



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas es el conjunto de planes, programas y acciones que tienen como fin último garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos que conforman el patrimonio documental de la entidad.

Este sistema se crea en respuesta a los hallazgos y objetivos planteados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2020, que evidenció una situación crítica en materia de gestión documental: archivos desorganizados, infraestructura inadecuada, falta de control y un riesgo latente de pérdida de información.

El SIC no busca ser un sistema complejo e inalcanzable. Por el contrario, es un instrumento práctico que establece acciones claras, progresivas y ajustadas a la realidad de la entidad, con el objetivo de construir una cultura de conservación desde sus cimientos y proteger la memoria institucional.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, programas y actividades necesarias para asegurar la adecuada conservación de los documentos físicos y electrónicos del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, mitigando los riesgos identificados en el PINAR y garantizando su acceso a lo largo del tiempo.

3. ALCANCE

El presente SIC aplica a todos los documentos producidos, recibidos y custodiados por el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, en cualquier soporte (físico, magnético, electrónico), durante todas las fases de su ciclo vital (gestión, central e histórico).



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



4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Decreto 2609 de 2012 (Reglamentación de la Gestión Documental)
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura, Capítulo V, Gestión de Documentos)
- Acuerdo 049 de 2000 (Condiciones de edificios y depósitos de archivo)
- Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012 (Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental)

5. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El SIC del COBD se estructura en cuatro (4) programas, priorizados según los aspectos críticos identificados en el PINAR.

5.1 PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

Objetivo: Organizar, clasificar y almacenar adecuadamente la documentación para garantizar su integridad, control y fácil recuperación, atacando directamente los problemas de desorganización, acumulación y falta de acceso.

5.1.1 Aspectos Críticos Para Mitigar:

- Archivos de Gestión desorganizados.
- Fondo documental acumulado.
- Consulta y préstamo de documentos físicos sin control.
- Falta de control de comunicaciones oficiales (PQRSD).

5.1.2 Actividades y Responsables:

Actividad	Descripción	Plazo	Responsable
1. Clasificación Inicial	Realizar un inventario básico de la documentación. Identificar y separar por grandes series (ej. Administrativa, Operativa, Historias Laborales, Contratos) sin moverlas de su lugar.	3 meses	Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias.

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Avenida Ferrocarril (Carrera 10) No. 9-159 Sector Mitaca - Dosquebradas

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



Actividad	Descripción	Plazo	Responsable
2. Re-almacenamiento	Reemplazar todas las cajas y carpetas en mal estado por unidades de almacenamiento de "calidad de archivo" (cartón neutro). Las nuevas cajas deben ser etiquetadas de forma clara y estandarizada.	6 meses	Gestión Documental y personal de servicios generales.
3. Aplicación de la TRD	Una vez aprobada, organizar físicamente los documentos siguiendo el orden de las series y subseries de la Tabla de Retención Documental (TRD).	6 meses	Cada dependencia, bajo la supervisión de Gestión Documental.
4. Control de Préstamos	Implementar un formato de control de préstamo y consulta de documentos. Todo retiro de un documento debe quedar registrado con fecha, responsable y devolución.	1 mes	Cada dependencia.
5. Registro de Comunicaciones	Implementar un libro o sistema (incluso en Excel) para registrar todas las comunicaciones oficiales (PQRSD, oficios, etc.) que ingresan y salen de la entidad, asignándoles un número de radicado y fecha.	1 mes	Gestión Documental.

5.2 PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Objetivo: Adecuar los espacios de almacenamiento documental a condiciones que garanticen la seguridad y protección de los documentos, mitigando riesgos ambientales y estructurales.

5.2.1 Aspectos Críticos Para Mitigar:

- Infraestructura de almacenamiento en zona de libre acceso.
- Riesgo de pérdida, sustracción o alteración de documentos.

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Avenida Ferrocarril (Carrera 10) No. 9-159 Sector Mitaca - Dosquebradas

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



5.2.2 Actividades y Responsables:

Actividad	Descripción	Plazo	Responsable
1. Evaluación y Segregación de Espacios	Identificar un área dentro de las instalaciones del COBD que pueda ser destinada específicamente como archivo central. Debe ser un espacio seco, ventilado y, fundamentalmente, con control de acceso.	3 meses	Comité Interno de Archivo y Dirección General.
2. Restricción de Acceso	Acondicionar el espacio seleccionado para archivo con medidas de seguridad: puerta con llave, rejilla o algún sistema que impida el acceso a personal no autorizado.	6 meses	Dirección Administrativa.
3. Inspección de Infraestructura	Realizar una inspección visual mensual del espacio de archivo para identificar y reportar riesgos: goteras, humedad, filtraciones, grietas en paredes, cableado eléctrico en mal estado.	Mensual	Personal de servicios generales y/o gestión documental.
4. Mantenimiento Preventivo	Mantener limpias y libres de obstáculos las áreas de archivo. Hay que asegurar que el espacio esté libre de acumulación de polvo y basuras.	Quincenal	Servicios Generales.

5.3 PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE ACCESO

Objetivo: Proteger los documentos de accesos no autorizados, robos, pérdidas o alteraciones, con especial énfasis en la información sensible.

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Avenida Ferrocarril (Carrera 10) No. 9-159 Sector Mitaca - Dosquebradas

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



5.3.1 Aspectos Críticos a Mitigar:

- Historias laborales sin restricción de acceso.
- Riesgo de acceso no autorizado a los documentos.
- Pérdida o alteración de la información.

5.3.2 Actividades y Responsables:

Actividad	Descripción	Plazo	Responsable
1. Identificación y Restricción de Información Sensible	Identificar todas las series documentales que contienen información personal o sensible (Historias Laborales, hojas de vida, datos de salud de los bomberos, contratos).	2 meses	Gestión Documental, Talento Humano y Jurídica.
2. Almacenamiento Restringido	Hay que asegurar que la información sensible (como las Historias Laborales) se almacene en un espacio de acceso restringido, bajo llave o en un mueble cerrado. Solo el personal autorizado (Talento Humano) debe tener acceso.	Inmediato	Talento Humano / Dirección Administrativa.
3. Política de Confidencialidad	Socializar entre todo el personal la importancia de la confidencialidad de la información y las consecuencias de su divulgación no autorizada.	2 meses	Gestión Documental y/o Talento Humano.

5.3 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONSERVACIÓN

Objetivo: Crear una cultura archivística en la entidad, donde todos los funcionarios y bomberos comprendan la importancia de los documentos y su adecuado manejo.

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Avenida Ferrocarril (Carrera 10) No. 9-159 Sector Mitaca - Dosquebradas

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



5.4.1 Aspectos Críticos a Mitigar:

- Desinterés o desconocimiento en temas de Gestión Documental.
- Resistencia al cambio.

5.4.2 Actividades y Responsables:

Actividad	Descripción	Plazo	Responsable
1. Taller de Sensibilización	Realizar un taller obligatorio para todo el personal con el tema "La importancia de los archivos para la memoria del COBD". El objetivo es explicar el valor de los documentos y el riesgo de perderlos.	1 mes	Gestión Documental y Dirección General.
2. Capacitación en Buenas Prácticas	Capacitar al personal en temas como: <i>No humedecer los dedos para pasar páginas, No usar clips ni ganchos (sustituir por ganchos plásticos o grapas de acero inoxidable), Mantener limpia el área de trabajo, No comer ni beber cerca de los documentos.</i>	2 meses	Gestión Documental.
3. Formación en Herramientas Archivísticas	Formar a los responsables de archivos de cada dependencia en el uso de instrumentos básicos como la TRD, el formato de préstamo y el registro de comunicaciones.	3 meses	Gestión Documental.



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



6. PLAN DE ACCIÓN Y CRONOGRAMA

Este cronograma integra las actividades de todos los programas y se articula con los proyectos del PINAR.

Proyecto (PINAR)	Actividad SIC
Elaboración/Actualización TRD Base para la organización.	
Implementación del Plan de Conservación	Re-almacenamiento
	Adecuación de espacio
Digitalización de Documentos	Identificación de series a digitalizar
Capacitación Sensibilización y buenas prácticas	

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El cumplimiento del SIC será revisado por el Comité Interno de Archivo del COBD, quien evaluará los avances de cada programa y reportará a la Dirección General. El indicador de éxito será la implementación efectiva de las actividades y la mejora visible en la organización y control de los archivos, tal como se define en el PINAR.

7. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **Dirección General:** Aprobar y respaldar el SIC, asignando los recursos necesarios.
- **Comité Interno de Archivo:** Realizar el seguimiento y control del SIC.
- **Proceso de Gestión Documental:** Liderar la implementación, ejecución y actualización de los programas.
- **Todas las Dependencias:** Ejecutar las actividades asignadas en sus áreas y participar activamente en los programas de capacitación.

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Avenida Ferrocarril (Carrera 10) No. 9-159 Sector Mitaca - Dosquebradas

Código Postal: 661002

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

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co