
 <p>1949 Corpo Oficial de Bomberos BUCHARMANGA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	<p>Origina:</p>	<p>Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera</p>
		<p>Revisa:</p>	<p>Equipo de Calidad</p>
		<p>Aprueba:</p>	<p>Dirección General</p>
		<p>Página</p>	<p>1/36</p>
<p>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</p>			

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
“PINAR” - 2018**

BOMBEROS DE BUCARAMANGA


**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ELABORADO POR: ING. DOMINGA BLANCO MÉNDEZ
CONTRATISTA APOYO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	2/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	6
2.1. MISIÓN	6
2.2 VISIÓN	6
2.3 POLÍTICA DE CALIDAD	6
2.4 OBJETIVOS DE CALIDAD	7
2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	7
3. PROPÓSITO	8
4. PRINCIPIOS ÉTICOS	8
4.1 PRINCIPIOS ÉTICOS	8
4.2 VALORES DE LA ENTIDAD	9
4.3 DE LOS VALORES INSTITUCIONALES	10
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	11
6. MAPA DE PROCESOS: DEBE ACTUALIZARSE DE ACUERDO A MIPG II.	12
7. MARCO DE REFERENCIA	12
8. MARCO CONCEPTUAL	13
9. COMPONENTE ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD-GESTIÓN DOCUMENTAL	15
10. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN	15
10.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	15
11. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	18
11.1 ASPECTOS CRÍTICOS BOMBEROS DE BUCARAMANGA	18
11.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES BOMBEROS DE BUCARAMANGA	20
11.3 EJES ARTICULADORES	21
11.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	23
12. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	27
13. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	28
14. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	28
14.1 PLAN PARA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	30

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	3/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

14.2	PLAN PARA ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN	31
14.3	PLAN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	32
14.4	PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	33
14.5	PLAN PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO).....	34
15.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	36
16.	MAPA DE RUTA	36


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	4/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

1. INTRODUCCIÓN

El 28 de Junio de 1943 la Asamblea de Santander aprobó la ordenanza 59, por la cual se ordenaba la creación de un Cuerpo de Bomberos de Santander, independiente de la Policía Departamental, estableciéndose los empleos que conformarían dicho cuerpo: un comandante, dos sargentos, dos cabos, veinticuatro bomberos, un motociclista y dos choferes. La separación de este Cuerpo de Policía de Santander es una indicación de que previamente existía en la Policía una fuerza de tarea para la extinción de incendios, cuyo inventario de equipos se traspasó al nuevo Cuerpo creado. Los registros de incendios acaecidos en la ciudad que aparecen en la Vanguardia Liberal entre los años 1930 y 1949 efectivamente identifican la presencia de policías en todos los intentos de sofocarlos, junto a los soldados del Batallón Ricaurte y a algunos civiles. Pero el hecho real es que, pese a la precisión con que fueron definidos los salarios del Cuerpo de Bomberos departamental en la ordenanza citada, este proyecto no pasó más allá de ella.

El Cuerpo de Bomberos efectivamente creado en 1949 tuvo un carácter municipal, y su primera dotación corrió a cargo de las donaciones de los particulares ya identificados, promovidas y recaudadas por el Club de Leones. Así que el año de 1949 marcó el inicio del proceso de institucionalización municipal del Cuerpo de Bomberos que requería la ciudad de Bucaramanga. Fueron los incendios acaecidos en el edificio del periódico El Demócrata y en la fábrica Villamizar Hermanos los que promovieron de forma inmediata la organización del Cuerpo municipal de bomberos. Al alcalde Alejandro Villalobos Serpa y al Club de Leones se debe la iniciativa que pudo cristalizar en el Cuerpo de Bomberos que efectivamente se institucionalizó en la ciudad.

Los incendios eran muy frecuentes en la ciudad. Además de los ya mencionados del año 1949, que afectaron las zonas comerciales más importantes, en los años 1946 y 1947 se registraron en el periódico local al menos dos incendios durante el mes de febrero del primer año, causado por el descuido de una empleada doméstica, y en octubre un incendio en la reencauchadora Internacional, situada en la carrera 12 número 26-26, de propiedad del señor Carlos Roca, cuyo registro en una crónica periodística relataba como <<hacia pocos momento había llegado el personal de trabajadores a iniciar sus labores, cuando súbitamente apareció gran cantidad de fuego sobre unos tambores de caucho>>. Los trabajadores intentaron de inmediato sofocar las llamas, mientras se daba aviso a los agentes de policía, que efectivamente llegaron en una ambulancia y se unieron a los esfuerzos de los operarios de la Reencauchadora. Cuando se logró apagar el incendio ya los destrozos en los talleres y en un tramo del techo del local había causado pérdidas que se evaluaron en mil pesos”


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	5/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

El crecimiento de la información documental, (información contenida en diferentes formatos ya sean registros documentales en físico, digitales o en otros medios magnéticos audiovisuales, fotográficos, filmicos entre otros; son documentos generados como producto de la gestión realizada por los diferentes procesos), genera inconvenientes en la acumulación de estos archivos, sin ningún tipo de organización; si tenemos en cuenta, la importancia que representan los archivos organizados mediante los principios generales que regulan la función archivística, a la hora de tener en cuenta los antecedentes o las estadísticas para la toma de decisiones, o que pueden servir como testimonio e información a una persona o la Institución, o como fuente de información patrimonial de la entidad.

Bomberos de Bucaramanga, es una entidad descentralizada del orden municipal, que cuenta con una estructura orgánica definida, la estructura actual fue adoptada mediante Acuerdo Directivo No. 001 del 12 de Julio de 2006, y ajustada por el Acuerdo Directivo No. 003 del 14 de Diciembre de 2014. Desde sus inicios, Gestión documental funciona en el primer piso del edificio central compuesto por una oficina, que depende de la Dirección Administrativa y Financiera. La entidad estableció la necesidad de Implementar, la ventanilla Única, para la recepción, digitalización de documentos (correspondencia interna y externa) y conformación de expedientes conforme a las Tablas de retención Documental, a través de la conformación de un equipo interdisciplinario y un sistema de información único que permitiera la custodia y acceso a los documentos; es así como el día 4 de marzo de 2016, se da inicio a la conformación de un equipo interdisciplinario para el manejo de la ventanilla única mediante la suscripción de contratos de prestación de Servicios. Hasta mediados del mes de Julio de 2018 esta área funcionaba mediante ejecución realizada por personal contratista, sin embargo, a partir del mes de Agosto se incorpora una funcionaria de planta, con el propósito de generar responsabilidad y liderazgo de este proceso a la entidad, con el apoyo de dos contratistas.

El Archivo central e histórico está ubicado en el tercer piso del edificio administrativo de Bomberos de Bucaramanga, donde reposa la memoria histórica de la entidad, el cual no reúne las condiciones ambientales y locativas adecuadas para el manejo y conservación de los documentos.

Bomberos de Bucaramanga, para dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 artículo 8 Instrumentos Archivísticos y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental, requiere elaborar el Plan Institucional de Archivos como documento que permita cumplir con este requerimiento. Para la entidad es necesario y de gran importancia la formulación del PINAR, teniendo en cuenta que ello permitirá, organizar, planificar, gestionar y disponer de manera coordinada la función archivística teniendo en

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	6/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

cuenta la aplicación de los lineamientos de la Ley Archivística 594 de 2000 y las demás que orientan y normalizan los procesos y la gestión de los archivos. Para esta formulación se está adelantado mediante la metodología descrita en el Manual Pinar de la Función Pública. Es necesario precisar la importancia de este documento, ya que se concibe como una herramienta de planeación de la Gestión Documental que contribuye de manera estratégica con la organización y conservación de la memoria histórica de la entidad.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Contexto Estratégico para Bomberos de Bucaramanga, se enmarca en aspectos que dan soporte al plantear el Plan Institucional de Archivo-PINAR como son:

2.1. MISIÓN

“Bomberos de Bucaramanga, es una Institución pública descentralizada del orden municipal, que presta sus servicios de prevención, seguridad y atención integral del riesgo en la comunidad de Bucaramanga y donde los compromisos Institucionales lo requieran a nivel nacional e internacional, sin distinciones de ninguna índole.


En ejercicio de su autonomía, trabaja para la comunidad en la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, la atención de incidentes con materiales peligrosos y la realización de las labores de inspección y revisión técnica en prevención de incendios y seguridad humana, interviniendo oportunamente para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad. Para lo anterior, la Entidad cuenta con personal con los más altos valores humanos, capacitado y dotado técnicamente con equipos especializados”.

2.2 VISIÓN

Ser reconocidos en el 2022 a nivel regional, como una Institución Bomberil comprometida con la comunidad, en la objetiva gestión integral del riesgo, garantizando así los recursos necesarios para alcanzar estándares internacionales y el logro de la excelencia en el servicio.

2.3 POLÍTICA DE CALIDAD

En Bomberos de Bucaramanga estamos comprometidos en atender pronta y oportunamente las necesidades de la comunidad a través de la calidad de los procesos, esto con principios de equidad, eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia, en concordancia con los planes de acción y demás sistemas establecidos mediante un manejo adecuado de recursos, proveedores

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	7/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			


comprometidos y el respaldo de un equipo de trabajo capacitado y competente, en permanente desarrollo y responsable con la prestación del servicio y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando la auto sostenibilidad de la Entidad.

2.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, mejorando el grado de oportunidad en la Prestación del servicio.
2. Contar con personal comprometido y competente
3. Mantener y mejorar la calidad de nuestros procesos
4. Prestar servicio bajo los principios de equidad, eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia en concordancia con el Plan de Acción.
5. Contar con proveedores comprometidos y competentes.
6. Generar información confiable, oportuna y de fácil utilización
7. Cumplir con las competencias y normas legales vigentes aplicables al cuerpo de Bomberos de Bucaramanga, mediante la ejecución del mandato legal de manera permanente.

2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	8/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

3. PROPÓSITO

Crear el instrumento que contribuya de manera eficiente a lograr la planeación, programación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Proceso de Gestión Documental, el cual debe ser implementado de manera transversal en la función archivística y aplicado en todos los Procesos de Bomberos de Bucaramanga; generados en el desarrollo de su objetivo estratégico.

4. PRINCIPIOS ÉTICOS

4.1 PRINCIPIOS ÉTICOS: Se entiende por Principio, las bases o normas que deben existir en toda Institución o Empresa, entendido así, en cualquier circunstancia cada uno de nosotros debe actuar en interés de los habitantes o usuarios de Bomberos de Bucaramanga. El principal capital de Bomberos de Bucaramanga es su personal, los bienes públicos son sagrados, la función primordial del servidor público es atender eficaz, eficiente y oportunamente a la comunidad, a través de un buen desempeño de las funciones encomendadas.

La entidad ha adoptado los siguientes Principios:

MEJORAMIENTO CONTINUO: La Entidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno.


AUSTERIDAD: Las actuaciones de todo el personal adscrito a Bomberos de Bucaramanga, están enmarcadas por la sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.

EQUIDAD: Está se aplicará mediante la ecuanimidad en la asignación de funciones, responsabilidades y recursos, permitiendo que todos los funcionarios de la empresa Social del estado tengan igualdad de oportunidades.

EFICACIA: Bomberos de Bucaramanga debe atender las necesidades de la Comunidad, para dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos de manera óptima, en razón de su seguridad y de una atención oportuna y bien orientada.

EFICIENCIA: Bomberos de Bucaramanga debe constantemente racionalizar los procesos para optimizar el uso de los recursos, maximizar los resultados, de tal manera que logre sus objetivos en términos de satisfacción.

PROFESIONALISMO: Todos los funcionarios deben emplear métodos y prácticas de la máxima calidad posible en sus actividades. Ningún funcionario podrá aceptar dádivas que impliquen prebendas y pueda comprometer o inclinar nuestra conducta a favor de quien lo hace.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	9/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

EXCELENCIA: Toda la familia de Bomberos de Bucaramanga debe estar comprometida en la búsqueda de resultados excelentes, mediante el cumplimiento de sus responsabilidades con competencia, diligencia y calidad.

DEFENSA DE LOS BIENES PÚBLICOS: En ejercicio de su autonomía, cumple, mediante la prevención y atención de incendios o calamidades conexas, la misión de intervenir y actuar oportunamente para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad, procurando la conservación del medio ambiente a través de la calidad, excelencia y compromiso en la prestación de sus servicios; mediante la capacitación y preparación de su personal, fundamentada en los más altos valores humanos, dotados técnicamente con equipos especializados y la participación activa de la comunidad.

La dirección de Bomberos de Bucaramanga avanzará en la cultura del diálogo permitiendo que todos expresen sus argumentos sin lesionar el de los demás, escuchando con sentido crítico y respetando la posición de los otros.

LA CULTURA DEL AUTOCONTROL: Se constituye como elemento fundamental en la búsqueda de la perfección y la excelencia, por ello, la Dirección reclama de cada uno de sus funcionarios la fe debida en cada una de sus actuaciones, acordes con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

4.2 VALORES DE LA ENTIDAD


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

Los valores para los funcionarios de Bomberos de Bucaramanga son:

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

CONFIDENCIALIDAD: Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.

HONESTIDAD: Garantiza confianza, seguridad, respaldo, confidencia; es decir integridad. Es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, que se exige dar a cada quien lo que es debido.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	10/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

JUSTICIA: Es el arte de hacer lo justo y dar a cada uno lo suyo sin preclusiones o favorecimientos.

OBJETIVIDAD: Imparcialidad con que se trata o se considera un asunto prescindiendo de las consideraciones y los criterios personales o subjetivos.

PARTICIPACIÓN: Es el conjunto de acciones o iniciativas que sirven para impulsar un proyecto, un trabajo en equipo que demuestra un compromiso con una gestión eficaz y transparente.

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

RESPONSABILIDAD: Es asumir y hacerse cargo de sus actos y omisiones en el ejercicio de sus funciones. Consciente de su compromiso con el beneficio de la comunidad, la Entidad, actúa de acuerdo con el interés colectivo y no según los intereses particulares, respondiendo así a la confianza depositada por la comunidad y asumiendo las consecuencias que de sus acciones o decisiones generen.

HUMILDAD: La humildad es la virtud que consiste en conocer las propias imitaciones y debilidades y actuar de acuerdo a tal conocimiento reconociendo nuestras debilidades, cualidades y capacidades y aprovecharlas para obrar en bien de los demás, sin decirlo.

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

LEALTAD: Es el compromiso que tenemos a defender lo que creemos y en quien creemos; es defender a quien nos ha ayudado o nos ha brindado algo bueno.


ABNEGACIÓN: La abnegación es el sacrificio espontáneo de la voluntad, intereses, deseos y aún de la propia vida.

4.3 DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

El Director General de Bomberos de Bucaramanga y sus servidores públicos fundamentan la gestión de la entidad en los siguientes valores institucionales:

CALIDAD: La gestión de Bomberos de Bucaramanga, se basa en la calidad en los servicios públicos, en el trabajo, en las relaciones humanas, en los procesos y procedimientos.

EFFECTIVIDAD: Certeza de hacer las cosas bien, con seguridad y garantía.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	11/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

SENTIDO DE PERTENENCIA: Es definida como la capacidad de Auto reconocerse como parte de la institución y asumir dentro del propio marco de valores, los objetivos y metas empresariales; Es además apreciar y cuidar nuestra entidad como “nuestro segundo hogar”, es conocer sus proyectos, misión, visión, metas y objetivos y sentirse a gusto en la institución donde se está trabajando.

PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE: Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

AUTOCONTROL: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

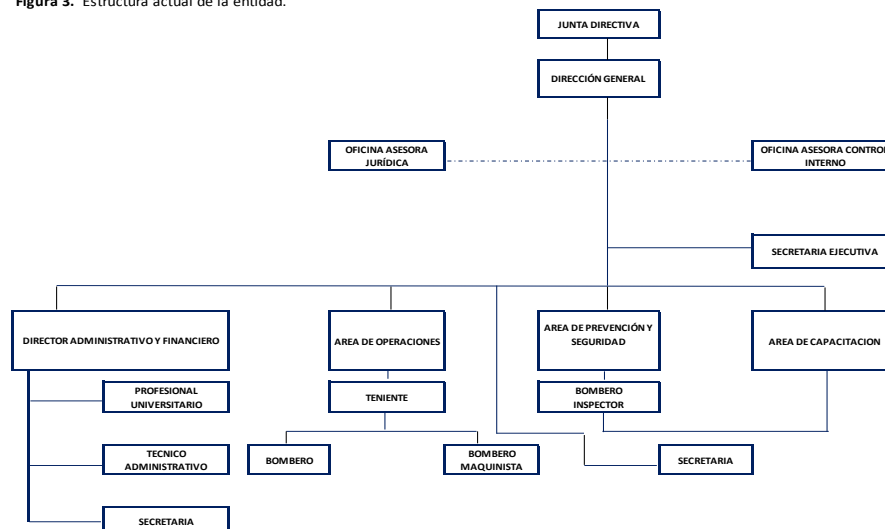
MORALIDAD: Se manifiesta en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del servidor público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra entidad.

Información tomada del código de ética y buen gobierno y actualizada en formato del Sistema de Gestión de Calidad.


5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

ORGANIGRAMA BOMBEROS DE BUCARAMANGA

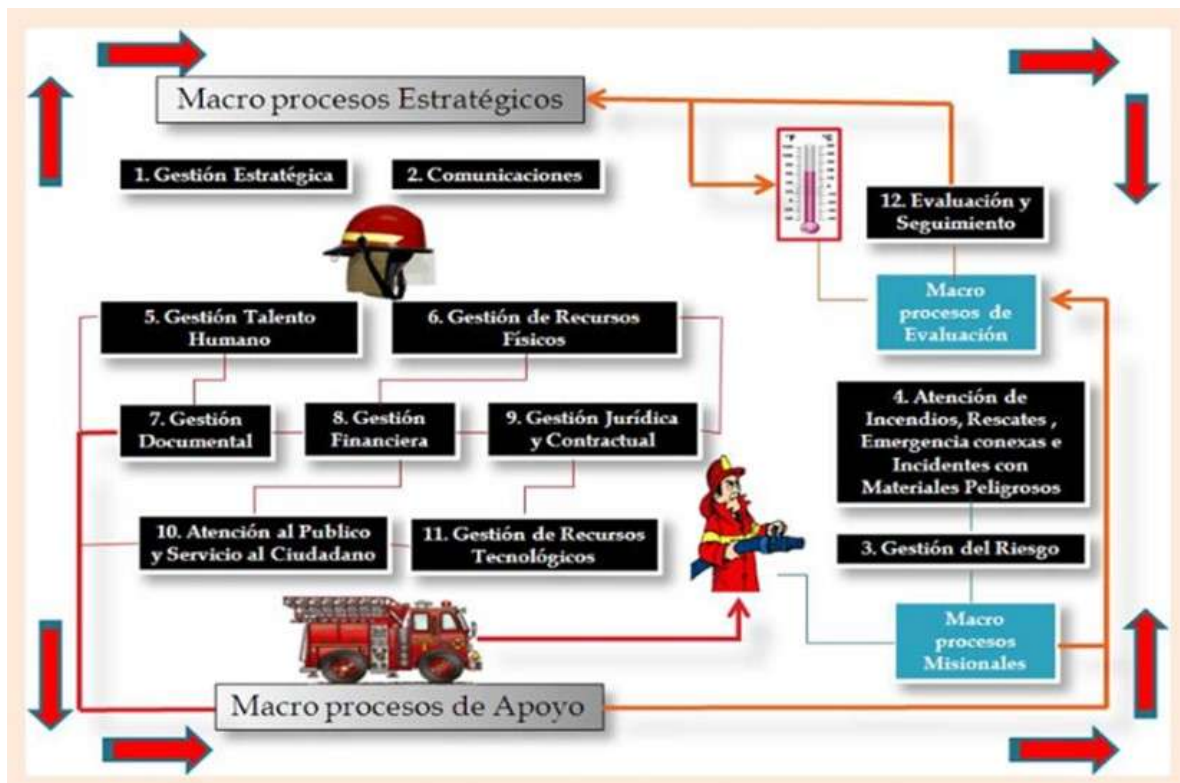
Figura 3. Estructura actual de la entidad.



La estructura actual de Bomberos de Bucaramanga fue adoptada mediante Acuerdo Directivo N°. 001 del 12 de Julio de 2006, y ajustada por el Acuerdo Directivo N° 003 del 14 de Diciembre de 2014.


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	12/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

6. MAPA DE PROCESOS: DEBE ACTUALIZARSE DE ACUERDO A MIPG II.



7. MARCO DE REFERENCIA

1. **Ley 594 de 2000**, "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones ": **Artículo 21. Programas de Gestión Documental.** Las entidades públicas deberán elaborar Programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
2. **Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un Documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
3. Ley General de Archivos Artículo 4 "Principios Generales".
4. **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"

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	13/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			


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

5. Decreto 2609 de 2012 Art. 8, Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental
6. **Ley 1437 de 2011: Capítulo IV** “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
7. **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan Otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (**Artículo 103**).
8. **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
9. Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la Integración de la planeación y la gestión”.
10. Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en Materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).

8. MARCO CONCEPTUAL

Gestión Documental: Es el 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, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	14/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

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

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

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


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

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

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

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

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	15/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

9. COMPONENTE ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD-GESTIÓN DOCUMENTAL

El componente Estratégico de GD DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, se encuentra incluido en el Plan de Desarrollo Municipal: 2016-2018: EL GOBIERNO DE LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS”. así:

LÍNEA ESTRATÉGICA: 1: GOBERNANZA DEMOCRÁTICA, COMPONENTE: GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN ARTICULADA Y COHERENTE; Proyecto: Diseño, Adopción, implementación de Sistemas de Gestión Documental PGD para Bomberos de Bucaramanga.

10. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN


10.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La entidad Bomberos de Bucaramanga, circunscrito en la categoría de Entidad Descentralizada del orden Municipal, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta Aspectos Críticos en la Función Archivística lo que conlleva a la pérdida de información histórica de la Entidad.

El Archivo General de la Nación realizó un diagnóstico al proceso de Gestión Documental, Bomberos de Bucaramanga sin embargo para efectos de este análisis situacional no se evidenció el informe, a pesar de ser solicitado. A partir de la revisión del mapa de riesgos de corrupción existente, el Plan de Acción existente, el Informe de Gestión y Desempeño Institucional resultados FURAG 2017, se obtiene el siguiente resultado:

El crecimiento de la información documental, (información contenida en diferentes formatos ya sean registros documentales en físico, digitales o en otros medios magnéticos audiovisuales, son documentos generados como producto de la gestión realizada por los diferentes procesos), genera inconvenientes en la acumulación de estos archivos, que son archivados sin ningún tipo de organización en el proceso de la Función archivística, ya que en la actualidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental, ni con una herramienta informática que soporte las actividades de gestión de los documentos y esto hace que los procesos en gestión documental sea netamente operativos los cuales acarrea inconveniente de búsqueda de información documentada y soportada.

Debido a que no se tiene un control en el proceso archivístico, teniendo como primera causa la falta de capacitación del personal responsable del área de archivo y en general de todo el personal tanto de planta como de contratistas, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de sus documentos se convierte en una tarea dispendiosa y nada técnica, con la debida consecuencia de una deficiente trazabilidad de los archivos históricos y demás documentos de la entidad.


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	16/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

Si tenemos en cuenta, la importancia que representan los archivos organizados mediante los principios generales que regulan la función archivística, a la hora de tener en cuenta los antecedentes o las estadísticas para la toma de decisiones, o que pueden servir como testimonio e información a una persona o la Institución, o como fuente de información que una vez surtida su vigencia son potenciales del patrimonio cultural de la entidad, la importancia de formular un Programa Institucional de Archivos se torna en gran medida fundamental para la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, a la fecha no se evidenciaron registros que soporten la realización de evaluaciones, seguimientos o Auditorías ya sea Internas o realizadas por los Entes Externos al Proceso de Gestión Documental; una de las posibles causas es la no inclusión de esta área primero en la asignación de recursos para modernizar su operatividad y gestión o al no incluir metas de cumplimiento en los Planes de Acción anuales, o en Planes Estratégicos Institucionales, o quizás al no formular Proyectos que contribuyan a promover el mejoramiento continuo teniendo en cuenta que es el área que contiene la memoria histórica de la entidad.

Es de tal importancia la custodia y la organización de los archivos como lo establece en uno de los Principios Generales de la Ley General de Archivos: a) *Fines de los Archivos* “El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información Institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia”. Es así, como en el mapa de Riesgos de corrupción de la entidad de la vigencia 2018, se establecieron dos Riesgos críticos que impactan de manera directa a la Entidad, si éstos llegasen a materializarse, éstos son. El primero se describió como “Suministro de Información para favorecer a terceros, teniendo como posible causa Beneficiar a un tercero con información a cambio de un beneficio”, y el segundo riesgo, se describe como: “Manipulación por no custodia Documental. Pérdida por detrimento Patrimonial”, teniendo tres posibles causas la Ausencia o la no actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental; otra causa argumentada es la Ausencia de responsables de la custodia Documental y Desconocimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.

En este sentido; Para esta vigencia 2018, la gestión realizada en el Área de Gestión Documental, es totalmente operativa, y para el primer semestre de 2018, la responsabilidad de la custodia de la información recaía en dos contratistas que si bien es cierto, la ejecución de sus actividades en el área de archivo podrían observarse de manera eficaz, y los procesos se desarrollaban finalmente de manera eficiente, no tenía un funcionario responsable del funcionamiento; sin embargo, y a causa de la operatividad que genera un proceso totalmente manual, una vez terminada el período de contratación quedaba este importante proceso sin responsables de su ejecución; así mismo, el liderazgo que debería tener, no se ve reflejado debido a que observan esta área como de poca importancia o nada importante.


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	17/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

Es pertinente también considerar que, la asignación de recursos en sus planes de Acción anuales o en los Proyectos de Inversión que presenta la Entidad, la inclusión de esta área es escasa; o si se presentan como sucedió para la vigencia 2018, en la cual se presentó como Proyecto de Inversión plasmado en el Plan de Desarrollo 2016-2019, en el componente 1.2.3 ADMINISTRACIÓN ARTICULADA Y COHERENTE, LÍNEA ESTRATÉGICA GOBERNANZA DEMOCRÁTICA, Proyecto de Inversión denominado DISEÑO, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD, PARA BOMBEROS DE BUCARAMANGA, con presupuesto asignado para el área de Gestión Documental, sin embargo, si miramos un poco atrás, vemos que para la vigencia 2017 su nivel de gestión del Proyecto fue de CERO por ciento y el nivel de la Gestión al programa fue del 8:33% y en la vigencia 2018 no se ha dado cumplimiento al proyecto de fortalecimiento Institucional, si tenemos en cuenta que para el primer semestre de 2018, ya estaban realizados los estudios Previos y los Estudios de Mercado del Sector, teniendo en cuenta la trazabilidad de los Proyectos de Inversión y del Plan de Compras. Como consecuencia, de no fortalecer este Proceso de Gestión Documental como está establecido en la Ley 594 de 2000, el Archivo central a la fecha presenta dificultades en la conservación de manera adecuada de los documentos que son la memoria histórica de la entidad, se observa esta situación crítica en el seguimiento realizado al Plan de Acción vigencia 2018 y en el seguimiento realizado al avance de cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; en donde se evidenció que solo hasta el mes de Junio de 2018 se presentaron los informes mensuales que debe realizarse a los seguimientos de las PQRSD que se radican en la entidad.

De otra parte, y acorde con los resultados de calificación del FURAG 2 de 2017, en donde los resultados numéricos de las entidades se ordenaron y subagruparon en quintiles (cinco categorías cada una con el mismo número de entidades equivalente al 20% del total de entidades. En el numeral 4 del Informe de Gestión y Desempeño Institucional de la función Pública entregado en abril de 2018 Bomberos de Bucaramanga obtuvo la siguiente calificación en el área de Gestión Documental:

Indice	Puntaje Entidad	Puntaje máximo grupo par	Quintiles	
			1	2
Gestión Documental: Calidad de la planeación estratégica de la gestión documental	60.2	8504		60.2
Gestión Documental: Calidad de la producción documental	54.9	70.3	54.9	
Gestión Documental: Calidad en la organización documental	53.3	88.5	53.3	
Gestión Documental: Calidad de la transferencia documental	57.2	69.4		57..2
Gestión Documental: Conservación y preservación documental	57.3	87.5		57.3
Gestión Documental: Nivel de implementación de tecnologías en la gestión documental	63.6	80.7		63.6
Gestión Documental: Nivel de apropiación Institucional de la cultura de gestión documental.	55.1	80.2	55.1	

Tabla No. 1 Resultados Furag 2 2017

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	18/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

Lo anterior, demuestra que la operación en Gestión Documental, requiere de una mejora inmediata, el quintil nos permite mirar que tan lejos o cerca se encuentra la entidad para alcanzar el puntaje máximo. Una entidad con buen desempeño estará ubicada en los quintiles más altos ente 4 y 5 y las con bajo desempeño ubicadas entre 1 y 3 quintiles.

En cuanto a transferencias documentales, la única Transferencia Documental realizada en Gestión Documental para los Fondos Acumulados de los procesos de gestión de Bomberos de Bucaramanga, de acuerdo con los registros evidenciados datan de fecha 1 de marzo de 2011, en los cuales se describe que: *“los Procesos realizados son Inventario Documental, como cambio de carpetas, de ganchos legajadores, depuración de todos los documentos. Las Unidades Funcionales inventariadas mediante Transferencia Documental se registran las siguientes:*

Dirección General Oficina Asesora Jurídica código 100, Oficina Asesora Jurídica código 110, Subdirección Administrativa y Financiera código 200 desde 1988 hasta 2008, áreas Contabilidad código 220 desde 1995 a 2005, Presupuesto código 210 desde 1995 hasta 2007; Área Prevención y Seguridad Código 400 desde 1988 hasta 2008; Área Operaciones código 300 desde 1951 hasta 2007. En el mismo informe se describe que el 21 de Febrero de 2011, se realizó un inventario de los equipos de cómputo encontrados”.


De igual manera, en el año 2016 se realizó un traslado de Documentos del Área Jurídica los cuales fueron entregados no como una Transferencia Documental sino una relación de archivos. Por lo anterior se concluye que desde el año 2010, no se realiza Transferencia Documental al archivo central de la Entidad.

11. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS


A continuación, se presentan los Aspectos Críticos identificados en el Bomberos de Bucaramanga.

11.1 ASPECTOS CRÍTICOS BOMBEROS DE BUCARAMANGA

ASPECTOS CRÍTICOS BOMBEROS B/MANGA.	RIESGOS
Las instalaciones locativas donde se encuentra ubicado el área de Archivo no está bien aireado, es oscuro y guarda olor a humedad.	Dificultad para dar un espacio adecuado que garantice los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.
Espacio insuficiente para las Transferencias Documentales de las vigencias futuras.	Acumulación de acervo Documental en los Despachos.
Se elaboraron, aprobaron y convalidaron las TRD de la Entidad, sin embargo, no coinciden las aprobadas en el Comité de Archivo Institucional con las convalidadas	Aplicar las TRD a la Unidad Documental que no corresponda. Publicación e implementación de las

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	19/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

ASPECTOS CRÍTICOS BOMBEROS B/MANGA.	RIESGOS
por el Consejo Departamental de Archivos.	CCD que no correspondan a las Unidades Documentales.
Las Historias laborales no están actualizadas en su totalidad.	Información no confiable.
Fondo Documental sin organizar como lo establece la Ley Archivística 594 de 2000.	Desgaste administrativo en la reorganización de la información, desorden y pérdida de información. Duplicidad de la información.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Los responsables de los procesos no tienen formación en temas de Gestión Documental, que dificulta las labores de la función archivística
No existe la Política de Gestión Documental	Poco liderazgo para Gestión Documental
Los servidores Públicos al desvincularse de las funciones titulares no entregan los inventarios Documentales a su cargo, como lo establece la norma 594 de 2000 en su art.15	Pérdida de información histórica de la entidad Reprocesos para mantener documentados los procesos
Función Archivística y en la Ley General de Archivos a los funcionarios de la entidad responsables del área de Gestión Documental, a funcionarios Contratistas y en general a todo el personal que dentro de sus funciones o actividades generen documentos y registros.	No capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo que garanticen la idoneidad en la prestación del servicio.
Las Áreas Misionales de la entidad no conservan todos los registros que se generan como producto de la gestión realizada, máxime cuando se tratare de un proceso vital para la entidad como son los misionales, teniendo en cuenta que lo establece la norma 594 de 2000 en su TITULO IV Administración de Archivos Art, 11: Obligatoriedad de la conformación de los archivos Públicos.	No tener trazabilidad de sus Procesos misionales. -art. 11 de la Ley General de Archivos. <i>El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</i>
No se identifica en la Estructura Organizacional	Falta de Liderazgo en el Proceso de Gestión Documental por no tener identificado un responsable y líder Natural.
Las herramientas tecnológicas que contribuyen al desarrollo y Dinamismo de la operación del Área de Gestión Documental, no son implementadas por no contar con un Programa de Gestión Documental.	Acumulación de archivo por medio impreso por no contar con herramientas tecnológicas que dinamizan el proceso.
No se gestionan los recursos asignados para cumplir con el Plan de Desarrollo 2016-2019.	Incumplimiento en los Proyectos de Inversión que apuntan al Plan de Desarrollo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	20/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

ASPECTOS CRÍTICOS BOMBEROS B/MANGA.	RIESGOS
Existencia de Fondos Acumulados en las oficinas de la Entidad	Pérdida de información de la gestión de los procesos por mantener acumulación de archivos en medio impreso.
Inexistencia de un plan de contingencia que aplique en el caso de la conservación y custodia de la información contenida en el Archivo Central.	Pérdida total de documentos y del Archivo Histórico de la Entidad.
Condiciones ambientales y locativas que cumplen para la adecuada conservación de los archivos Art. 13 Ley 594 de 2000.	Deterioro progresivo de los documentos.

Tabla No. 2 Aspectos Críticos

11.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Mediante la tabla de evaluación, se procederá a medir el nivel de impacto de los Aspectos Críticos frente a los ejes articuladores que representan la Función Archivística; teniendo en cuenta que tener identificada cada variable, así:

Aspectos Críticos: Son los identificados en la tabla No. 1 y que afectan la función archivística de la entidad.

Eje Articulador: Son los diez principios generales de la función archivística, sin embargo, se establecen los siguientes que se describen a continuación del proceso de archivo en la entidad sobre los cuales realizaremos el análisis para la valoración del impacto.

Administración de archivos: Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.


Acceso a la información: Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: Incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.


Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión

Se adelantó el ejercicio de priorización y calificación de los diferentes ejes articuladores dando como resultado el siguiente cuadro de prioridades para la ejecución de los programas.


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	21/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

11.3 EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	Admón. de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
Las instalaciones locativas donde se encuentra ubicado el área de Archivo no está bien aireado, es oscuro y guarda olor a humedad.	9	3	7	7	9
Espacio insuficiente para las Transferencias Documentales de las vigencias futuras.	9	9	8	4	3
Se elaboraron, aprobaron y convalidaron las TRD de la Entidad, sin embargo no coinciden las aprobadas en el Comité de Archivo Institucional con las convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.	8	4	2	5	3
Las Historias laborales no están actualizadas en su totalidad.	5	3	7	2	2
Fondo Documental sin organizar como lo establece la Ley Archivística. 594 de 2000.	9	7	8	5	3
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	8	4	8	5	2
No existe la Política de Gestión Documental	8	6	4	2	2
Falta capacitación en la Función Archivística y en la Ley General de Archivos a los funcionarios de la entidad responsables del área de Gestión Documental, a funcionarios Contratistas y en general a todo el personal que dentro de sus funciones o actividades generen documentos y registros	9	5	8	4	1
Las Áreas Misionales de la entidad no conservan todos los registros que se generan como producto de la gestión realizada, máxime cuando se tratare de un proceso vital para la entidad como son los misionales, teniendo en cuenta que lo establece la norma 594 de 2000 en su TITULO IV Administración de Archivos Art, 11: Obligatoriedad de la conformación de los archivos Públicos.	8	4	7	6	2
El Proceso Gestión Documental no se identifica en la Estructura Organizacional	8	4	7	2	3


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	22/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

ASPECTOS CRÍTICOS	Admón. de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento o y Articulación
Las herramientas tecnológicas que contribuyen al desarrollo y Dinamismo de la operación del Área de Gestión Documental, no son implementadas por no contar con un Programa de Gestión Documental	8	5	8	9	4
No se gestionan los recursos asignados para cumplir con el Plan de Desarrollo 2016-2019.	4	3	4	2	2
Existencia de Fondos Acumulados en las oficinas de la Entidad	9	8	9	8	5
Inexistencia de un plan de contingencia que aplique en el caso de la conservación y custodia de la información contenida en el Archivo Central	6	3	7	5	2
Condiciones ambientales y locativas no adecuadas para cumplir con la conservación de los archivos Art. 13 Ley 594 de 2000	9	5	8	3	3

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	23/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

11.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN


ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES						
	Admón. de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	Prioridad en Ejes
Existencia de Fondos Acumulados sin organizar en las áreas de la entidad, como lo establece la Ley Archivística 594 de 2000.	9	8	9	8	5	41	16
No se aplican Programas de Transferencias Documentales en los últimos 8 años	9	6	9	7	5	36	15
Las instalaciones locativas donde se encuentra ubicada el área de Archivo es insuficiente, no está bien aireado, es oscuro y guarda olor a humedad.	9	3	7	7	9	35	14
Las herramientas tecnológicas que contribuyen al desarrollo y dinamismo de la operación del Área de archivos, no son implementadas por no contar con un Programa de Gestión Documental	8	5	8	9	4	34	13
Espacio insuficiente para las Transferencias Documentales de las vigencias futuras.	9	9	8	4	3	33	11
Condiciones ambientales y locativas no adecuadas para cumplir con la conservación de los archivos Art. 13 Ley 594 de 2000	9	5	8	3	3	28	10
Las Áreas Misionales de la entidad no conservan todos los registros que se generan como producto de la gestión realizada, máxime cuando se tratare de un proceso vital para la entidad, teniendo en cuenta que lo establece la norma 594 de 2000 en su TITULO IV Administración de Archivos Art, 11: Obligatoriedad de la conformación de los archivos Públicos.	8	4	7	6	2	27	9
Falta capacitación en la Función Archivística y en la Ley General de Archivos a los funcionarios de la entidad responsables del área de Gestión Documental, a funcionarios Contratistas y en general a todo el personal que dentro de sus funciones o actividades generen documentos y registros	9	5	8	4	1	27	8

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	24/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

Los archivos de gestión se encuentran desorganizados		8	4	8	5	2	27	
Inexistencia de un plan de contingencia que aplique en el caso de la conservación y custodia de la información contenida en el Archivo Central		6	3	7	5	2	23	7
No existe la Política de Gestión Documental		8	6	4	2	2	22	6
Se elaboraron, aprobaron y convalidaron las TRD de la Entidad, sin embargo no coinciden las aprobadas en el Comité de Archivo Institucional con las convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.		8	4	2	5	3	22	5
El Proceso Gestión Documental no se identifica en la Estructura Organizacional		8	3	5	2	3	21	4
Las Historias laborales no están actualizadas en su totalidad.		5	3	7	2	2	19	3
No se gestionan los recursos asignados para cumplir con el Plan de Desarrollo 2016-2019.		4	3	4	2	2	15	2
No se aplican Programas de Transferencias Documentales de los últimos 8 años		9	6	9	7	5	36	1

La priorización de los Aspectos críticos y los ejes articuladores fue el siguiente, teniendo como fundamento la Ley 594 de 2000.


Para la entidad el factor crítico con mayor impacto es la “Existencia de Fondos Acumulados sin organizar en las áreas de la entidad, como lo establece la Ley Archivística 594 de 2000” en sus artículos 11 y 12, en un segundo lugar “No se aplica Programa de Transferencias Documentales en los últimos 8 años”, es decir, el Archivo Central recibe archivos de las diferentes dependencias sin aplicación de tiempos de retención y depuración de series y subseries; en tercer lugar está un aspecto crítico importante es que “Las Instalaciones locativas donde se encuentra ubicada el área de Archivo es insuficiente, no está bien aireado, es oscuro y guarda olor a humedad, como quiera que no cumple con las condiciones locativas y ambientales adecuadas que establece la Ley de archivos, art. 13; un cuarto factor crítico determinante es la falta de aplicación de instrumentos archivísticos y de herramientas tecnológicas como se ha identificado este aspecto crítico definido así: Las herramientas tecnológicas que contribuyen al desarrollo y dinamismo de la operación del Área de archivos, no son implementadas por no contar con un Programa de Gestión Documental art. 19, 21 y parágrafo; en su orden se encuentra un aspecto crítico que impacta la gestión operativa de los procesos,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	25/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

identificado como: “Espacio insuficiente para las Transferencias Documentales de las vigencias futuras”, como lo establece el art. 11 y 12; en este sentido no hay forma de realizar transferencias documentales de las Áreas de la entidad debido a que no hay espacio suficiente para recibirlas, por lo que se requeriría adoptar una estrategia por parte de la entidad para encontrar un espacio adecuado para la conservación de los archivos. Así mismo, se denota un aspecto crítico como lo es que los líderes de los procesos no conservan todos los registros de la gestión realizada como se identificó en este aspecto así: Las áreas Misionales de la entidad no conservan todos los registros que se generan como producto de la gestión realizada, máxime cuando se tratare de un proceso vital para la entidad, como lo establece los artículos 11 y 23; el siguiente aspecto crítico que se identificó de manera clara y que afecta en gran medida la función archivística y es: “Falta capacitación en la Función Archivística y en la Ley General de Archivos a los funcionarios de la entidad responsables del área de Gestión Documental, a funcionarios Contratistas y en general a todo el personal que dentro de sus funciones o actividades generen documentos y registros”; así también se identificó como factor Crítico: “No existe una Política de Gestión Documental”, teniendo que La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; por tal razón al no tenerla como un marco de referencia, no se tiene el soporte necesario para los Planes y Proyectos que se requieran formular conducentes al desarrollo y mejoramiento de esta área.


De igual manera, se considera crítico que además de no tener una Política de Gestión Documental, tampoco se conozcan y apliquen las TRD, por lo cual se reconoce un aspecto crítico que: “Se elaboraron y convalidaron las TRD de la entidad; sin embargo, no coinciden las aprobadas en el Comité de Archivo Institucional con las convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos”, en su art. 24 lo establece la Ley 594 de 2000, lo que conlleva a confundir y a ser aún más traumático la aplicación por parte de los funcionarios de la entidad aumentado la dificultad la falta de conocimiento en la Función archivística y en la Ley Archivística. Finalmente y teniendo en cuenta los aspectos críticos más relevantes en Gestión Documental se encuentra: “ Las Historias Laborales no están actualizadas en su totalidad”, art. 25.

De acuerdo con lo anterior, en donde se identificaron las principales dificultades de los funcionarios, de la manera como se vienen realizando hasta ahora las actividades archivísticas, se determina de manera concluyente que se requiere la formulación e implementación del PINAR.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	26/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

También cabe destacar que los para la identificación de los aspectos Críticos se tomó como fundamento normativo y de cumplimiento la Ley 594 de 2000 para cada aspecto determinado; y para los ejes articuladores se priorizaron de la siguiente manera; la Administración de Archivos, Fortalecimiento y Articulación, Preservación de la Información, Acceso a la información y Aspectos tecnológicos y de articulación, así:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
Existencia de Fondos Acumulados sin organizar en las áreas de la entidad, como lo establece la Ley Archivística 594 de 2000. Art. 11 y 12	41
No se aplican Programas de Transferencias Documentales en los últimos 8 años	36
Las instalaciones locativas donde se encuentra ubicada el área de Archivo es insuficiente, no está bien aireado, es oscuro y guarda olor a humedad. Art. 13.	35
Las herramientas tecnológicas que contribuyen al desarrollo y dinamismo de la operación del Área de archivos, no son implementadas por no contar con un Programa de Gestión Documental.	34
Espacio insuficiente para las Transferencias Documentales de las vigencias futuras.	33
Condiciones ambientales y locativas no adecuadas para cumplir con la conservación de los archivos Art. 13 Ley 594 de 2000	28
Las Áreas Misionales de la entidad no conservan todos los registros que se generan como producto de la gestión realizada, máxime cuando se tratare de un proceso vital para la entidad, teniendo en cuenta que lo establece la norma 594 de 2000 en su TITULO IV Administración de Archivos Art, 11: Obligatoriedad de la conformación de los archivos Públicos.	27
Falta capacitación en la Función Archivística y en la Ley General de Archivos a los funcionarios de la entidad responsables del área de Gestión Documental, a funcionarios Contratistas y en general a todo el personal que dentro de sus funciones o actividades generen documentos y registros	27
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	27
Inexistencia de un plan de contingencia que aplique en el caso de la conservación y custodia de la información contenida en el Archivo Central	23
No existe la Política de Gestión Documental	22
Se elaboraron, aprobaron y convalidaron las TRD de la Entidad, sin embargo no coinciden las aprobadas en el Comité de Archivo Institucional con las convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.	22

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	27/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

No existen Manuales ni Procedimientos documentados de Gestión Documental para estandarizar el proceso	21
El Proceso Gestión Documental no se identifica en la Estructura Organizacional	21
Las Historias laborales no están actualizadas en su totalidad.	19
No se gestionan los recursos asignados para cumplir con el Plan de Desarrollo 2016-2019.	15

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de archivos	117
Acceso a la información	72
Preservación de la información	100
Aspectos tecnológicos y de seguridad	69
Fortalecimiento y articulación	46


Tabla No. 4 Principales aspectos críticos valorados

12. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la formulación de la Visión estratégica, Bomberos de Bucaramanga, tomó como fundamentos los Aspectos críticos y los Ejes Articuladores con mayor sumatoria de impacto.

A partir de ello, la entidad, formuló la Visión Estratégica del PINAR, la cual pretende llevar a cabo teniendo como directriz la implementación de la Política de Gestión Documental (la cual debe formular e implementar como Proyecto inicial), la cual será la base fundamental de todos los Proyectos, Planes y Programas en Gestión Documental; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

Bomberos de Bucaramanga desarrollará su Programa de Gestión Documental desarrollándolo como Eje Estratégico; administrará y organizará el Fondo Acumulado de manera estratégica, mediante la estandarización de su proceso a través de Procedimientos documentados, aplicando la función Archivística fundamentada en la aplicación de la normatividad que establece las reglas y Principios Generales que la regulan.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	28/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			


13. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Desarrollar el Proceso de Gestión Documental como eje estratégico, que contribuya a la eficiente prestación del servicio y cumpla con la Función de los archivos, art. 4 literal i de la Ley General de Archivos.
2. Conservar el acervo Documental con el Sistema Integrado de conservación, propendiendo por la creación del archivo histórico de la Entidad.
3. Contar con Personal con competencias en la Función Archivística.
4. Considerar la participación activa de la Alta Dirección como responsable de la ejecución de los Planes y Programas del PGD.
5. Administrar de manera eficiente los archivos de Gestión, aplicando la Función Archivística.
6. Estandarizar Procedimientos


14. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Tomando como base los objetivos definidos se formulan los siguientes planes:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PLANES
Existencia de Fondos Acumulados sin organizar en las áreas de la entidad, como lo establece la Ley Archivística 594 de 2000. Art. 11 y 12	Administrar de manera eficiente los archivos de Gestión, aplicando la Función Archivística	PLAN PARA ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN
No se aplican Programas de Transferencias Documentales en los últimos 8 años	Administrar de manera eficiente los archivos de Gestión, aplicando la Función Archivística.	PLAN PARA ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN
Las instalaciones locativas donde se encuentra ubicada el área de Archivo es insuficiente, no está bien aireado, es oscuro y guarda olor a humedad. Art. 13.	Conservar el acervo Documental con el Sistema Integrado de conservación, propendiendo por la creación del archivo histórico de la Entidad.	PLAN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
Las herramientas tecnológicas que contribuyen al desarrollo y dinamismo de la operación del Área de archivos, no son implementadas por no contar con un Programa de Gestión Documental.	Desarrollar el Proceso de Gestión Documental como eje estratégico, que contribuya a la eficiente prestación del servicio y cumpla con la Función de los archivos, art. 4 literal i de la Ley General de Archivos.	PLAN PARA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
No existen Manuales ni Procedimientos documentados de Gestión Documental para	Desarrollar el Proceso de Gestión Documental como eje	PLAN PARA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	29/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PLANES
estandarizar el proceso	estratégico, que contribuya a la eficiente prestación del servicio y cumpla con la Función de los archivos, art. 4 literal i de la Ley General de Archivos.	ARCHIVÍSTICOS Y NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
Espacio insuficiente para las Transferencias Documentales de las vigencias futuras.	Considerar la participación activa de la Alta Dirección como responsable de la ejecución de los Planes y Programas del PGD.	PLAN PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO)
Condiciones ambientales y locativas no adecuadas para cumplir con la conservación de los archivos Art. 13 Ley 594 de 2000	Administrar de manera eficiente los archivos de Gestión, aplicando la Función Archivística	PLAN PARA ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN
ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PLANES
Las Áreas Misionales de la entidad no conservan todos los registros que se generan como producto de la gestión realizada, máxime cuando se tratare de un proceso vital para la entidad, teniendo en cuenta que lo establece la norma 594 de 2000 en su TITULO IV Administración de Archivos Art, 11: Obligatoriedad de la conformación de los archivos Públicos.	Conservar el acervo Documental con el Sistema Integrado de conservación, propendiendo por la creación del archivo histórico de la Entidad.	PLAN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
Falta capacitación en la Función Archivística y en la Ley General de Archivos a los funcionarios de la entidad responsables del área de Gestión Documental, a funcionarios Contratistas y en general a todo el personal que dentro de sus funciones o actividades generen documentos y registros	Contar con Personal con competencias en la Función Archivística.	PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Administrar de manera eficiente los archivos de Gestión, aplicando la Función Archivística	PLAN PARA ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN
Inexistencia de un plan de contingencia que aplique en el caso de la conservación y custodia de la información contenida en el Archivo Central	Conservar el acervo Documental con el Sistema Integrado de conservación, propendiendo por la creación del archivo histórico de la Entidad.	PLAN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
No existe la Política de Gestión Documental	Considerar la participación activa de la Alta Dirección como responsable de la ejecución de los Planes y Programas del PGD	PLAN PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	30/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PLANES
Se elaboraron, aprobaron y convalidaron las TRD de la Entidad, sin embargo no coinciden las aprobadas en el Comité de Archivo Institucional con las convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.	Administrar de manera eficiente los archivos de Gestión, aplicando la Función Archivística.	PLAN PARA ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN
El Proceso Gestión Documental no se identifica en la Estructura Organizacional	Contar con Personal con competencias en la Función Archivística	PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Las Historias laborales no están actualizadas en su totalidad.	Contar con Personal con competencias en la Función Archivística	
No se gestionan los recursos asignados para cumplir con el Plan de Desarrollo 2016-2019, en mejoramiento Institucional de Gestión Documental	Considerar la participación activa de la Alta Dirección como responsable de la ejecución de los Planes y Programas del PGD	PLAN PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO)


Tabla No. 6 Formulación de Planes

Los Planes y Proyectos que se proponen están directamente relacionados con los aspectos críticos y los criterios de evaluación de los ejes articuladores. Estos aspectos críticos se incorporaron a herramientas de Gestión Documental con las cuales se pretende reducir los riesgos ya descritos, y que al llegar a materializarse pueden impactar de manera directa el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

14.1 PLAN PARA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Objetivo: Elaborar las herramientas archivísticas: Actualización TRD, Actualizar los Procedimientos existentes y crearlos si no existen, crear guías o instructivos para el proceso de Gestión Documental.


PLANES	PROGRAMAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	RESPONSABLE
	Plan Institucional de Archivos	Elaboración del PINAR	PINAR elaborado	Plan Institucional de Archivo	Septiembre 03 de 2018	30 de Septiembre de 2018	Dominga Blanco Méndez - Contratista
	Aprobación del PINAR en la Mesa de Trabajo de Archivo – Comité Institucional de Planeación y de Gestión	Aprobación del Pinar	Plan Institucional de Archivo aprobado	Plan Institucional de Archivo Aprobado por la mesa de Trabajo de Calidad	Octubre de 2018	Diciembre de 2018	Dirección Administrativa y Financiera

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	31/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

PLANES	PROGRAMAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE
PLAN PARA ELABORAR HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS	Inclusión del PINAR en el Plan de Desarrollo para dar cumplimiento al Programa Fortalecimiento Institucional	Programa incluido en el Plan de Desarrollo	Programa incluido en el Plan de Desarrollo 2020 a 2024	Pinar incluido en el Plan de Desarrollo	Enero de 2019	Junio de 2020	Dirección General
	Aplicación de las TRD.	Implementación de las TRD.	Tablas de Retención Documental actualizadas, convalidadas y socializadas	Tablas de Retención Documental actualizadas, convalidadas y socializadas	Enero de 2019	Marzo de 2019	Dirección Administrativa y Financiera
	Elaboración de Procedimientos y formatos del Proceso Gestión Documental	Elaborar los procedimientos y Formatos requeridos para Gestión Documental.	Número de procedimientos y formatos elaborados/ Número de procedimientos y formatos solicitados.	Procedimientos y Formatos de Gestión Documental	Octubre de 2018	Marzo de 2019	Responsable de Gestión Documental y Calidad

14.2 PLAN PARA ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN

BOMBEROS DE BUCARAMANGA							
Planes	Programas	Actividad	Indicador	Producto	Fecha inicio	fecha Final	responsable
	TRD en Archivo Central	Socialización y capacitación para la implementación de las T.R.D.	Funcionarios responsables de gestión documental capacitados en las T.R.D	Personal responsable del archivo capacitado en la aplicación de TRD	Enero de 2019	Enero de 2019	Dirección Administrativa y Financiera
	Administrar Fondos Acumulados en las áreas	Aplicar la Función Archivística a los documentos acumulados en las Areas de la entidad, acorde con los lineamientos de la Ley General de Archivos , Ley 594 de 2000.	Total de metros de archivo organizado/total de mts de Fondos acumulados en las áreas de la entidad.	Archivos de Gestión depurados y organizados en las áreas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Ley Archivística.	Enero de 2019	Febrero de 2019	Líderes de los procesos y responsables de archivo


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	32/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

BOMBEROS DE BUCARAMANGA							
Planes	Programas	Actividad	Indicador	Producto	Fecha inicio	fecha Final	responsable
PLAN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	TRD en Archivo Central	Evaluación técnica de aplicación de Tiempos de Retención y Depuración de Series y Subseries de acuerdo con las TRD convalidadas	Total de series y subseries evaluadas de acuerdo con las TRD/Total de series y subseries en el archivo	Archivo Central depurado y organizado para recepción de transferencias	Enero de 2019	Febrero de 2019	Dirección Administrativa y Financiera /Responsable de Archivo Central
	Recepción de Transferencias Documentales	Elaborar cronograma de Transferencias de Archivos de Gestión	Cronograma elaborado y aprobado con los líderes de los Procesos	Archivos de Gestión programados con cronograma para Transferencia	Febrero de 2019	Febrero de 2019	Líderes de los Procesos y Dirección Administrativa y Financiera

14.3 PLAN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Objetivo: Conservar y preservar bajo el concepto de Archivo Total, con el propósito de asegurar los archivos en los diferentes soportes.


BOMBEROS DE BUCARAMANGA							
Planes	Programas	Actividad	Indicador	Producto	Fecha inicio	fecha Final	responsable
PLAN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Formular un Programa Preventivo de Conservación los archivos, en condiciones ambientales y locativas adecuadas para cumplir con la conservación de los archivos Art. 13 Ley 594 de 2000	Realizar Inspecciones y Mantenimiento Preventivo a las instalaciones locativas donde se encuentra el Archivo Central	Número de Inspecciones y Mantenimientos Preventivos realizados/Número de Inspecciones y Mantenimientos preventivos programados	Instalaciones Locativas adecuadas de acuerdo con la Ley 594 de 2000	Enero de 2019	Marzo de 2019	Dirección Administrativa y Financiera
	Saneamiento Ambiental	Realizar desinfecciones en las Áreas de conservación de los archivos	Desinfecciones realizadas/Desinfecciones programadas	Instalaciones locativas adecuadas para la conservación de los archivos	Febrero de 2019	Abril de 2019	Dirección Administrativa y Financiera

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	33/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

14.4 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Capacitar a los funcionarios y demás servidores públicos de archivo, de acuerdo con el art. 18 de la Ley 594 de 2000 que establece: “Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”


BOMBEROS DE BUCARAMANGA							
Planes	Programas	Actividad	Indicador	Producto	Fecha inicio	fecha Final	responsable
PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Incluir en el Programa de Inducción y Reinducción a Funcionarios de Planta y Contratistas de la Entidad, capacitación en Gestión Documental	Realizar capacitación a funcionarios y contratistas en Gestión Documental, en la ley 594 DE 2000	Cien por ciento de funcionarios de la entidad con programa de Inducción y Reinducción capacitados en Gestión Documental	Funcionarios responsables de Área de Archivo y demás funcionarios de la entidad con idoneidad Gestión Documental.	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Dirección Administrativa y Financiera
	Plan Institucional de Capacitación	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación los temas relacionados con Gestión Documental	No. capacitaciones realizadas en Gestión Documental /No. de Capacitaciones programadas en el PIC en Gestión Documental	Funcionarios responsables de Área de Archivo y demás funcionarios de la entidad con idoneidad en Gestión Documental	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Dirección Administrativa y Financiera

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	34/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			


14.5 PLAN PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO).

Objetivo: Implantar e implementar un Programa de Gestión Documental en Bomberos de Bucaramanga.

BOMBEROS DE BUCARAMANGA							
Planes	Programas	Actividad	Indicador	Producto	Fecha inicio	Fecha Final	responsable
PLAN PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO).	MESA DE TRABAJO DE ARCHIVO-COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Realizar las reuniones de la Mesa de Trabajo de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con cumplimiento de funciones.	Total de Mesas de Trabajo de Archivo realizados con compromisos cumplidos/Total de Mesas de Trabajo de Archivo con compromisos programados.	Garantizar que las necesidades de Gestión Documental sean ejecutadas en los plazos establecidos a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Enero de 2019	Diciembre de 2019	Integrantes del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño y Mesa de Trabajo de Archivo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	35/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

BOMBEROS DE BUCARAMANGA							
Planes	Programas	Actividad	Indicador	Producto	Fecha inicio	Fecha Final	responsable
PLAN PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO).	MESA DE TRABAJO DE ARCHIVO-COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Incluir el Pinar como línea estratégica	Formular una estrategia que fortalezca la función archivística y la implementación del Programa de Gestión Documental	Mesa de trabajo lider	Octubre de 2019	Diciembre de 2019	Integrantes del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño y Mesa de Trabajo de Archivo.
		Formular la Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental formulada	Política de Gestión Documental formulada e implementada	Enero 2019	enero de 2019	Alta Dirección
		Incluir presupuesto para Gestión documental	Presupuesto aprobado para Gestión Documental	Programa Gestión Documental con recursos aprobados vigencia 2019	Octubre de 2018	Octubre de 2018	Alta Dirección

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Origina:	Contratista Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera
		Revisa:	Equipo de Calidad
		Aprueba:	Dirección General
		Página	36/36
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

15. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el propósito de realizar seguimiento al avance de cada uno de los planes propuestos se definieron indicadores y áreas responsables y un periodo de tiempo planeado.

El seguimiento y control será adelantado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Mesa de Trabajo de Archivo con la periodicidad establecida para este Comité, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, como propuesta, que el Plan PINAR, haga parte del Plan Estratégico Institucional.

16. MAPA DE RUTA

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

Planes	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo				
			4 años en adelante				
	Enero-Dic. 2019	1 a 4 años	4 años en adelante	2025	2026	2027	2028
PLAN PARA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	X						
PLAN PARA ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN	X						
PLAN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	X						
PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	X	X	X	X	X	X	X
PLAN PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO).	X	X	X	X	X	X	X

Elaborado por: Dominga Blanco Méndez- contratista Área Administrativa y Financiera
REFERENCIA PARA ELABORACIÓN: MANUAL PINAR