

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 1 de 26            |

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
“PINAR” - 2021**

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 2 de 26            |

| 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 INSTITUCIONALES .....                                                                                | 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 .....                                                                                    | 8  |
| 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA .....                                                       | 9  |
| 6. MAPA DE PROCESOS: .....                                                                                          | 10 |
| 7. MARCO DE REFERENCIA .....                                                                                        | 10 |
| 8. MARCO CONCEPTUAL .....                                                                                           | 11 |
| 9. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN .....                                                                        | 13 |
| 9.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....                                                                          | 13 |
| 10. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....                                                                       | 16 |
| 10.1 ASPECTOS CRÍTICOS BOMBEROS DE BUCARAMANGA .....                                                                | 16 |
| 10.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES<br>BOMBEROS DE BUCARAMANGA .....                        | 17 |
| 10.3 EJES ARTICULADORES .....                                                                                       | 18 |
| 10.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....                                                                                  | 18 |
| 11. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL<br>DE ARCHIVOS .....                                | 20 |
| 12. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....                                                                 | 20 |
| 13. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....                                                                         | 20 |
| 13.1 PLAN PARA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y<br>NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..... | 21 |
| 13.2 PLAN PARA ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN .....                                                                | 22 |

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 3 de 26            |

|      |                                                                                                                                   |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 13.3 | PLAN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....                                                                              | 22 |
| 13.4 | PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL .....                                                                                  | 23 |
| 13.5 | PLAN PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE<br>GESTIÓN DOCUMENTAL (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y<br>DESEMPEÑO)..... | 24 |
| 14.  | SEGUIMIENTO Y CONTROL .....                                                                                                       | 25 |
| 15.  | MAPA DE RUTA.....                                                                                                                 | 25 |
| 16.  | HISTORIAL DE CAMBIOS .....                                                                                                        | 26 |

COPIA CONTROLADA

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 4 de 26            |

## 1. INTRODUCCIÓN

El Cuerpo de Bomberos fue creado en 1949 tuvo un carácter municipal, 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 <<hacía 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”

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, fílmicos 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

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 5 de 26            |

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 traslada del puesto de trabajo a 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 está ubicado en el tercer piso del edificio administrativo de Bomberos de Bucaramanga, donde reposa documentación a partir de la vigencia 2016, el cual presenta condiciones ambientales y locativas inadecuadas para el manejo y conservación de los documentos.

En el año 2019, específicamente en el mes de octubre, el archivo histórico se ubicó en el Salón de Capacitaciones de la estación de bomberos de Provenza, el cual se encuentra debidamente organizado y con los espacios requeridos para su almacenamiento.

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 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.

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 6 de 26            |

## 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 entidad pública que presta un servicio esencial, enfocado a la prevención y atención integral del riesgo, capacitación y formación, con personal competente y equipos especializados, para salvaguardar la vida, ambiente y bienes de la comunidad.

### 2.2 VISIÓN

Ser reconocidos en el 2024 a nivel nacional, como la entidad bomberil oportuna y efectiva en la prevención y atención del riesgo y emergencias en el departamento de Santander.

### 2.3 POLÍTICA DE CALIDAD

Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública que presta los servicios de prevención, seguridad, atención de emergencias, capacitación y formación a la comunidad, entidades educativas, empresas públicas y privadas en la gestión integral del riesgo. Gracias a su idoneidad, experiencia y conocimiento de su recurso humano y el óptimo estado de su infraestructura y maquinaria. Por lo que se encuentra comprometida con:

- Satisfacer la necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Cumplir los requisitos aplicables y la normatividad vigente.
- Mejoramiento continuo de sus procesos.

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 7 de 26            |

## 2.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

| OBJETIVOS INSTITUCIONALES |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                         | Coordinar y atender las actividades operativas para la gestión integral del riesgo contra incendios, preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos en el Municipio de Bucaramanga.                                |
| 2                         | Coordinar y realizar las actividades de capacitación en prevención en la gestión integral del riesgo contra incendios, preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos a las entidades públicas y privadas.         |
| 3                         | Coordinar y realizar las actividades de prevención e inspecciones de seguridad humana y protección contra incendios y emergencias dirigidas a la comunidad, viviendas, entidades públicas y privadas en el Municipio de Bucaramanga.                                                   |
| 4                         | Satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés de la entidad.                                                                                                                                                                                                      |
| 5                         | Fortalecer las competencias del personal de la entidad mediante la implementación del Plan Institucional de Capacitación.                                                                                                                                                              |
| 6                         | Mantener el mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad.                                                                                                                                                                                     |
| 7                         | Gestionar los recursos necesarios para la consolidación y eficaz funcionamiento de la entidad.                                                                                                                                                                                         |
| 8                         | Cumplir la normatividad legal vigente aplicable al cuerpo de Bomberos de Bucaramanga.                                                                                                                                                                                                  |
| 9                         | Garantizar un entorno de trabajo seguro, mediante la identificación de los peligros, evaluación, valoración de los riesgos, estableciendo los respectivos controles que conlleven a promoción de la calidad de vida y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. |

## 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

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 8 de 26            |

### 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.

#### 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.

**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.

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

**RESPETO:** 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.

**DILIGENCIA:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, pasa así optimizar el uso de los recursos del Estado

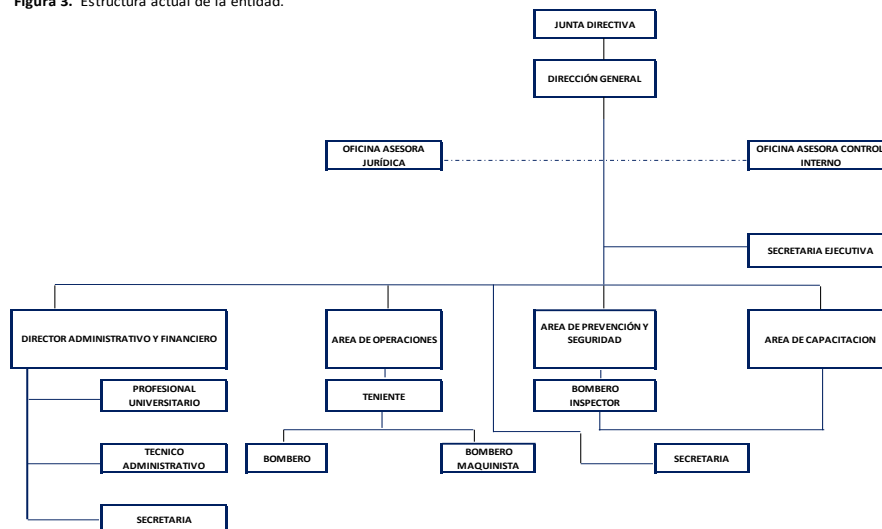


|                                                                                   |                                      |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                      | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                      | Página 9 de 26            |

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

ORGANIGRAMA BOMBEROS DE BUCARAMANGA

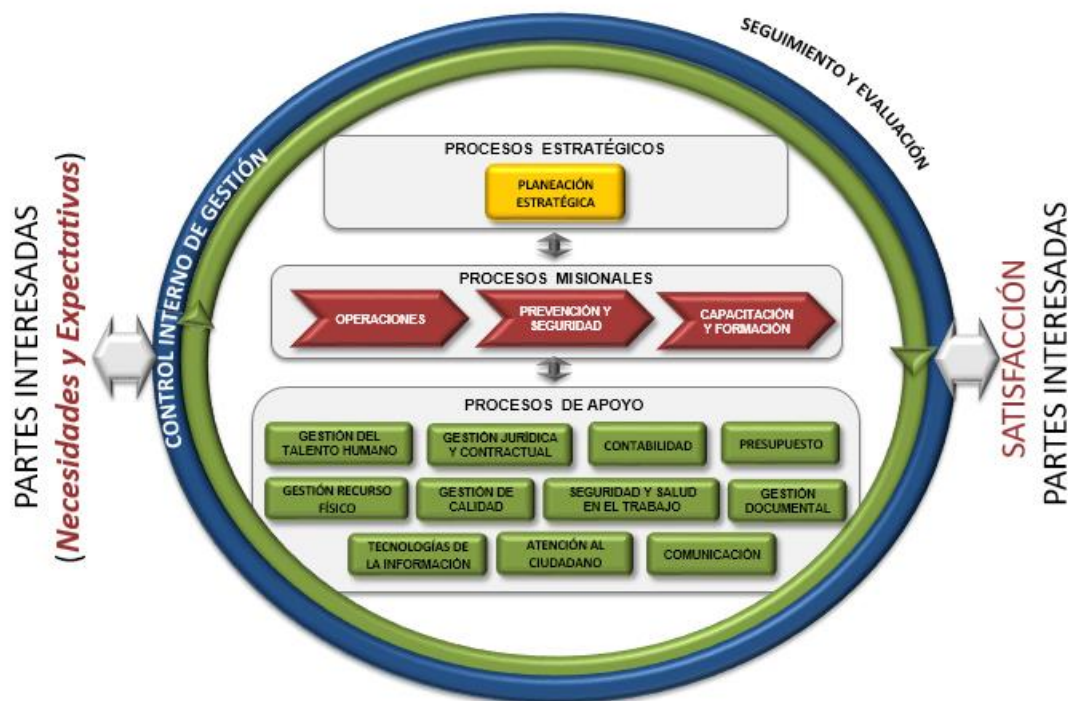
Figura 3. Estructura actual de la entidad.



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 | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                      | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                      | Página 10 de 26           |

## 6. MAPA DE PROCESOS:



## 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" **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.

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 11 de 26           |

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.

**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.

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 12 de 26           |

**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.

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 13 de 26           |

## 9. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN

### 9.1 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 a finales del 2020, en donde se evidenció que la entidad presenta Aspectos por mejorar en la Función Archivística para garantizar la conservación de la información histórica de la Entidad. Los aspectos por mejorar del archivo central evidenciados fueron:

- Verificación y aplicación proceso de eliminación de documentos.
- Verificación, identificación y ubicación de medios magnéticos.
- Mantenimiento del espacio físico.
- Mantenimiento archivador rodante.
- Verificación e inventario documentos trasladados desde ventanilla única para ingresar al FUID. (se debe eliminar)
- Mantener el sitio en condiciones ambientales, físicas requeridas (aseo del sitio, temperatura requerida). Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000 AGN.
- Mantenimiento del aire acondicionado.
- Proceso de limpieza y desinfección de las unidades de conservación (cajas), para evitar deterioro y presencia de insectos, comején, etc.
- Implementar sistema de alarma contra incendio y robo.
- Proveer señalización que permita ubicar los diferentes equipos para atención de desastres y rutas de evacuación y rescate de las unidades documental.





|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 14 de 26           |



Los aspectos por mejorar del archivo histórico evidenciados fueron:

- Realizar la Valoración Documental, que permita clasificar la documentación existente. Según el Archivo General de la Nación (AGN), las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).
- Mantener el sitio en condiciones ambientales, físicas requeridas (aseo del sitio, temperatura requerida). Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000 AGN.
- Mantenimiento del aire acondicionado.
- Proceso de limpieza y desinfección de las unidades de conservación (cajas), para evitar deterioro y presencia de insectos, comején, etc.
- Implementar sistema de alarma contra incendio y robo.
- Proveer señalización que permita ubicar los diferentes equipos para atención de desastres y rutas de evacuación y rescate de las unidades documental.

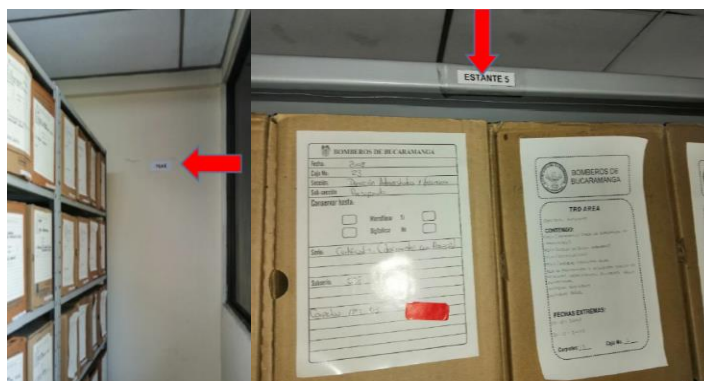


|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 15 de 26           |

A partir de estas situaciones identificadas por mejorar, en Bomberos se han venido desarrollando acciones de mejora, las cuales se describen a continuación:

- El archivo histórico se ubicó en la estación de Provenza en un salón que reúne las condiciones locativas y ambientales, se efectuó el proceso de fumigación del área.
  - El archivo central se organizó en el tercer piso de la Entidad, con el objetivo de que exista el espacio suficiente para recibir transferencias documentales. se efectuó proceso de fumigación del área respectiva.
  - Se siguió con el proceso de realización de transferencias documentales primarias por parte de los archivos de gestión.
  - Se llevó a cabo el mantenimiento de los aires acondicionados que puedan brindar las condiciones requeridas para la conservación de archivos.
  - Se dio aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental adoptadas en marzo 20 de 2019, acto administrativo 038, en los archivos de Gestión.
- Se brindó capacitación básica a personal de planta y nuevos contratistas, sobre Normatividad Archivística, brindando el apoyo y orientación cuando lo han requerido.
- Respecto a las historias laborales, se ha llevado un control de los documentos que son entregados por los funcionarios; igualmente se han incluido los actos administrativos relacionados con el tema, dando cumplimiento al hallazgo efectuado a finales del 2019. Se lleva control a través del Inventario Documental de las mismas.

### EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LAS MEJORAS



|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 16 de 26           |



## 10. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

### 10.1 ASPECTOS CRÍTICOS BOMBEROS DE BUCARAMANGA

| ASPECTOS CRÍTICOS BOMBEROS B/MANGA.                                                                                                                                                              | RIESGOS                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Las instalaciones locativas donde se encuentra ubicado el área de Archivo presenta fallas estructurales, tales como grietas.                                                                     | Dificultad para un adecuado mantenimiento preventivo de las instalaciones.                                       |
| Existen documentos que no están incluidos en las TRD vigentes en la entidad, según lo estipulado en la resolución 038 de 2019.                                                                   | Acumulación de documentos                                                                                        |
| No existe la Política de Gestión Documental                                                                                                                                                      | Poco liderazgo para Gestión Documental                                                                           |
| No se identifica en la Estructura Organizacional lo referente a la gestión documental                                                                                                            | 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.   |



|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 17 de 26           |

| ASPECTOS CRÍTICOS BOMBEROS B/MANGA.                                                                                                             | RIESGOS                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                           |
| No existe un programa de gestión documental                                                                                                     | Ausencia de formulación y documentación a corto, mediano y largo plazo, del desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental. |

Tabla No. 1 Aspectos Críticos

## 10.2 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.

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 18 de 26           |

### 10.3 EJES ARTICULADORES

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                                | Admón.<br>de<br>Archivos | Acceso a la<br>información | Preservación<br>de la<br>Información | Aspectos<br>Tecnológicos y<br>de Seguridad | Fortalecimiento<br>y Articulación |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| Las instalaciones locativas donde se encuentra ubicado el área de Archivo presenta fallas estructurales, tales como grietas.                                                                     | 7                        | 3                          | 7                                    | 7                                          | 8                                 |
| Existen documentos que no están incluidos en las TRD vigentes en la entidad, según lo estipulado en la resolución 038 de 2019.                                                                   | 9                        | 9                          | 7                                    | 5                                          | 3                                 |
| No existe la Política de Gestión Documental                                                                                                                                                      | 8                        | 6                          | 4                                    | 2                                          | 2                                 |
| El Proceso Gestión Documental no se identifica en la Estructura Organizacional                                                                                                                   | 8                        | 3                          | 5                                    | 2                                          | 3                                 |
| 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 | 7                        | 4                          | 8                                    | 8                                          | 4                                 |
| 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                                 |
| No existe un programa de gestión documental                                                                                                                                                      | 9                        | 9                          | 8                                    | 5                                          | 5                                 |

### 10.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                              | Admón.<br>de<br>Archivos | Acceso a la<br>información | Preservación<br>de la<br>Información | Aspectos<br>Tecnológicos y<br>de Seguridad | Fortalecimiento y<br>Articulación | Total | Prioridad<br>en Ejes |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|-------|----------------------|
| No existe un programa de gestión documental                                                                                    | 9                        | 9                          | 8                                    | 5                                          | 5                                 | 36    | 1                    |
| Existen documentos que no están incluidos en las TRD vigentes en la entidad, según lo estipulado en la resolución 038 de 2019. | 9                        | 9                          | 7                                    | 5                                          | 3                                 | 33    | 2                    |
| Las instalaciones locativas donde se encuentra ubicado el área de Archivo presenta fallas estructurales, tales como grietas.   | 7                        | 3                          | 7                                    | 7                                          | 8                                 | 32    | 3                    |
| Las herramientas tecnológicas que contribuyen al desarrollo y dinamismo de la operación del Área de archivos, no son           | 7                        | 4                          | 8                                    | 8                                          | 4                                 | 31    | 4                    |

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 19 de 26           |

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                              | Admón.<br>de<br>Archivos | Acceso a<br>la<br>información | Preservación<br>de la<br>Información | Aspectos<br>Tecnológicos<br>y de<br>Seguridad | Fortalecimiento y<br>Articulación | Total | Prioridad<br>en Ejes |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|-------|----------------------|
| implementadas por no contar con un Programa de Gestión Documental                                                                              |                          |                               |                                      |                                               |                                   |       |                      |
| 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    | 5                    |
| No existe la Política de Gestión Documental                                                                                                    | 8                        | 6                             | 4                                    | 2                                             | 2                                 | 22    | 6                    |
| El Proceso Gestión Documental no se identifica en la Estructura Organizacional                                                                 | 8                        | 3                             | 5                                    | 2                                             | 3                                 | 21    | 7                    |

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

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                      | VALOR |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| No existe un programa de gestión documental                                                                                                                                            | 36    |
| Existen documentos que no están incluidos en las TRD vigentes en la entidad, según lo estipulado en la resolución 038 de 2019                                                          | 33    |
| Las instalaciones locativas donde se encuentra ubicado el área de Archivo presenta fallas estructurales, tales como grietas.                                                           | 32    |
| 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 | 31    |
| 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    |
| El Proceso Gestión Documental no se identifica en la Estructura Organizacional                                                                                                         | 21    |

| EJES ARTICULADORES                   | VALOR |
|--------------------------------------|-------|
| Administración de archivos           | 54    |
| Acceso a la información              | 37    |
| Preservación de la información       | 46    |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | 34    |
| Fortalecimiento y articulación       | 27    |

Tabla No. 4 Principales aspectos críticos valorados

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 20 de 26           |

## 11. 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.

## 12. 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

## 13. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

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

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                       | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS                                                                                                                                                                                            | PLANES                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Las instalaciones locativas donde se encuentra ubicado el área de Archivo presenta fallas estructurales, tales como grietas.                                                            | 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 |

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 21 de 26           |

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                              | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS                                                                                                                     | PLANES                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 un programa de gestión documental                                                                                                    | Estandarizar Procedimientos                                                                                                                | PLAN PARA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL                  |
| 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) |
| Existen documentos que no están incluidos en las TRD vigentes en la entidad, según lo estipulado en la resolución 038 de 2019.                 | 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                                                                                       |

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.

### 13.1 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 | Actualización del PINAR | PINAR actualizado | Plan Institucional de Archivo | Enero de 2021 | Marzo de 2021     | Contratista profesional competente área Gestión Documental |

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 22 de 26           |

| PLANES                                               | PROGRAMAS                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                  | INDICADOR                                                                                         | PRODUCTO                                                                 | FECHA INICIO    | FECHA TERMINACION | RESPONSABLE                                 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------------|
| <b>PLAN PARA ELABORAR HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS</b> | 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 | Marzo de 2021   | Abril de 2021     | Dirección Administrativa y Financiera       |
|                                                      | Aplicación de las TRD.                                                                                  | Implementación de las TRD.                                                 | Tablas de Retención Documental actualizadas, convalidadas y socializadas                          | Tablas de Retención Documental actualizadas, convalidadas y socializadas | Febrero de 2021 | Diciembre 2021    | Todos los procesos                          |
|                                                      | 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                          | Febrero de 2021 | Diciembre de 2021 | Responsable de Gestión Documental y Calidad |

### 13.2 PLAN PARA ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN

| <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>                   |                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                                        |                 |                   |                                                                             |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Planes                                           | Programas                                | Actividad                                                                                                                       | Indicador                                                                                              | Producto                                                               | Fecha inicio    | fecha Final       | responsable                                                                 |
| <b>PLAN PARA ADMINISTRAR ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> | 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 | Febrero de 2021 | Diciembre de 2021 | Dirección Administrativa y Financiera /apoyo 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 2021 | Junio de 2021     | Líderes de los Procesos y Dirección Administrativa y Financiera             |

### 13.3 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.



|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 23 de 26           |

| BOMBEROS DE BUCARAMANGA                               |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                                                                        |                 |                   |                                       |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------|
| Planes                                                | Programas                                                                                                                                                                               | Actividad                                                                                                                        | Indicador                                                                                                                      | Producto                                                               | Fecha inicio    | fecha Final       | responsable                           |
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | 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 e Histórico | 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    | Marzo de 2021   | Diciembre de 2021 | Dirección Administrativa y Financiera |
|                                                       | Saneario 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 2021 | Diciembre de 2021 | Dirección Administrativa y Financiera |

### 13.4 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"

| Planes                      | Programas                                                                                                                                   | Actividad                                                                                        | Indicador                                                                                                               | Producto                                                                                                          | Fecha inicio    | fecha Final       | responsable                           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------|
| <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b> | 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. | Febrero de 2021 | Diciembre de 2021 | Dirección Administrativa y Financiera |

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 24 de 26           |

| Planes                       | Programas                          | Actividad                                                                                      | Indicador                                                                                                              | Producto                                                                                                            | Fecha inicio    | Fecha Final       | responsable                           |
|------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------|
| <b>EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | 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 | Febrero de 2021 | Diciembre de 2021 | Dirección Administrativa y Financiera |

### 13.5 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.

| Planes                                                                                                                         | Programas                                                              | Actividad                                                                                                                               | Indicador                                                                                                                                   | Producto                                                                                                                                                 | Fecha inicio    | Fecha Final       | responsable                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PLAN PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO).</b> | 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 | Marzo de 2021   | Diciembre de 2021 | Integrantes del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño y Mesa de Trabajo de Archivo. |
|                                                                                                                                |                                                                        | Aplicación de la Política de Gestión Documental                                                                                         | Política de Gestión Documental Implementada                                                                                                 | Política de Gestión Documental formulada e implementada                                                                                                  | Febrero de 2021 | Diciembre de 2021 | Alta Dirección                                                                               |

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 25 de 26           |

| Planes | Programas | Actividad                                   | Indicador                                    | Producto                                                         | Fecha inicio      | fecha Final   | responsable    |
|--------|-----------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|----------------|
|        |           | Incluir presupuesto para Gestión documental | Presupuesto aprobado para Gestión Documental | Programa Gestión Documental con recursos aprobados vigencia 2020 | Diciembre de 2020 | Marzo de 2021 | Alta Dirección |

#### 14. 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.

#### 15. 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. 2021 | 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               | X             | X                  | X    | X    | X    | 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    |

|                                                                                   |                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> | Código: PL-GD-SGC-110-001 |
|                                                                                   |                                             | Versión: 0.0              |
|                                                                                   |                                             | Página 26 de 26           |

## 16. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN                                                                                                                    | FECHA             |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 0.0     | Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se actualiza el cronograma de actividades | Agosto 26 de 2020 |