



[Honor, Valor, Disciplina]

**U.A.E. CUERPO OFICIAL
BOMBEROS**
BOGOTÁ D.C.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Versión: 07 -2026



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Código: NA
			Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 29/01/2026
			Página 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. RESPONSABLE.....	3
3. OBJETIVO GENERAL	3
4. ALCANCE	4
5. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	4
6. DEFINICIONES.....	5
7. DIAGNOSTICO	7
8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	8
9. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
10. PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES O TAREAS.....	11
11. METAS – INDICADOR	12
12. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	16
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	16

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	Código: NA
		Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 29/01/2026
		Página 3 de 17

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental es fundamental en las entidades, ya que forma parte de las políticas de desarrollo administrativo y contribuye a la transparencia y la lucha contra la corrupción. Se basa en un marco legal que incluye la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, que establecen directrices para la gestión documental, como la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR). Este plan permite a las entidades planificar y fortalecer sus procesos archivísticos desde una perspectiva estratégica.

El Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá es una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital, adscrita a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia con más de 127 años de historia que dan cuenta de la atención de las emergencias en la capital del país.

Su estructura y funciones han sido modificadas por el Decreto 525 de 1949, Decreto 908 de 1969, Resolución 120 de 1989, Decreto 222 de 1999, Decreto 541 de 2006, Decreto 221 de 2007, Decreto 555 de 2011, Decreto 359 de 2022 y por último el Decreto 509 de 2023 en el cual en lo referente a las Tecnologías y Sistemas de la Información el cual estaba bajo cargo de la Oficina Asesora de Planeación, pasara hacer direccionada desde el Despacho de Dirección.

Al elaborar el PINAR para el periodo 2025-2028 la entidad contará con un plan para el cumplimiento de la función archivística.

2. RESPONSABLE

La Subdirección de Gestión Corporativa establece los lineamientos que deben ser observados por las diferentes dependencias de la Entidad.


3. OBJETIVO GENERAL

Definir los planes y proyectos de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá (UAECOB) a ejecutarse entre 2025 y 2028, fundamentados en los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos.

3.1 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Difundir los lineamientos de UECOB establecidos para adecuada organización y conformidad.
- Actualizar y definir las estrategias que se requieran para la implementación de la Política de gestión documental-PGD, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Programa de Gestión Documental PGD, inventario documental.
- Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la UAECOB, asegurando su integración con los procesos existentes y promoviendo la eficiencia en la gestión documental.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	Código: NA
		Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 29/01/2026
		Página 4 de 17

- Elaborar y definir las estrategias para implementar Sistema integrado de Conservación —SIC—, Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAECOB, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana.
- Revisar, actualizar e implementar los planes, guías y procedimientos de Gestión Documental de la UAECOB
- Contratar el personal idóneo para el proceso de gestión documental de la UAECOB.
- Optimizar los espacios físicos destinados a la conservación de los archivos generados en las dependencias de la UAECOB, garantizando condiciones adecuadas para la conservación y preservación y el acceso eficiente a la documentación.

4. ALCANCE

El presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) tiene un alcance y validez de cuatro años, desde 2025 hasta 2028. Este plan abarca la implementación de estrategias y actividades diseñadas para abordar los riesgos y aspectos críticos identificados en la gestión documental. Además, el PINAR está alineado con el Plan Estratégico Institucional de la UAECOB, asegurando una coherencia en los objetivos y acciones institucionales.


El PINAR será revisado y actualizado al finalizar los primeros dos años de su implementación, con el fin de adaptarse a las nuevas necesidades y desafíos que puedan surgir en el ámbito de la gestión de archivos.

5. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Atendiendo lo establecido en el Decreto 221 de 2023 —Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones— y de acuerdo a lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG— y el Plan Estratégico Institucional —PEI— de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bombero Bogotá —UAECOB—, para el periodo comprendido entre 2025 y el 2028, es necesario establecer en el Plan Institucional de Archivo —PINAR—, las acciones que desde el Área de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Corporativa, articulada con las demás áreas administrativas, permitan lograr los objetivos estratégicos establecidos en el Segundo EJE Estructural “POTENCIAR” para garantizar la transparencia y la seguridad de la información, facilitando el acceso a documentos y datos relevantes para la toma de decisiones.

El Plan Institucional de Archivo —PINAR— de la UAECOB, es el instrumento archivístico de planeación estratégica del proceso de gestión documental de la Entidad, se desarrolla en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, especialmente en el Artículo 4 “Principios Generales”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional”, especialmente el Artículo 16 “Archivos”, y del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015), principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	Código: NA
		Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 29/01/2026
		Página 5 de 17

5.1 ALINEACIÓN DEL PINAR CON ENFOQUE DE GÉNERO


En el marco de los objetivos institucionales, distritales, nacionales y sociales, se reconoce la necesidad de alinear, construir y ejecutar un enfoque de género en las acciones internas propuestas. Para ello, se han establecido tres puntos fundamentales para la implementación del Plan

- **Contratación:** En el proceso de selección de personal tercerizado a cargo de la Oficina de Gestión Documental, se garantizará la incorporación de un enfoque de género, buscando al menos una representación paritaria. Esto promoverá el crecimiento y desarrollo de la mujer en su función humana.
- **Empoderamiento:** Con el objetivo de fortalecer las actividades de Gestión Documental, se continuará con la capacitación permanente de las mujeres que desempeñan estas funciones dentro de la entidad. Esta formación buscará fomentar su plena autonomía, la aplicación de conocimientos, y el desarrollo de capacidades técnicas, asistenciales y de liderazgo.
- **Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD):** En el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, que son fundamentales para los objetivos internos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, se incluirán series documentales que permiten la identificación de temas de género. Esto facilitará cualquier consulta o proceso que contribuya al desarrollo social e institucional, así como a otros aspectos relevantes para la consulta.

6. DEFINICIONES


- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de la ciudadanía a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivado electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivamiento web:** Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.
- **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	Código: NA
		Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 29/01/2026
		Página 6 de 17

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Gestión de documentos:** Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **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.
- **Medios digitales:** También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.
- **Política de gestión documental:** intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.
- **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.
- **Preservación digital:** La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	Código: NA
		Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 29/01/2026
		Página 7 de 17

digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

- Programa de preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.
- Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.
- Sistema de información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

6.1. SIGLAS


- Plan institucional de archivos (PINAR): Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- Programa de Gestión Documental (PGD): es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, medio y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
- Sistema de gestión de documentos (records system) (SGD): Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.
- Sistema de gestión de documentos de archivo (SGDA): Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.
- Sistema integrado de conservación (SIC): Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

7. DIAGNOSTICO

Visibilizar la situación inicial, la cual busca ser modificada (Brechas) o fortalecida y dar el lineamiento para la ejecución de programas, proyectos, y operativiza las actividades y tareas.

Atendiendo lo establecido en el Decreto 221 de 2023— “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones” --- y de acuerdo a lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG— y el Plan Estratégico Institucional —PEI— de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Código: NA
			Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 29/01/2026
			Página 8 de 17

Oficial de Bombero Bogotá —UAECOB—, para el periodo comprendido entre 2025-2028 es necesario establecer en el Plan Institucional de Archivo —PINAR—, las acciones que desde el Área de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Corporativa, con las demás áreas administrativas, permitan lograr los objetivos estratégicos establecidos en el Segundo EJE Estructural “POTENCIAR” para garantizar la transparencia y la seguridad de la información, facilitando el acceso a documentos y datos relevantes para la toma de decisiones.

El Plan Institucional de Archivo —PINAR— de la UAECOB, Es el instrumento mediante el cual se realiza la planeación de la función archivística, este se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad., se desarrolla en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, especialmente en el Artículo 4 “Principios Generales”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional”, especialmente el Artículo 16 “Archivos”, y del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015), principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.

Para la elaboración del PINAR de la UAECOB, el Área de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Corporativa, visitó en la vigencia 2024 cada una de las dependencias de la entidad y las 17 estaciones de bomberos, con el fin de realizar un Diagnóstico Integral, identificando las necesidades en materia de administración de archivo y de Gestión Documental, adicionalmente, se tuvieron en cuenta las observaciones y hallazgos realizados en la auditoria de Control para establecer las acciones a ejecutarse.

8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB, es la entidad del Distrito que tiene por objeto dirigir, coordinar y atender en forma oportuna las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones e incidentes con materiales peligrosos.

MISIÓN


Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio, a través de la gestión integral de riesgos de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos en Bogotá y su entorno.

VISIÓN

Al 2030, ser el mejor Cuerpo Oficial de Bomberos de Colombia soportado en el compromiso de sus colaboradores y la confianza de los ciudadanos, reconocido a nivel mundial por su fortaleza técnica y capacidad de gestión.

VALORES

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Código: NA
			Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 29/01/2026
			Página 9 de 17

La tradición de Cuerpo Oficial de Bomberos ha mantenido en la doctrina bomberil los siguientes valores: • Honor • Valor • Disciplina

Los valores adoptados son:

- Honestidad
- Justicia
- Diligencia
- Compromiso
- Respeto


9. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir del Diagnóstico Integral de Archivos y de la auditoría realizada por la Oficina de control Interno en la vigencia 2024, se identifica la situación actual de la gestión documental en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos —UAECOB—, y se obtiene la matriz de identificación y análisis de aspectos críticos.

Tabla 1. Análisis de aspectos críticos.

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Falta de análisis de sistemas de Gestión SGDEA y verificación de los requisitos funcionales y no funcionales y la no Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la UAECOB	La no implementación de la SGDEA puede tener consecuencias graves que afectan la operatividad, la seguridad y la conformidad de la UECOB, lo que subraya la importancia de adoptar un sistema de gestión documental efectivo.
2	Actualización a la actual vigencia 2025-2028 y no implementación de instrumentos archivísticos de la UAECOB requeridos para el cumplimiento de la normatividad Archivística	La falta de implementación de instrumentos archivísticos puede resultar en el incumplimiento de la normatividad archivística vigente. Tener un sistema archivístico inadecuado puede dificultar la recuperación de información en caso de requerimientos legales o solicitudes de acceso a la información, lo que puede tener implicaciones en la transparencia y rendición de cuentas.
3	Actualización a la actual vigencia 2025-2028 de planes, guías, y procedimientos de la Gestión Documental de la UAECOB	Si el personal encargado de implementar y seguir los nuevos procedimientos no recibe la formación adecuada, esto puede resultar en una mala aplicación de los mismos, afectando la eficiencia y la efectividad de la gestión documental y falta de organización
4	Insuficiencia de espacios físicos y mobiliario, adecuados, para la conservación de los archivos de la UAECOB	Una gestión documental deficiente puede resultar en el incumplimiento de normativas legales relacionadas con la conservación y protección de datos. La falta de espacios apropiados puede resultar en la acumulación de documentos en condiciones inadecuadas, lo que puede comprometer la seguridad de los archivos, aumentando el riesgo de pérdida o destrucción.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS					Código: NA	
						Versión: 7	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO					Fecha: 29/01/2026	
						Página 10 de 17	

5	Insuficiencia de profesionales idóneos, requeridos para la elaboración e implementación del Proceso de Gestión Documental de la UAECOB.	La implementación de un sistema de gestión documental efectivo requiere conocimientos técnicos y habilidades específicas, sin un equipo adecuado, los procesos de gestión documental pueden volverse ineficientes.
---	---	--


9.1 VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental (se basa en los principios de la función archivística dados en el Art. 4 de la ley 594 d 2000). Los aspectos críticos son calificados o valorados de 1 a 10 frente a cada eje articulador, en el cual 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto; luego se suman todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 35 se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 30 como prioridad media. La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de los proyectos archivísticos y atender de manera pertinente las necesidades de la Entidad.

Tabla 2. Valoración y priorización de aspectos críticos.

Nº	ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Falta de análisis de sistemas de Gestión SGDEA y verificación de los requisitos funcionales y no funcionales y la no Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la UAECOB	10	9	9	10	9	47	Inmediata
2	Actualización a la actual vigencia 2025-2028 y no implementación de instrumentos archivísticos de la UAECOB requeridos para el cumplimiento de la normatividad Archivística	10	10	10	7	10	47	Inmediata
3	Actualización a la actual vigencia 2025-2028 de planes, guías, y procedimientos de la Gestión Documental de la UAECOB	10	9	6	4	6	35	Alta
4	Insuficiencia de espacios físicos y mobiliarios, adecuados, para la conservación de los archivos de la UAECOB	10	10	10	4	4	38	Inmediata
5	Insuficiencia de profesionales idóneos, requeridos, para la elaboración e implementación del Proceso de Gestión Documental de la UAECOB.	10	8	7	5	6	36	Inmediata
		50	46	42	30	35	203	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Código: NA
			Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 29/01/2026
			Página 11 de 17


10. PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES O TAREAS

A continuación, se presenta la formulación de los proyectos específicos, que atienden cada uno de los aspectos críticos, relacionando sus respectivos objetivos, y responsabilidades.

Tabla 3. Planes, proyectos y actividades del PINAR

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESPONSABLE	PRIORIDAD
1	Falta de análisis de sistemas de Gestión SGDEA y verificación de los requisitos funcionales y no funcionales y la no Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la UAECOB	Proyecto de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la UAECOB.	Área de Gestión Documental.	Inmediata
				Oficina Asesora de Planeación	Inmediata
				Todas las dependencias de la UAECOB	Inmediata
2	Actualización a la actual vigencia 2025-2028 y no implementación de instrumentos archivísticos de la UAECOB requeridos para el cumplimiento de la normatividad Archivística	Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la UAECOB.	Actualizar y/o definir las estrategias de seguimiento de implementación de la Política de Gestión Documental, Política Cero Papel, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Programa de Gestión Documental – PGD e inventarios documentales en los archivos de gestión de la UAECOB	Área de Gestión Documental.	Inmediata
		Convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD		Oficina Asesora de Planeación	
		Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, en el archivo de la UAECOB		Todas las dependencias de la UAECOB	
		Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la UAECOB.			
		Seguimiento de la Política de Gestión Documental			
		Seguimiento al Proceso de Gestión documental con la Política Cero Papel			
		Actualización y seguimiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión de la UAECOB			
3	Actualización a la actual vigencia 2025-2028 de planes, guías, y procedimientos de la Gestión Documental de la UAECOB	Actualizar las guías, y procedimiento de la Gestión documental de la UAECOB	Actualizar e implementar los planes, guías y procedimientos de la Gestión Documental de la UAECOB.	Área de Gestión Documental.	Alta
		Plan de capacitación de instrumentos, procedimientos y guías de Gestión Documental de la UAECOB		Área de Gestión Ambiental	
		Realizar una revisión exhaustiva de los archivos existentes para identificar problemas como la falta de clasificación o mal almacenados, y la ausencia de procedimientos claros para la gestión de documentos.		Oficina Asesora de Planeación	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Código: NA
			Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 29/01/2026
			Página 12 de 17

4	Insuficiencia de espacios físicos y mobiliarios, adecuados, para la conservación de los archivos de la UAECOB	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la UAECOB.	Elaborar y definir las estrategias para implementar Sistema Integrado de Conservación – SIC, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana.	Área de Gestión Documental.	Inmediata
		Plan de adecuación de los espacios para la conservación de archivos de gestión de la UAECOB.	Elaborar y definir las estrategias para implementar Sistema Integrado de Conservación – SIC, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana.	Oficina Asesora de Planeación	
5	Insuficiencia de profesionales idóneos, requeridos, para la elaboración e implementación del Proceso de Gestión Documental de la UAECOB.	Definición de los requerimientos técnicos, de los contratistas idóneos para los cargos de funciones relacionadas al proceso de gestión documental de la UAECOB.	Contratar el personal idóneo para el proceso de gestión documental de la UAECOB	Área de Gestión Documental.	Inmediata
				Subdirección de Gestión Corporativa	

11. METAS – INDICADOR

Para el control y el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivo de la UAECOB, periodo 2025-2028, se utilizarán las herramientas definidas por la Oficina Asesora de Planeación.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Código: NA
			Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 29/01/2026
			Página 13 de 17

Tabla 4. Metas - Indicador.


ITEM	PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES	META	INDICADOR	CORTO PLAZO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	LARGO PLAZO
				2025	2025	2026	2026	2027	2027	2028	2028
				1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
1	Proyecto de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Revisar los requisitos legales y regulatorios relacionados con la gestión de documentos electrónicos.	Porcentaje de Requisitos Legales Identificados y Cumplidos	33.4%	33.4%	33.4%					
		Implementación Sistema de Gestión Documental de Expediente Electrónico de Archivo - SGDEA	Porcentaje de Documentos Electrónicos Gestionados a través del SGDEA			16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%	16.7%
2	Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la UAECOB.	Implementar programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, asegurando que comprendan la importancia de las TRD y cómo aplicarlas correctamente.	Realizar encuestas para medir la satisfacción del personal con respecto a la capacitación recibida y la claridad de las TRD.	33.4%	33.4%	33.4%					

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos


	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS						Código: NA			
							Versión: 7			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO						Fecha: 29/01/2026			
							Página 14 de 17			

3	Convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	Garantizar que las TRD actualizadas cumplan con la legislación vigente, como la Ley General de Archivos y otros marcos regulatorios aplicables	Evaluar el tiempo promedio que toma la convalidación de las TRD desde su propuesta hasta su aprobación final, buscando reducir este tiempo en futuras actualizaciones.	33.4%	33.4%	33.4%					
		Verificación y subsanación de las 9 observaciones que están pendientes de las TRD 2006-2011	Porcentaje de la Subsanación de las 9 observaciones	33.4%	33.4%	33.4%					
4	Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, en el archivo de la UAECOB	Asegurar que las TRD sean integradas en los procesos de gestión documental existentes, facilitando su uso en la creación, manejo y disposición de documentos.	Evaluar el porcentaje de personal que ha completado la capacitación sobre las TRD, lo que refleja el nivel de preparación del equipo para utilizar estas herramientas.	25%		25%		25%		25%	
			Contar el número de documentos que han sido retenidos y dispuestos de acuerdo con las TRD, lo que indica la efectividad de las tablas en la gestión del ciclo de vida de los documentos.		25%		25%		25%		25%
		Asegurar que las TVD sean integradas en los procesos de gestión documental existentes, facilitando su uso en la clasificación, valoración y disposición de documentos.	Medir el porcentaje de las TVD que han sido implementadas en comparación con el total de tablas desarrolladas, lo que indica el avance en su adopción.	25%		25%		25%		25%	
5	Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la UAECOB.	Revisar y actualizar el PGD para alinearlas con las normativas vigentes	Porcentaje de programas de gestión documental que han sido revisadas y actualizadas en relación con el total de programas existentes.	100%							
		Digitalizar los documentos físicos para mejorar el acceso y la conservación.	Porcentaje de documentos físicos que han sido digitalizados en relación con el total de documentos existentes.	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%
6	Seguimiento de la Política de Gestión Documental	Establecer metas para la difusión de la política a todos los miembros de la organización	Realizar encuestas antes y después de las sesiones de capacitación para medir el nivel de conocimiento sobre la política.	25%		25%		25%		25%	
7	Seguimiento al Proceso de Gestión documental con la Política Cero Papel	Capacitar al personal sobre la política de Cero Papel y las herramientas digitales disponibles.	Porcentaje de personal capacitado en la política de Cero Papel respecto a considerarse "Copia de No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio	25%		25%		25%		25%	

Nota: Si usted imprime este documento se considera una "Copia de No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <u>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</u> Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Código: NA
			Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 29/01/2026
			Página 15 de 17

8	Actualización y seguimiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión de la UAECOB,	Completar la revisión y actualización de todos los inventarios documentales existentes.	Medir el porcentaje de inventarios documentales que han sido revisados y actualizados en comparación con el total de inventarios existentes, lo que indica el avance en la actualización.	50%	50%						
		Realizar revisiones de los inventarios documentales para asegurar su actualización y precisión.	Número de revisiones realizadas en el año en comparación con el número planificado.	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%
9	Actualizar las guías, y procedimiento de la Gestión documental de la UAECOB	Realizar una revisión de todas las guías y procedimientos de gestión documental para identificar áreas de mejora y actualización.	Porcentaje de guías y procedimientos revisados en relación con el total de documentos existentes.	50%	50%						
10	Plan de capacitación de instrumentos, procedimientos y guías de Gestión Documental	Jornadas de Sensibilización y/o socialización de los instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental	(Número de jornadas realizadas / número de jornadas programadas) *100	50%				50%			
11	Realizar una revisión exhaustiva de los archivos existentes para identificar problemas como la falta de clasificación o mal almacenados, y la ausencia de procedimientos claros para la gestión de documentos.	Revisar los archivos para identificar documentos que no estén clasificados adecuadamente.	Porcentaje de archivos revisados en relación con el total de archivos existentes. Se espera alcanzar el 100% al finalizar la revisión.	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%
12	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la UAECOB.	Revisar y actualizar las normativas y procedimientos relacionados con la conservación de documentos, asegurando su alineación con la legislación vigente y las mejores prácticas.	Porcentaje de normativas y procedimientos revisados y actualizados en relación con el total de normativas existentes.	100%							
		Capacitar al personal involucrado en la gestión documental sobre el uso y las funcionalidades del SIC.	Porcentaje de áreas que han completado la implementación del SIC en relación con el total de áreas planificadas.	25%		25%		25%		25%	
13	Plan de adecuación de los espacios para la conservación de archivos de gestión de la UAECOB.	Realizar una evaluación completa de los espacios actuales destinados a la conservación de archivos para identificar necesidades y deficiencias.	Porcentaje de espacios evaluados en relación con el total de espacios destinados a la conservación de archivos.	25%	25%					25%	25%
Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio											

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Código: NA
			Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 29/01/2026
			Página 16 de 17


12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Documento
GR-PL01	Plan Institucional de Archivos – PINAR V6
GR-PG01	Programa Gestión Documental 2021 - 2024
GR-MN01	Sistema Integral de Conservación
GR-PO03	Política Cero Papel_V2
GR-PO01	Política de Gestión Documental V2

13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	30/11/2020	Creación del documento
2	27/01/2022	Cambio de formato por accesibilidad
3	28/09/2022	En los ítems 13. Plan de Acción y 14. Control y Seguimiento se elimina la actividad "Elaboración del Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAECOB" y se ajusta la actividad "Articulación del Proceso de Gestión documental con la Política Cero Papel" por la actividad "Articulación de la Política de Gestión documental con la Política Cero Papel".
4	3/01/2023	Se actualiza PINAR incluyendo enfoque de género y en el nuevo formato establecido por la OAP.
5	29/01/2024	Se da cumplimiento a las siguientes actividades de acuerdo al Informe de Seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental PGD en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Radicado I-00643-2023015055-UAECOB Id: 171204 (3. Actualización, divulgación e implementación de la Política de Gestión Documental, 4. Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la UAECOB, 9. Articulación del Proceso de Gestión documental con la Política Cero Papel, 10. Actualización de las guías y procedimientos de Gestión Documental de la UAECOB, 11. Plan de adecuación de los espacios para la conservación de archivos de gestión de la UAECOB.) y metas e indicadores para el año 2024.
6	31/01/2025	Actualización total del plan institucional de archivo PINAR por vigencia 2025-2028
7	29/01/2026	Se actualiza formato y el ítem 6.1. SIGLAS

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Código: NA
			Versión: 7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 29/01/2026
			Página 17 de 17

14.CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Original Firmado</p> <p>Sonia Moreno Salguero Contratista SGC</p>	<p>Original Firmado</p> <p>Yecenia Cadena Serrano Contratista SGC</p> <p>Original Firmado</p> <p>Adriana Salom Viecco Profesional OAP</p> <p>Original Firmado</p> <p>Fátima V. Quintero Nuñez Subdirectora de Gestión Corporativa</p>	<p>29/01/2026</p> <p>Comité Institucional de Gestión y el Desempeño</p>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos