



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Grupo
Oficial de Banderas

Nombre del proceso:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: PL-DE-01

Versión:01

Nombre del Plan
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Vigente desde: 27-01-2016

Página 1 de 32

Código TRD: 260-51.15

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	27-01-2016	Se adopta el Plan Institucional de Archivo - PINAR

Elaboró: John Eliecer Garzón Maldonado

Cargo: Coordinador Gestión Documental

Revisó: Adriana Mercedes Benavides Rivera
Natalia Orozco Marín

Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa
Profesional Oficina Asesora de Planeación- Mejora Continua

Aprobó: Comité Interno de Archivo a través de Resolución 069 de 27 de enero de 2016.

Cargo: Comité Interno de Archivo

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 del SIG.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
"PINAR"**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO MUNICIPAL Y CIUDADANO Unidad, Compromiso y Participación Ciudadana	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	Código: PL-DE-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 27-01-2016
		Página: 3 de 32

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
PRINCIPIOS Y VALORES	6
VISION ESTRATEGICA DEL PLAN	12
OBJETIVOS	12
SITUACION ACTUAL	13
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	13
DEFINICIÓN POLÍTICA CERO PAPEL	18
MAPA DE RIESGOS	23
PLANES DE MEJORAMIENTO	25
MAPA DE RUTA	28
SEGUIMIENTO Y CONTROL	30
BIBLIOGRAFÍA	32

INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos UAECOB en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo Artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental" ha previsto para la vigencia 2016 – 2020 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el diagnóstico y en los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control Interno y el Archivo de Bogotá como ente rector de la política distrital de archivos.

Para lo cual se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad frente a la ciudadanía y orientados a la preservación del patrimonio histórico documental.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio de la población de Bogotá D.C., mediante la atención y gestión del riesgo en incendios, rescates, incidentes con materiales peligrosos y otras emergencias, de manera segura, eficiente, con sentido de responsabilidad social, fundamentadas en la excelencia institucional del talento humano.

VISIÓN

Ser para el 2020 el Cuerpo Oficial de Bomberos referente para América, tanto en el sector público como el privado por su servicio, su excelencia institucional y el cumplimiento de estándares de clase mundial.

PRINCIPIOS Y VALORES

Lealtad: Ser leal a la Institución y al Estado. Debe ser fiel a los principios y valores éticos de la entidad, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.

Probidad: Desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad, transparencia y rectitud. Actuar con honradez tanto en

Ejercicio de su cargo como en el uso racional de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función.

Respeto: Tratar humanamente a las personas. Significa además, valorar a los otros como sujetos de derechos que no solo merecen nuestro reconocimiento, sino que también deben ser protegidos y garantizados con nuestras acciones. Adoptar una actitud positiva de consideración y protección del entorno cultural y ecológico.

Responsabilidad: Hacerse cargo de las consecuencias de las palabras, de las decisiones, de los compromisos y, en general, de los actos libre y voluntariamente realizados, no solo cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando los mismos son adversos o indeseables.

Armonía Laboral: El servidor público de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos debe promover un clima de armonía laboral, proyectar siempre una imagen positiva de los compañeros de la institución y contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.

Eficiencia: Desempeñar las funciones propias de su cargo en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia y oportunidad. Utilizando el tiempo laboral razonablemente, realizando el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, haciendo uso razonable de los materiales y bienes, que con motivo del desempeño de las labores reciba por parte de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, esforzándose en cada momento por la preservación de la naturaleza y contribuyendo a la protección del medio ambiente.

Equilibrio: Desempeñar sus funciones con sentido práctico y buen juicio, aplicando siempre los principios de seguridad industrial para su propia seguridad y propendiendo siempre al bien común.

Objetividad: Emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de los criterios subjetivos o de terceros no autorizados por autoridad administrativa competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión que pueda afectar su deber de objetividad.

Servicio: Administrar lo que es de todos y para todos, facilitando el cumplimiento de las responsabilidades del Distrito Capital, ofrecer respuestas efectivas a los requerimientos, necesidades, inquietudes y expectativas de la ciudadanía y facilitar el cumplimiento de los deberes y la realización efectiva de los derechos a todos los ciudadanos y ciudadanas de la Capital.

Solidaridad: Reconocer que los seres humanos somos iguales y que estamos en condiciones de comprender el dolor, la pena y la desventura de los demás; estamos capacitados para asumir las justas y razonables necesidades de los otros como propias. Debe reconocer en cada quien su dignidad humana, su valor intrínseco como persona.

Trabajo en Equipo: Promover y proyectar siempre una imagen positiva de los compañeros de la institución y contribuir al desarrollo de la cultura organizacional. Debe coordinar e integrar esfuerzos con los compañeros de trabajo para lograr un mejor y óptimo resultado de las actividades, buscando con el trabajo en equipo oportunidades para aportar sus conocimientos y experiencias, y así facilitar la búsqueda conjunta de soluciones y la superación mancomunada de los obstáculos.

Los anteriores ítems hacen parte de la plataforma estratégica del Cuerpo Oficial de Bomberos, los cuales son revisados de acuerdo a la necesidad de su actualización para garantizar su adecuación y conveniencia frente a los objetivos estratégicos y la Misión. La revisión se realiza en Comité Directivo.

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, tiene como misión proteger la vida, el ambiente y el patrimonio de la población de Bogotá D.C., por medio de la gestión del riesgo de incendios y la atención de rescates e incidentes con materiales peligrosos y otras emergencias, alineada con el cumplimiento de las directrices y los planes definidos desde la administración distrital.

La Entidad se encuentra comprometida con desarrollar e implementar las políticas, los procesos y las metodologías necesarias para garantizar el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, lo anterior mediante el mantenimiento, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, la armonización de los procesos y los servicios, el cumplimiento de los requisitos legales vigentes así como los demás que la Entidad suscriba y adopte de manera voluntaria; buscando permanentemente la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas a través del cumplimiento de sus necesidades y expectativas, para lo cual la Entidad:

Presta los servicios bajo estándares de calidad, en forma eficaz, eficiente y efectiva

Desarrolla acciones que propendan por el bienestar físico y mental de servidores, contratistas o demás personas que interactúan en la operación de la entidad, previniendo la presencia de lesiones y enfermedades, con el desarrollo de programas orientados al control de la accidentalidad y de los factores de riesgo ocupacionales identificados; prioritariamente los asociados a riesgo cardio vascular, riesgo ergonómico y riesgo psicosocial.

Identifica de manera constante los aspectos ambientales y establece las acciones tendientes a la mitigación de los impactos ambientales significativos que se puedan llegar a generar.

Determina las directrices y los lineamientos que garantizan la seguridad y el manejo adecuado de la información, así como de las herramientas tecnológicas, siendo coherentes con los principios de integralidad, disponibilidad y confidencialidad así como el patrimonio documental de la Entidad.

Define un marco de actuación frente a la materialización de riesgos e interrupción de los servicios principales; con el fin de identificar, desarrollar, implantar, operar, mantener, revisar y probar las medidas, estrategias y recursos necesarios para garantizar la toma de decisiones operativas, administrativas y estratégicas en la recuperación oportuna y eficiente en los distintos procesos críticos de la Entidad para que esta retorne a la operación ante situaciones adversas.

Fomenta la cultura de la administración del riesgo a partir de la toma de decisiones orientadas a evitar, compartir, transferir o asumir el riesgo, basado en los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.

Implementa acciones socialmente responsables con sus grupos de interés identificados, tanto a nivel interno como externo, trabajando en pro del respeto de los derechos humanos y de un comportamiento ético.

Objetivos

SUBSISTEMA	OBJETIVO
SIGA SGC SRS SGA SGSI	Definir e implementar la política de eficiencia administrativa cero papel al interior de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, así como las estrategias necesarias en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información.
SGSI	Definir e implementar lineamientos y estándares de interacción o Intercambio de Información, (Publicación de Datos Abiertos)
SGSI	Definir e implementar los procedimientos relacionados con administración y gestión de Datacenter
SIGA	Adecuar las instalaciones del Archivo Central de acuerdo con lo establecido normativamente.
SIGA	Instalación de un mueble para la Biblioteca Especializada de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá en las instalaciones del Edificio Comando
SCN	Evaluar y analizar los factores de riesgo que inciden en los procesos y procedimientos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá que permita entender las amenazas, vulnerabilidades y actividades críticas de la Entidad.
SCN	Evaluar y analizar el impacto del negocio que inciden en los procesos y procedimientos críticos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá que permita entender los factores mínimos para restablecer el servicio
SCN	Establecer estrategias y medidas, tanto preventivas como reactivas para el funcionamiento de (UAE) Cuerpo oficial de bomberos de

	Bogotá en sus procesos y procedimientos, personal, infraestructura, información, tecnología y proveedores; que permitan un rápido retorno a una situación de normalidad después de una situación adversa.
SCN	Establecer mecanismos de divulgación del subsistema de continuidad del negocio asegurándose que la unidad desarrolle los planes apropiados para manejar cualquier incidente y continuar con sus actividades críticas,
SyST	Disminuir la prevalencia e incidencia de trastornos de salud asociados a factores de riesgo psicosocial (HIPERTENSION, VERTIGO, COLON IRRITABLE, CEFALAS TENSIONALES, ULCERAS, TRANSTORNO ESTRES POSTRAUMA) en servidores y contratistas de la UAECOB, mediante acciones de prevención e intervención, promoviendo ambientes y condiciones de trabajo saludables.
SyST	Prevenir enfermedades asociadas a posturas inadecuadas, movimientos repetitivos y manipulación de cargas (TUNEL DEL CARPO, TENDINITIS DE QUERVAIN, EPICONDILITIS, SINDROMES DE HOMBRO DOLOROSO, TRANSTORNOS DE LA COLUMNA (ESPAMOS, HERNIAS))
SyST	Prevenir la aparición de enfermedades de origen cardiovascular y realizar seguimiento a las ya presentes
SGC	Mantener el nivel de satisfacción de los usuarios a partir de los servicios prestados.
SGC	Reducir el número de servicios prestados con incidencia negativa. Nota: Incidencia negativa corresponde a eventos a los cuales se llegó por fuera de los tiempos o sin los recursos humanos o técnicos necesarios
SGA	Reducir el consumo de agua potable en la Entidad
SGA	Reducir el consumo de energía en la Entidad
SGA	Reducir la generación de residuos ordinarios en la Entidad.
SGA	Garantizar la adecuada gestión del 100% de los residuos generados en la Entidad
SGA	Implementar dos prácticas sostenibles (implementación de techos y terrazas verdes, jardines verticales) en alguna de las sedes de la entidad, a 2016.
SGA	Incluir criterios y cláusulas ambientales en el 20% de los contratos celebrados en la Entidad, entre 2014 y 2016.
SRS	Fortalecer la cultura del respeto hacia los derechos humanos que permita un ambiente laboral digno

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA COMANDO EN JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	Código: PL-DE-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 27-01-2016
		Página: 11 de 32

SRS	Establecer el plan de Responsabilidad Social de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos a partir de la identificación y priorización de grupos de interés
SCI	Implementar la actualización del modelo estándar de control interno - MECI, de acuerdo al decreto 943 de 2014

Siglas:

SGC: Subsistema de Gestión de calidad

SIGA: Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos

SGSI: Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información

S&ST: Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

SRS: Subsistema de Responsabilidad Social

SGA: Subsistema de Gestión Ambiental

SCI: Subsistema de Control Interno

SCN: Subsistema de Continuidad del Negocio

VISION ESTRATEGICA DEL PLAN

La Unidad garantizará la preservación, administración y acceso a la información con la adecuación de las instalaciones locativas del Archivo Central, la adecuada aplicación de las Tablas de retención documental y de las Tablas de Valoración Documental, además de la organización de los archivos de gestión en cumplimiento a la normatividad vigente.

OBJETIVOS

1. Mitigar los riesgos identificados en el Archivo Central.
2. Aplicar y actualizar periódicamente las Tablas de Retención Documental.
3. Mantener actualizados los Manuales, Guías y demás instrumentos archivísticos.
4. Establecer e implementar el Programa de Gestión Documental.
5. Actualizar y socializar los procedimientos de la gestión documental.
6. Generar y actualizar los indicadores periódicamente.
7. Sensibilizar constantemente a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.
8. Mejorar las instalaciones del área de correspondencia.
9. Mejorar las condiciones del Archivo Central.
10. Determinar los requerimientos tecnológicos necesarios que permitan adquirir una herramienta que de manera integral apoye todos los procesos de gestión documental de acuerdo con lo establecido normativamente.
11. Implementar las herramientas tecnológicas pertinentes para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y legales, tendientes a la gestión, trámite, conservación y preservación de la información producida y recibida por parte de la UAECOB.
12. Implementación de herramientas y elementos necesarios para el cumplimiento del programa de control ambiental, limpieza y saneamiento.
13. Implementación del Museo de la UAECOB
14. Implementar el Centro de Documentación Especializado de la UAECOB
15. Construir un repositorio digital, que contribuya a la difusión de fuentes, registros y referencias seleccionadas y ordenadas cronológica y temáticamente para la apropiación de información y uso proactivo de la historia y la memoria de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos desde su fundación hasta nuestros días, a través de las distintas fuentes documentales archivísticas, bibliográficas, hemerográficas, fotográficas, sonoras y audiovisuales, conservadas por el Archivo de Bogotá y por

otras instituciones dedicadas a salvaguardar las huellas de la construcción de la ciudad en diferentes soportes y registros documentales

SITUACION ACTUAL

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos ha venido desarrollando actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad archivística, como son Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, además de las promulgadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Archivo de Bogotá.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tablas de Retención documental

Elaboración: 15 de agosto a 26 de diciembre de 2009

Aprobación: 28 de diciembre de 2009 (Comité de Archivo)

Aprobación Archivo de Bogotá: 17 de abril de 2010 (visto bueno)

Implementación: enero de 2010 a la fecha.

Adopción de las TRD: Resolución 222 de 2010

Dando cumplimiento al Decreto Distrital N° 475 de 2006, artículo 4, literal f). Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades de la Administración Distrital y las privadas que cumplan funciones públicas, y propiciar mecanismos para su aplicación, el Consejo Distrital de Archivos **CONVALIDO** las Tablas de Retención Documental de la Unidad por medio del Acuerdo 02 de fecha Octubre de 2013.

PRIMERA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL:

Actualización de las TRD de acuerdo con nueva metodología impartida por el Archivo de Bogotá y teniendo en cuenta el decreto 555 de 2011.

Presentación de las TRD para aprobación por parte del Comité de Archivo de la UAECOB. **APROBACIÓN** de fecha 18 de octubre de 2012.

SEGUNDA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL:

Se dio inicio a la segunda actualización de las Tablas de Retención Documental como resultado de la actualización de procesos y procedimientos que se viene

adelantando en la entidad por parte de los líderes de procesos, con el apoyo del personal del Sistema Integrado de Gestión y Mejora continua.

Inicio del proceso de elaboración y revisión del CUADRO DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL, siguiendo el lineamiento establecido desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Archivo de Bogotá como parte de la implementación del SIG.

Nota 1: Una vez se actualicen las Tablas de Retención Documental, se deben presentar al Comité de Archivo para su aprobación, y luego deben ser remitidas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación, atendiendo lo establecido en el Decreto 2578 de diciembre de 2012 y artículo 14 del Acuerdo 004 de 2013, del Archivo General de la Nación

Nota 2: se debe considerar la obligación que tienen las entidades del distrito en relación con lo preceptuado en el Decreto 514 de 2006, en relación con que la Unidad cuente con **"una dependencia de nivel administrativo con autoridad suficiente para coordinar la gestión documental, así como contar con personal con el perfil profesional y técnico idóneo que garantice el manejo técnico de los documentos"**.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Dando cumplimiento al Decreto Distrital N° 475 de 2006, artículo 4, literal f). Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades de la Administración Distrital y las privadas que cumplan funciones públicas, y propiciar mecanismos para su aplicación, el Consejo Distrital de Archivos **CONVALIDO** las Tablas de Valoración Documental de la Unidad en sesión de Octubre de 2013.

Transferencias documentales

Transferencias Primarias.

Como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, se han adelantado cinco (5) transferencias documentales primarias, a saber:

Transferencia primaria vigencia 2010: se recibieron un total de 261 cajas X-200.
Transferencia primaria vigencia 2011: se recibieron un total de 205 cajas X-200.
Transferencia primaria vigencia 2012: se recibieron un total de 177 cajas X-200.
Transferencia primaria vigencia 2013, se recibieron un total de 197 cajas X-200.
Transferencia primaria vigencia 2014, se recibieron un total de 298 cajas X-200.

Transferencia primaria vigencia 2015, se recibieron un total de 292 cajas X-200.

Transferencias Secundarias

Como resultado de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, se han adelantado tres transferencias documentales secundarias, a saber:

Primera transferencia documental secundaria en 9 de noviembre de 2009

Segunda transferencia documental secundaria en 9 de marzo de 2012

Tercera transferencia documental secundaria en 30 de diciembre de 2013

Consultas en Archivo Central

Las consultas que se realizan en el Archivo central se hacen bajo los siguientes parámetros:

1. Toda consulta se hace de acuerdo con los inventarios documentales elaborados y ajustados en el Archivo central.
2. La documentación transferida se recibe siempre y cuando cumpla con las especificaciones establecidas en la Guía de Transferencias.
3. Las consultas se atienden de forma inmediata siempre y cuando la solicitud sea clara y precisa.
4. El tiempo de respuesta puede variar de acuerdo con los requerimientos de consulta, es decir, si la consulta corresponde a las transferencias primarias regulares realizadas durante las vigencias 2010, 2011 y 2012, se atiende la consulta en un periodo no mayor a dos horas. En caso de que la consulta se haga después de las 3 pm, esta será atendida el día siguiente a las 9 am. Cuando no se tiene certeza de la ubicación física de la información dentro del archivo central (Inventarios), la atención de la consulta se podrá atender en un periodo entre uno y dos días.
5. Las consultas se registran en base de datos de winisis.

Historias Laborales.

Dando cumplimiento a lo establecido en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación y la Función Pública, se diseñó y se dio inicio a la implementación de la Hoja de Control.

Guías y Manuales.

MANUAL DE ARCHIVO. (Actualizado en octubre de 2014)
GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
GUIA PARA LA REALIZACION DE TRANSFERENCIAS
MANUAL DE COMUNICACIONES

Programa de Gestión documental.

Se aprobó por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa la primera versión del Programa de Gestión Documental (documento) de la Unidad.

Se envió el documento al Archivo de Bogotá a fin de que su revisión. Una vez esta entidad de respuesta se procederá en su implementación junto con la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

Revisión, Actualización y Ajustes a los Procedimientos del área de Gestión Documental

Se revisaron y están en proceso de actualización los procedimientos de Producción, organización de archivos de gestión, organización de archivos en archivo central, consulta y trámite, disposición final. Los demás procedimientos están actualizados y publicados.

Diseño, implementación y actualización de formatos.

Indicadores.

El área de Gestión Documental cuenta actualmente con un indicador relacionado con el cumplimiento de las transferencias documentales primarias.

Se eliminó un indicador relacionado con las consultas en el Archivo Central toda vez que el cumplimiento de la actividad estaba reflejando el 100% de efectividad.

Divulgación y Sensibilización de los Procesos Relacionados con la Gestión Documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SISTEMA DE PLANES Y CONVENCIONES Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	Código: PL-DE-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 27-01-2016
		Página: 17 de 32

Se vienen publicando por diferentes medios (intranet, correo electrónico y flash) recomendaciones relacionadas con la Gestión Documental, además de talleres y sensibilizaciones a todo el personal tanto operativo como administrativo.

Los temas tratados están relacionados con:

- a) Definición e importancia de implementar las TRD
- b) Organización de documentos de archivo de acuerdo con las TRD
- c) Obligaciones y responsabilidades de funcionarios y contratistas en relación con la gestión documental
- d) Criterios a tener en cuenta al momento de organizar archivos de gestión
- e) Requisitos de foliación
- f) Transferencias primarias
- g) Formato único de inventario documental
- h) Recomendaciones sobre prevención, impresiones ecológicas
- i) Manipulación de documentos
- j) Sanciones
- k) Política de Gestión Documental

En cuanto a sensibilización, el Grupo de Gestión Documental adelanta constantemente charlas, talleres, acompañamientos, socializaciones, capacitaciones en todos los temas de la gestión documental, como son: Tablas de Retención Documental, Organización de archivos físicos y electrónicos, transferencias documentales primarias, entre otros.

Otras Actividades

Actividades adelantadas frente al desarrollo del Plan de Trabajo CERO PAPEL, dando cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012.

DEFINICIÓN POLÍTICA CERO PAPEL

El Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, comprometido con la protección del ambiente, la responsabilidad social y el equilibrio económico para las generaciones presentes y futuras, tiene el propósito de reducir el consumo de papel racionalizando, simplificando y automatizando los procesos, procedimientos y servicios internos, para la prestación del servicio con oportunidad, eficacia y eficiencia, generado por sus servidores públicos mediante un proceso de autocontrol.

Objetivos

Objetivo general

Sustituir los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, que permitan a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá reducir la demanda de papel, aportando a la eficiencia administrativa.

Objetivos específicos

Generar un cambio cultural del buen uso del papel y de las herramientas tecnológicas en los servidores públicos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá para la protección del ambiente.

Definir e implementar una estrategia de gestión de documentos electrónicos, basados en los principios de Gestión Documental.

Realizar una optimización y automatización de los procesos y procedimientos internos.

Alcance

La presente política de Cero Papel, deberá ser adoptada e implementada por todos los funcionarios y contratistas de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en todas las sedes administrativas y operativas de la entidad.

Ejecución

La ejecución de la política Cero Papel de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, se implementará a través de las estrategias definidas en el Plan de Trabajo que se muestra a continuación, el cual será liderado por la Oficina Asesora de Planeación en el componente Tecnológico y de Sistemas de Información, por la Subdirección de Gestión Corporativa en el componente Ambiental y de Gestión Documental, y por la Subdirección de Gestión Humana en el componente Cultural.

Las metas anuales que se establezcan en la política de Cero Papel deberán ser incorporadas en el Plan de Acción Institucional de la UAECOB.

Plan de Trabajo Cero Papel

Con el fin de realizar el Plan de Trabajo de la Estrategia Cero Papel se establecieron 3 componentes fundamentales para el desarrollo de la política: Cultural, Tecnológico y de Gestión Documental, tomando como referencia los lineamientos establecidos por la Directiva 04 de 2012 y el Manual de Gobierno en Línea como se detalla a continuación:

ESTRATEGIA CERO PAPEL			PLAN DE ACCIÓN			
			2013	2014	2015	2016
1	Definición de la Política Cero Papel	Designar líder de Política Cero Papel (el cual podrá ser el mismo líder de Gobierno en Línea)				
		Elaborar la política de cero papel con sus objetivos y lineamientos estratégicos para su implementación				
		Adoptar la política Cero Papel				
		Socializar la política a todos los servidores públicos de la UAECOB				
2	Identificar e implementar buenas prácticas para reducir el consumo de papel	Realizar un diagnóstico del consumo de papel en las diferentes sedes y oficinas de la Unidad para la vigencia actual y la inmediatamente anterior, y realizar un análisis de los datos recopilados e identificar oportunidades para reducir el consumo.				
		Definir buenas prácticas para reducir el consumo de papel.				
		Adoptar las buenas prácticas de consumo definidas mediante la formalización en lineamientos institucionales, a través de acto administrativo				
		Socializar las buenas prácticas de consumo con el fin de promover un cambio de cultura frente al uso racional del papel.				

ESTRATEGIA CERO PAPEL			PLAN DE ACCIÓN			
			2013	2014	2015	2016
3	Promover el uso preferente de herramientas electrónicas.	Formular metas anuales de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos.				
		Realizar capacitaciones en el uso de la impresión en Modo Confidencial.				
		Socializar Google Drive como una herramienta de trabajo colaborativo utilizando la funcionalidad de documentos compartidos.				
		Implementación de un centro de impresión.				
4	Implementar la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por soportes electrónicos sin perjuicio de la normatividad vigente.	Realizar el diagnóstico de las aplicaciones actuales con el fin de optimizar y ampliar su aplicabilidad en los procesos de la Unidad (Intranet, googleapps, sistema misional, entre otras)				
		Realizar una revisión y actualización de los procesos y procedimientos en el SIG para identificar mejoras (simplificar, unificar). Además identificar el estado de automatización de estos procesos y procedimientos.				
		Realizar una priorización de los procesos y procedimientos internos que se automatizarán, de acuerdo a criterios de impacto.				
		Realizar la automatización de los procesos y procedimientos de acuerdo a los lineamientos definidos por el Distrito.				
		Identificar requisitos y necesidades para la gestión de documentos electrónicos en la Entidad con base en el análisis de los procesos institucionales.				
		Definir estrategias para la gestión de documentos electrónicos. la estrategia debe establecerse a partir del Programa de Gestión Documental (Ley 594, Directiva 04: incorporar gestión de documento electrónico)				
		Implementar las estrategias definidas para la gestión de documentos electrónicos, incluyendo la implementación de firmas digitales para solicitudes y memorandos entre dependencias inicialmente.				

Adicionalmente se dieron recomendaciones frente a la implementación de cualquier herramienta archivística, las cuales son:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SISTEMA REGIONAL DE ARCHIVOS Oficina de Planeación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	Código: PL-DE-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 27-01-2016
		Página: 21 de 32

- a) Contar con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Comité de Archivo y por el Consejo Distrital de Archivos. (Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013 del AGN, Circular 01 de 2013 del Archivo Distrital, entre otras)
- b) Dar cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 514 de 2006, artículos 17 y 24 respectivamente.

Y de la misma manera se definieron unos requerimientos técnicos mínimos que debe tener esta herramienta:

1. Que permita capturar y registrar la información tanto de la documentación producida como recibida.
2. Recepción de comunicaciones oficiales - radicación (fecha y hora)
3. Trámite de las comunicaciones oficiales
4. Que permita organizar o que organice los documentos de acuerdo con series y subseries (TRD) en expedientes virtuales. Principio de Procedencia y Principio de Orden original.
5. Flujos documentales.
6. Almacenamiento de información que se produce física y se migra o transfiere a medio electrónico o digital de acuerdo con las TRD.
7. Que cuente con controles y seguridad como permisos, restricciones, administración, aseguramiento de información y contenidos, estructura de los documentos electrónicos.
8. Consulta, búsqueda y recuperación a partir de los criterios definidos (metadatos)
9. Retención y disposición de acuerdo con las TRD, migración de información retención, transferencia y custodia.
10. Que garantice autenticidad, integridad y disponibilidad
11. Que involucre los procesos y procedimientos establecidos por SIG.
12. Notificación electrónica a quienes lo autoricen (externos).
13. Habilitación de correos institucionales para la recepción de comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta que se deben radicar en el área de correspondencia digitalmente.
14. Índice electrónico.
15. Copias de seguridad.
16. Control total sobre las comunicaciones recibidas por este medio (fecha y hora) estadístico y reportes.

17. Control de impresión.
18. El sistema debe permitir la integración con las herramientas tecnológicas que la Unidad tiene.
19. Firma digital (opcional)
20. El contratista deberá presentar un demo del software, además de permitir una visita a la entidad pública a donde ya se haya implantado el software.

El Grupo de Gestión de Recursos Tecnológicos es el responsable de brindar las herramientas que permitan aplicar la normatividad en gestión documental, además de asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo y controlar esos riesgos; teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica y la retención establecida en las TRD. La Coordinación de Gestión Documental es la responsable de dar los lineamientos archivísticos y administrar funcionalmente las herramientas tecnológicas de acuerdo con lo establecido en las TRD.

Dificultades.

Falta de compromiso para desarrollar actividades relacionadas con la organización de archivos de gestión por parte de los responsables.

Rotación de personal permanente

MAPA DE RIESGOS.

Se adelantó actualización del mapa de riesgos del área de Gestión Documental inmersa en el Proceso Direccional Estratégico, y se identificó un nuevo riesgo relacionado con la posible pérdida de información al momento de trasladar los documentos para consulta desde el Archivo Central hasta las diferentes dependencias de la Unidad, además del riesgo ya identificado y que está relacionado con las instalaciones para el Archivo Central.

Se adelantó visita a las nuevas instalaciones del Archivo Central en el edificio de Comando junto con el personal del Archivo de Bogotá a fin de evaluar las condiciones técnicas de la nueva sede para el Archivo Central. Entre las recomendaciones dadas están las siguientes:

- a) Posibilidad de utilizar otro espacio para el almacenamiento de documentos de archivo.
- b) De lo contrario, es necesario se adelanten las siguientes actividades: 1) Colocar filtros en la ventana del muro norte, que mitiguen la entrada de partículas contaminantes y de polvo al espacio. 2) Ubicar dos extractores de pared, que permitan la circulación de aire en el espacio. Su funcionamiento debe estar regulado por medidores de humedad relativa y temperatura que permitan el control y el manejo de las condiciones ambientales. 3) Se debe contemplar el uso de deshumidificadores, los cuales deben ser puestos en funcionamiento de acuerdo con las condiciones de espacio. 4) Ubicar un cielo raso que aisle los ductos de agua del contacto directo con el espacio, esta situación mitigaría una emergencia en caso de rompimiento de alguno de ellos. 5) reforzar la seguridad de la puerta en tanto el depósito queda ubicado en un lugar de circulación de personal. 6) Establecer un plan de limpieza que sea aplicado de forma regular sobre el espacio y las unidades de almacenamiento, para evitar los depósitos de material particulado.

Se definió el Mapa de Riesgos tanto para los archivos de gestión como para el Archivo Central.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
Unidad Administrativa Especial de Planeación
Oficina de Planeación

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

Código: PL-DE-01

Versión: 01

Vigente desde: 27-01-2016

Página: 24 de 32

NOMBRE DEL PROCESO:		EFECTOS ADMINISTRATIVOS		OTRA INFORMACIÓN	
OBJETIVO DEL PROCESO:		Estandarizar la descripción que se debe aplicar para el manejo puntual de los documentos que ingresan a procesos, se distribuyen, se transfieren, se archivan, se eliminan, se conservan en el tiempo y se eliminan en función de la función de los documentos de la entidad.		VERSIÓN	8
Nº	EVENTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (1)	EVALUACIÓN	ACCIÓN PREVENTIVA/CORRECTIVA
1	Posible pérdida puntual de la información puntual en todos los niveles de gestión y/o acciones control.	OPERATIVO	Procedimiento Operativo de Documentos - Archivo de Gestión. Evaluación de la información puntual y control de la información documental en los procesos administrativos y/o operativos. Manejo de archivos. Manejo de documentos. Registro y control de documentos y documentos archivados, la planeación de la gestión de documentos y documentos archivados. Evaluación de la información puntual y control de la información documental en los procesos administrativos y/o operativos.	ALTA	NO SE DEBE DESARROLLAR ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA, VER HOJA DE INFORMACIÓN.
2	Control de cumplimiento de los controles de la información puntual en los niveles de gestión y/o acciones control.	OPERATIVO	Procedimiento Operativo de Documentos - Archivo de Gestión.	ALTA	NO SE DEBE DESARROLLAR ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA, VER HOJA DE INFORMACIÓN.
3	Información puntual puntual de documentos puntual y acciones de gestión y/o acciones control.	OPERATIVO	Procedimiento Operativo de Documentos - Archivo de Gestión.	ALTA	NO SE DEBE DESARROLLAR ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA, VER HOJA DE INFORMACIÓN.
	Elaboración	Secretaría de Planeación y Gestión Unidad Administrativa Especial de Planeación Oficina de Planeación	Elaboración de documentos y documentos archivados.	Elaboración de documentos y documentos archivados.	
	Revisión	Secretaría de Planeación y Gestión Unidad Administrativa Especial de Planeación Oficina de Planeación	Revisión de documentos y documentos archivados.	Revisión de documentos y documentos archivados.	
	Aprobación	Secretaría de Planeación y Gestión Unidad Administrativa Especial de Planeación Oficina de Planeación	Aprobación de documentos y documentos archivados.	Aprobación de documentos y documentos archivados.	

PLANES DE MEJORAMIENTO

ARCHIVO DE BOGOTÁ – VISITA DE SEGUIMIENTO

Plan de mejoramiento

ASPECTO POR MEJORAR	ACCION DE MEJORA
No se cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR	Elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR
Actualización de los Instrumentos Archivísticos, TRD, PGD, Manuales, Cuadro de Caracterización, entre otros.	Actualización de los Instrumentos Archivísticos
No se cuenta con un Sistema Interno de Conservación como documento independiente	Elaboración del Sistema Interno de Conservación (Como documento independiente - Se encuentra inmerso dentro del Manual de Archivo)
Las instalaciones del Archivo Central no son las adecuadas para la preservación del patrimonio documental de la entidad	Adecuación de las instalaciones
No se cuenta con un reglamento de acceso a los documentos de archivo como documento independiente	Elaboración del reglamento de acceso a los documentos de archivo como documento independiente
No se cuenta con un procedimiento que permita adelantar la reconstrucción de expedientes	Elaboración de procedimiento para la reconstrucción de expedientes
No se cuenta con un Programa de monitoreo de condiciones ambientales	Elaboración de un programa de monitoreo de las condiciones ambientales
No se cuenta con un protocolo de limpieza y saneamiento ambiental	Elaboración de un protocolo de limpieza y saneamiento ambiental de acuerdo con los elaborados por el Archivo de Bogotá
No se cuenta con un repositorio institucional y catálogo de consulta web que facilite el proceso de consulta de la información de la UAECOB en cumplimiento a la ley 1712 de 2014	Implementación y funcionamiento de un repositorio institucional y catálogo de consulta web

No se cuenta con guías, instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico - mecánicos como biológicos

Elaboración de guías / instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para documentos físico- mecánicos como biológicos

ASPECTOS CRITICOS

Definición de aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Las instalaciones del Archivo Central NO cuentan con las condiciones mínimas requeridas para la conservación del patrimonio documental de la entidad.	- Pérdida de información - Detrimiento del patrimonio documental de la entidad
Las instalaciones locativas del área de correspondencia No cuentan con las condiciones mínimas requeridas para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad	- Pérdida de información; - Acceso no autorizado a los documentos; - Falta de seguridad de los documentos
Desconocimiento de los procedimientos de gestión documental	- Inadecuada organización de archivos de gestión
Falta de automatización de los procesos de gestión documental.	- Incumplimiento de las normas archivísticas - Posible desorganización de archivos de gestión - Deficiencia en el control de los documentos - Duplicidad de información
Actualización de los procedimientos de gestión documental	- Inadecuada organización de archivos de gestión
No se cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR	- Incumplimiento de lo normativamente establecido
No se cuenta con un Sistema Interno de Conservación como documento independiente	- Incumplimiento de lo normativamente establecido
Las instalaciones del Archivo Central no son las adecuadas para la preservación del patrimonio documental de la	- Incumplimiento de lo normativamente establecido - Pérdida del patrimonio documental

entidad	de la entidad
No se cuenta con un reglamento de acceso a los documentos de archivo como documento independiente	- Incumplimiento de lo normativamente establecido
No se cuenta con un procedimiento que permita adelantar la reconstrucción de expedientes	- Incumplimiento de lo normativamente establecido
No se cuenta con un Programa de monitoreo de condiciones ambientales	- Incumplimiento de lo normativamente establecido
No se cuenta con un protocolo de limpieza y saneamiento ambiental	- Incumplimiento de lo normativamente establecido
No se cuenta con un repositorio institucional y catálogo de consulta web que facilite el proceso de consulta de la información de la UAECOB en cumplimiento a la ley 1712 de 2014	- Incumplimiento de lo normativamente establecido.
No se cuenta con guías, instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico - mecánicos como biológicos	- Incumplimiento de lo normativamente establecido



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

Código: PL-DE-01

Versión: 01

Vigente desde: 27-01-2016

Página: 28 de 32

MAPA DE RUTA

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS				
	AÑO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
Elaboración del Sistema Interno de Conservación (Como documento independiente - Se encuentra inmerso dentro del Manual de Archivo).					
Actualización de los Instrumentos Archivísticos, Manuales, Procesos y Procedimientos de la UAECOB.					
Elaboración del reglamento de acceso a los documentos de archivo como documento independiente.					
Elaboración de procedimiento para la reconstrucción de expedientes.					
Implementar un plan institucional de capacitación que sensibilice a todos los niveles administrativos de la Unidad con el fin de divulgar, consolidar y garantizar el cumplimiento del presente PGD acorde a lo estipulado por la ley y conforme a la función archivística en pro de la protección documental.					
Elaboración de guías / instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para documentos físico-mecánicos como biológicos					
Elaborar los documentos y protocolos necesarios para la normalización de los procesos y el cumplimiento de las políticas en cada una de las fases de plan					
Adecuación de las instalaciones.					
Implementar las herramientas tecnológicas pertinentes para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y legales, tendientes a la gestión, trámite, conservación y preservación de la información producida y recibida por parte de la UAECOB.					
Velar por la renovación de los convenios existentes y el establecimiento de nuevas alianzas					
Elaborar un protocolo de prevención y atención de desastres					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO Oficina de Asesoría Jurídica	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-			Código: PL-DE-01
				Versión: 01
				Vigente desde: 27-01-2016
				Página: 29 de 32

Construir un repositorio digital, que contribuya a la difusión de fuentes, registros y referencias seleccionadas y ordenadas cronológica y temáticamente para la apropiación de información y uso proactivo de la historia y la memoria de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos desde su fundación hasta nuestros días, a través de las distintas fuentes documentales archivísticas, bibliográficas, hemerográficas, fotográficas, sonoras y audiovisuales, conservadas por el Archivo de Bogotá y por otras instituciones dedicadas a salvaguardar las huellas de la construcción de la ciudad en diferentes soportes y registros documentales				
	Reconstruir la historia de las Estaciones de la UAECOB mediante los corredores fotográficos, de archivos periodísticos y material documental publicable.			
	Recuperar la memoria colectiva de los bomberos y las bomberas que han prestado y están prestando sus servicios en la Unidad como un museo vivo de la UAECOB.			
	Construir una "masa crítica de contenidos digitales y físicos relacionados con la historia del Cuerpo Oficial de Bomberos", y el desarrollo de contenidos organizados en secciones temáticas y cronológicas.			
Implementación del Museo de la UAECOB	RECUPERACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA DE LA UAECOB			
Implementar el Centro de Documentación Especializado de la UAECOB				
Elaboración de un programa de monitoreo de las condiciones ambientales				
Elaboración de un protocolo de limpieza y saneamiento ambiental de acuerdo con los elaborados por el Archivo de Bogotá				
Implementación de herramientas y elementos necesarios para el cumplimiento del programa de control ambiental, limpieza y saneamiento.	SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN - SIC			

1870-1871

1872-1873

1874-1875

SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META (TRIMESTRAL)	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
Mapa de riesgos	Mapa de riesgos actualizado	100%					
Plan de mejoramiento	Acciones ejecutadas / Acciones programadas	100%					
Capacitación y sensibilización	Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas	100%					
Requerimientos técnicos (Cumplimiento de normatividad)	Identificación de requerimientos / Cumplimiento de requerimientos	100%					
Elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR	Plan elaborado	100%					
Revisión y actualización del Sistema Interno de Conservación	Sistema interno de conservación	100%					
Revisión y actualización del	Reglamento de acceso a los	100%					

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 del SIG.



Reglamento de acceso a los documentos de archivo	documentos de archivo						
Elaboración de procedimiento para la reconstrucción de expedientes	Procedimiento para la reconstrucción de expedientes	100%					
Elaboración de un Programa de monitoreo de condiciones ambientales en el Archivo Central	Programa de monitoreo de condiciones ambientales en el Archivo Central	100%					
Elaboración de un protocolo de limpieza y saneamiento ambiental	Protocolo de limpieza y saneamiento ambiental	100%					

BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Colombia. Archivo General de la Nación. 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.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

Colombia. Congreso de la República. 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.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.