya que se tiene información que ha perdido su valor primario administrativo y por lo cual no es relevante para la memoria institucional .

6.7. MAPA DE RUTA

De acuerdo con el puntaje obtenido aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, para identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, discriminando a corto, mediano o largo plazo de ejecución.

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)	Largo plazo (4 años en adelante)					
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Registrar las comunicaciones allegadas al Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas para llevar control y trazabilidad de los trámites	Implementación de la herramienta de gestión documental								
Conservar la memoria histórica de la Entidad y evitar la pérdida, alteración y	Mapa de Riesgo de Gestión Caracterización y Procedimientos								




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

Código: PINAR

Versión: 01

Vigente Desde:
2020

deterioro de los documentos oficiales.									
Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos	Plan de Transferencias								
Mejorar los depósitos donde se almacena la documentación y capacitar a los funcionarios y contratistas	PGD								
Determinar la herramienta tecnológica para la Gestión Documental.	Adquirir servicio de gestor documental								
Formular políticas para la preservación de la información y evaluar el impacto de la mala preservación de la información	Plan De Conservación Documental Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia. Plan de Preservación Digital								

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	Código: PINAR
		Versión: 01
		Vigente Desde: 2020

6.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para obtener efectividad del PINAR se realizara seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos con el fin de verificar los avances, o las mejoras que se necesiten. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora trimestralmente:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014.



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS
DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS V1 - 2020**

**CUERPO OFICIAL DE
BOMBEROS
DOSQUEBRADAS**

correo: bomberos@dosquebradas.gov.co

Lineas de atención directas: 328 4050 - 343 9119



www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



INTRODUCCION

En el presente documento se estructura la formulación y presentación de la política de Gestión Documental del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS. En adopción y discusión de las estancias competentes y directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información, producción, y conservación de los documentos, para que no se presente una inadecuada práctica en los procedimientos archivísticos y en el marco de la responsabilidad que señala la ley 594-2000, al igual que el decreto 2609 de 2012 en su art.6 Componentes de la política de gestión documental en articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo y los productores de la información, se trabajara un solo proceso donde se dará el resultado eficaz y eficiente que se propone ante esta política.

1). JUSTIFICACION

El CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS debe regirse por la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador a nivel nacional y expide reglamentos, fija las políticas archivísticas que se deben manejar a nivel nacional.

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012.

Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de la entidad.

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



2). OBJETIVOS

Definir los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneje en la Institución, basándose en las metodologías asignadas por el Archivo General de la Nación para el mejoramiento y la producción de la información desde su creación, uso y mantenimiento de la información.

3). VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo de las Unidades Tecnológicas del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.

4). POLITICA

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, como entidad pública se compromete a cumplir y aplicar las leyes, requisitos establecidos por el decreto 2609 de 2012, la ley 594 art 12 la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas es consciente de la importancia que se debe tener con los documentos técnicos - científicos que se generan físicos y electrónicos y son la evidencia de su gestión y de la veraz efectividad y transparencia.

La Institución se compromete a la recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad.

De acuerdo con lo anterior la entidad se compromete a:

- Es de compromiso de la institución designar un lugar adecuado con los requisitos para salvaguardar los archivos Físicos y electrónicos en lugares adecuados y que cumplan con la norma de Archivo General de la Nación según ley 594-2000 art 13, **ACUERDO 008 DE 2014**

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



- Administrar la documentación siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Cada dependencia garantizará la calidad en la producción de los documentos; además, velará por su seguridad e integridad durante el período de gestión y será responsabilidad del Archivo Central cuando los reciba.
- En cuanto a los archivos electrónicos será responsabilidad de la dependencia y el ingeniero de sistema que se encuentre de turno para entregar el archivo electrónico con todos sus requisitos que debe cumplir para la transferencia al archivo central.
- Implementar los mecanismos y lineamientos necesarios para garantizar la conservación de la información que se encuentra en medio físico y electrónico.
- La política de Gestión Documental adoptará y establecerá las mejores prácticas de la gestión documental para la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y defunción de la información.

5). LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales y permanentes.

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



Capacitar a los funcionarios del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos. Las Unidades Tecnológicas de la institución elaborará y actualizará los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental tales como el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, el Inventario Documental, entre otras herramientas archivísticas que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental.

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas garantizará la digitalización progresiva de los documentos que así se hayan establecido para asegurar su durabilidad.

6) MARCO LEGAL

La Institución en Dosquebradas nace una necesidad de acuerdo con la Ley 322 de 1996, por iniciativa del entonces Alcalde Doctor Antonio Aguirre Muñoz mediante el Acuerdo Municipal 017 del 12 de Julio de 1997 y toma el nombre de **INSTITUTO MUNICIPAL DE BOMBEROS**, con el acuerdo Municipal 034 de Diciembre de 2002 cambia a nombre a **CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS** y sus fundadores fueron: Sub teniente Carlos Eduardo Flórez Herrera, Bomberos: Jorge Iván Valencia, Juan Pablo Mejía, Carlos Arturo Montoya, Alonso de Jesús Vélez Ríos, Jorge Mosquera, Guillermo Villada, Leonardo Fabio Ramírez, Alejandro Jara, Edilberto Echeverri y Artemo Jiménez.

Se encuentra ubicado en dos puntos la primera Sede Base uno se encuentra ubicada en la siguiente dirección: diagonal 66 carrera 10 avenida la Romelia el pollo, contiguo al coliseo.

La sede estación central se encuentra ubicada en la Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena. Tel. +57 (6) 3439119 - (6) 3284050, con página web www.bomberosdosquebradas.gov.co y con el E-mail: bomberos@dosquebradas.gov.co

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co