

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 1.0	
		Fecha Aprobación: 08/05/2022	
		TRD	100-41
		Página Página 1 de 3	

## RESOLUCIÓN No. 0098 DE 2023

(ABRIL 13)

*“Por medio del cual se adopta unos formatos y Procedimientos dentro Sistema de Gestión de Calidad de Bomberos de Bucaramanga”*

### LA DIRECCIÓN GENERAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo Municipal de Bucaramanga, y demás normas concordantes vigentes y complementarias y,

#### CONSIDERANDO

1. Que Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública descentralizada adscrita al Municipio de Bucaramanga, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creada mediante el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo de Bucaramanga, que tiene por objeto principal, de conformidad con la Ley 1575 de 2012, la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, sin perjuicio de las atribuciones de las demás entidades que conforman el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Que de acuerdo con la Resolución No. 205 del dieciséis (16) de octubre de 2015 por la cual se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de Bomberos de Bucaramanga, es función de la Dirección General expedir los actos administrativos, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
3. Que la Constitución Política en su artículo 209, establece:
 

*(...) “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*
4. Que con la relación a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) así como el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, la entidad realizó la implementación del direccionamiento estratégico, con el objetivo de establecer el horizonte a corto y mediano plazo y focalizar todos los procesos en la consecución de los resultados definitivos.
5. Que mediante actas de reunión No. 009 del ocho (8) de marzo de 2023 que hace parte integral del presente Acto Administrativo, se aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño unos formatos y procedimientos, mismos que se relaciona a continuación:

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

/

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 1.0	
		Fecha Aprobación: 08/05/2022	
		TRD	100-41
		Página 2 de 3	

**RESOLUCIÓN No. 0098 DE 2023**

**(ABRIL 13)**

*“Por medio del cual se adopta unos formatos y Procedimientos dentro Sistema de Gestión de Calidad de Bomberos de Bucaramanga”*

Proceso/Área	Nombres del documento	Fecha de acta de reunión o correo electrónico de aprobación del documento
<b>SISTEMAS</b>	M-GT-SGC-200-001 – Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	08 de marzo de 2023
	P-GT-SGC-200-007 – Transferencia de Información	
	F-GT-SGC-200-007 – Inventario de Transferencia de Información	
	F-SST-SGC-200-022 – Registro de Gestión del Cambio	
<b>RECURSOS FISICOS</b>	P-RF-SGC-200-003 – Procedimiento de entrada de Bienes	
	P-RF-SGC-200-004 – Procedimiento de Salida de Bienes	
	P-RF-SGC-200-006 – Procedimiento para Traslado de Bienes Muebles	

**CARACTERIZACIÓN**

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Dirección General de Bomberos de Bucaramanga.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR** los siguientes formatos y procedimientos dentro del Sistema de Gestión de Calidad de Bomberos de Bucaramanga que se relacionan a continuación:

Proceso/Área	Nombres del documento	Fecha de acta de reunión o correo electrónico de aprobación del documento
<b>SISTEMAS</b>	M-GT-SGC-200-001 – Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	08 de marzo de 2023
	P-GT-SGC-200-007 – Transferencia de Información	
	F-GT-SGC-200-007 – Inventario de Transferencia de Información	

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 1.0	
		Fecha Aprobación: 08/05/2022	
		TRD	100-41
		Página Página 3 de 3	

**RESOLUCIÓN No. 0098 DE 2023**

**(ABRIL 13)**

*“Por medio del cual se adopta unos formatos y Procedimientos dentro Sistema de Gestión de Calidad de Bomberos de Bucaramanga”*

	F-SST-SGC-200-022 – Registro de Gestión del Cambio	08 de marzo de 2023
<b>RECURSOS FÍSICOS</b>	P-RF-SGC-200-003 – Procedimiento de entrada de Bienes	
	P-RF-SGC-200-004 – Procedimiento de Salida de Bienes	
	P-RF-SGC-200-006 – Procedimiento para Traslado de Bienes Muebles	

**PAGRAFO:** Los formatos y procedimientos de que trata el presente Acto Administrativo hacen parte del mismo

**ARTÍCULO SEGUNDO: DIVULGAR** el presente acto administrativo a través de los medios de comunicación e información de la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR** los actos administrativo que sean contrarios a la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** Enviar copia de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, para sus fines pertinentes.

**ARTÍCULO QUINTO: RECURSOS** contra la presente Resolución no proceden los recursos de ley.

**RTÍCULO SEXTO: VIGENCIA** la presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de abril de 2023

  
**YELITZA OLIVEROS RAMIREZ**  
 Directora General  
 Bomberos de Bucaramanga

Proyectó: Juan Manuel Lozada Riaño. Judicante   
 Revisó: Dra. Deisy Yessenia Villamizar Cordoba. Jefe Oficina Asesora Jurídica - Aspectos Jurídicos   
 Revisó: Dr. Ezequiel Suarez Villabona. Director Administrativo y Financiero – Aspectos Administrativos 

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220



### FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código: F-GD-SGC-200-005
Versión: 3.0
Fecha Aprobación: 3/11/2022
TRD
Página: 1 de 3

Fecha:	MARZO 8/2023	LUGAR: Sala de Crisis, Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
ACTA N°	009	HORA INICIO:	10:01 AM	HORA FINAL:	12:30 M

#### OBJETIVO DE LA REUNION

1. Revisión y aprobación de las modificaciones al MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES.
2. Políticas que reglamentan el proceso de Atención al Ciudadano.
3. Aprobación MANUAL, PROCEDIMIENTO Y FORMATO AREA SISTEMAS.
4. Aprobación FORMATO SST.
5. Aprobación PROCEDIMIENTOS AREA RECURSOS FISICOS
6. Otros

#### ASISTENTES

N°	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
1	YELITZA OLIVEROS	DIRECTOR GENERAL BOMBEROS	
2	EZEQUIEL SUAREZ VILLBONA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
3	DEISY YESSENIA VILLAMIZAR	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	

#### INVITADOS

N°	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
4	OSCAR MAURICIO SANABRIA	OFICINA CONTROL INTERNO	
5	ANA MILENA MOLANPO CRUZ	TELEMATICA	
6	JAVIER ENRIQUE SANDOVAL	HABEAS DATA	
7	DEYVINSON STIVENS MANTILLA	TELEMATICA	
8	ADRIANA GARNICA RAMIREZ	COMUNICACIONES	
9	JUAN MANUEL RANGEL ORDOÑEZ	COMUNICACIONES	
10	NAYA LUZ GUARIN SUAREZ	APOYO SGC	

#### ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum
2. Revisión y aprobación de las modificaciones al MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES.
3. Políticas que reglamentan el proceso de Atención al Ciudadano
4. Aprobación PROCEDIMIENTO Y FORMATO AREA SISTEMAS.
5. Aprobación FORMATO SST.
6. Aprobación PROCEDIMIENTOS AREA RECURSOS FISICOS.
7. Proposiciones y Varios.

#### DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo las 10:01 A.M. se da inicio a la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad descentralizada del ordenamiento municipal Bomberos de Bucaramanga. Posterior a la verificación del Quórum, toma la palabra la Contratista NAYA LUZ GUARIN SUAREZ, quien informa que se requiere la revisión y aprobación del manual específico de funciones para tener resolución actualizada a la vigencia 2023; luego de ser revisado, se encuentra que al documento le hace falta incluir algunas resoluciones anteriores, para lo cual la Doctora YESSENIA VILLAMIZAR, jefe de la oficina Jurídica se encarga de enviar el correo de la oficina de Calidad las resoluciones faltantes con el fin de que quede debidamente ajustado el presente documento; debido a esto el comité decide NO adoptar el manual de funciones, hasta tanto no esté completamente ajustado. En tercer lugar, toma la palabra el contratista JAVIER ENRIQUE SANDOVAL, quien trae a comité la revisión de políticas que reglamentan el proceso de Atención al Ciudadano. El contratista inicia con el tema de la

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: +57607652666 Línea Emergencias 119  
 Telefax: Dirección General: +57607652220



## FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código: F-GD-SGC-200-005

Versión: 3.0

Fecha Aprobación: 3/11/2022

TRD

Página: 2 de 3

aclaración del uso de las prórrogas para dar respuesta a las peticiones. El contratista hace referencia a que en ninguna ley se menciona la palabra prórroga y presenta la aclaración entre el Plazo y la Prórroga. Continúa presentando el texto del párrafo del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, el cual dice: "Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto." El contratista menciona que es en la frase "no podrá exceder del doble del inicialmente previsto" donde se han generado las dudas. Por ello solicitó concepto aclaratorio a la Función Pública con el fin de tener claridad en lo mencionado en dicho párrafo. Se dio lectura a la respuesta obtenida y se aclara que el tiempo para extender una respuesta (prórroga) es el mismo tiempo del plazo inicial y no el doble de la inicial, que es cómo se venía manejando en la entidad. El Comité decide que se apliquen los términos conforme con la respuesta emitida por la Función Pública.

Acto seguido, el contratista pone a consideración del Comité la decisión del término para dar respuesta cuando el derecho de petición contiene varias peticiones y a cada una de ellas les correspondían diferentes términos de respuesta. El contratista le recordó a los asistentes los términos de ley, así: petición de Documentos: 10 días; petición de Información: 10 días; peticiones generales: 15 días; consultas generales: 30 días. Teniendo claridad en estos tiempos, el Comité decide que: "cuando lleguen derechos de petición que contengan varias peticiones y a cada una de ellas les correspondan diferentes términos de respuesta se radicará con la clasificación de la petición que represente mayor plazo en los términos de respuesta y al peticionario se le puede contestar mediante respuestas parciales en diferentes tiempos bajo el mismo radicado. En el "asunto" de cada respuesta se debe escribir: "Respuesta parcial a su solicitud de radicado No. #####".

En otro punto, el contratista trae al Comité el tema del cumplimiento de los requisitos de accesibilidad en la información publicada en la página web. Menciona que el año pasado se generó incumplimiento de este aspecto en la auditoría de la Procuraduría. En este sentido, el contratista indica que cualquier documento o archivo que requiera ser publicado en la página web debe contener los requisitos de accesibilidad exigidos en la legislación colombiana. También menciona que esos requisitos se deben implementar cuando se está construyendo el archivo. El contratista JUAN MANUEL RANGEL informa que el equipo de comunicaciones ha iniciado el uso de close caption en los videos que se están subiendo a las redes sociales. Ante esto, la Doctora YESSENIA VILLAMIZAR menciona que la estrategia del close caption se debe ampliar a los videos que se publiquen en la página web. Adicionalmente, propone que se conforme una mesa de trabajo conformada por la oficina de comunicaciones, sistemas y atención al ciudadano con el fin de construir un plan de accesibilidad el cual pueda ser revisado y aprobado en una reunión posterior del Comité. La Doctora YELITZA OLIVEROS RAMIREZ establece designar al contratista DEYVINSON MANTILLA para realizar las actividades de revisión y ajuste de los documentos creados por las dependencias para integrarles los requisitos de accesibilidad requeridos en cada caso en particular. Menciona también que el contratista DEYVINSON MANTILLA debe ser capacitado en el tema. El Ing. OSCAR SANABRIA recomienda dos cosas: primero, que si los documentos no cumplen con los criterios de accesibilidad no se publican en la página web, y, segundo, que esta exigencia se inicie una vez se haya capacitado al contratista DEYVINSON MANTILLA y se tenga formalizado y aplicado un procedimiento para integrar la accesibilidad a los documentos. El Comité aprueba estas recomendaciones.

Como último punto, el contratista JAVIER ENRIQUE SANDOVAL menciona que una estrategia registrada en el PAAC versión 2023 es el de: "Establecer reuniones periódicas entre las dependencias, atención al ciudadano y Dirección general, para analizar la situación de la atención a la ciudadanía y PQRS para la toma de decisiones y desarrollo de iniciativas de mejora". Esto con el fin de realizar seguimiento a las respuestas y cierres de las PQRS. Ante esto, la Doctora YELITZA OLIVEROS indica que no serán necesarias estas reuniones ya que se designó a una persona en Dirección General para que realice este seguimiento a las PQRS. El Ing. OSCAR SANABRIA menciona que los informes que Control Interno presenta a la Dirección General cada tres meses también se les envía a los jefes. Por consiguiente, el Comité decide que no hay necesidad de realizar dichas reuniones periódicas.

Continuando con el orden del día, toma la palabra la Ingeniera MILENA MOLANO, con la exposición del M-GT-SGC-200-002 MODELO DE LA PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION, la Ingeniera indica que este manual se realiza para dar cumplimiento a una matriz enviada de la procuraduría, y de MINTIC el cual se debe cumplir con diferentes ítems con el fin de que evalúen la entidad y así recibir calificación, y obtener el nivel de madurez; esto se realizó el año pasado y con este manual lo que se está haciendo es darle alcance a las mejoras con el fin de fortalecer las calificaciones recibidas el año pasado las cuales tenemos bajas y medias, adicional a este manual hubo la necesidad de crear el procedimiento y el formato que más adelante va a socializar el apoyo de sistemas; la Ingeniera indica que después de creado este documento se debe implementarlo en la entidad y realizar el debido seguimiento, lo que indica el manual se estaba implementando ya, solo que hasta el momento no lo teníamos documentado y ya con este documento damos cumplimiento el requerimiento; a este documento, el comité da su aprobación para adoptarlo en la entidad.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: +576076526668 Línea Emergencias 119  
Telefax: Dirección General: +576076522220

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: F-GD-SGC-200-005
		Versión: 3.0
		Fecha Aprobación: 3/11/2022
		TRD
		Página: 3 de 3

Posteriormente, el contratista DEYVINSON MANTILLA, socializa el P-GT-SGC-200-007 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACION el objetivo es mantener la seguridad en los procesos de transparencia con cualquier entidad externa, este procedimiento se realiza cuando se va a transferir información sensible a entidades externas, esta información debe ir en el formato creado, y como responsable debe ser únicamente firmada por la dirección general o por el dueño del proceso; para la validar la gestión de la transferencia se requiere el F-GT-SGC-200-007 INVENTARIO DE LA TRANSFERENCIA DE INFORMACION; posterior a la explicación del nuevo procedimiento y del formato creado para desarrollar de buen modo el procedimiento, el comité de gestión y desempeño decide: adoptarlos y aprobarlos.

En el siguiente punto del orden del día, la oficina de calidad informa que hay un formato de la oficina de SST el cual está sin los parámetros de calidad y es necesario adoptarlo, el formato es el F-SST-SGC-200-022 GESTION DEL CAMBIO, el comité, aprueba el presente formato.

Como último punto del orden del día, se presentan los ajustes de los procedimientos del área de Almacén, a los cuales se les realiza revisión a los documentos, junto con el Jefe de Área ALEJANDRO VILLAMIZAR en los cuales se reajusta el paso a paso, los responsables, documentación y se realiza por parte la oficina de calidad el ajuste de los flujogramas requeridos.

Sin más pendientes, y siendo las 12:30 M. se da por terminado el comité de gestión y desempeño, con los siguientes compromisos.

**COMPROMISOS**

No	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
1	PROYECTAR GUIA SOBRE MANEJO DE ACCESIBILIDAD	JAVIER SANDOVAL	15 DE ABRIL/2023
2	SOLICITAR CAPACITACION AL INCI	JAVIER SANDOVAL	15 DE MARZO/2023
3	CREAR PLAN DE ACCESIBILIDAD	JAVIER SANDOVAL	15 DE MARZO /2023
2	CREAR PIEZA PUBLICITARIA INFORMANDO A LA ENTIDAD LA ACCESIBILIDAD	ADRIANA RAMIREZ	15 DE MARZO/ 2023

**AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** Como Titular de los datos personales autorizo a BOMBEROS DE BUCARAMANGA para realizar la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de mis datos personales aquí recolectados para las siguientes finalidades: 1) Dejar registro de la realización de la presente reunión. 2) Confirmar las personas que asistieron a la presente reunión. 3) Validar que las personas asistentes a la presente reunión tienen claridad acerca del desarrollo, conclusiones y compromisos establecidos en ella. Confirmando que he sido informado de tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la presente autorización, ser informado sobre el uso que se ha dado a estos datos, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos. Declaro conocer la Política de Tratamiento de Datos Personales de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, la cual está disponible para su consulta en la página web [www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/42/politica-proteccion-de-datos/](http://www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/42/politica-proteccion-de-datos/)

Elaboró: Naya Luz Guarín Suarez	Revisó: Naya Luz Guarín Suarez	Aprobó: Ezequiel Suarez Villabona
---------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119  
 Telefax: Dirección General: +576076522220

Acta 009

# Sistemas.

M-GT-SGC-200-001 MSPI

Modelo de Seguridad y

Privacidad de la Información

P-GT-SGC-200-007

Transparencia de Información

F-GT-SGC-200-007

Inventario de Transparencia  
de Información.



## **CONTENIDO**

DERECHOS DE AUTOR.....	3
AUDIENCIA.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
GLOSARIO.....	6
OBJETIVOS.....	11
Objetivo General.....	11
Objetivos Específicos.....	11
ALCANCE.....	11
MARCO LEGAL.....	12
CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCION.....	12
Misión.....	12
Visión.....	12
Valores Institucionales.....	12
ORGANIGRAMA DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.....	13
MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	14
CICLO PHVA (PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR).....	14
Planear.....	15
Hacer.....	15
Verificar.....	15
Actuar.....	16
DESCRIPCION DEL CICLO DE OPERACIÓN.....	16
Diagnostico.....	16
Planificación.....	17
Implementación.....	18
Evaluación de desempeño.....	19
Mejora continua.....	20

## **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



**MODELO SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA  
INFORMACION**

Código: M-GT-SGC-200-001

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 01/03/2023

TRD

Página 2 de 26

MODELO DE MADUREZ.....	21
ADOPCION DEL PROTOCOLO IPV6.....	24
Planeación.....	24
Implementación.....	24
Pruebas de funcionalidad.....	25
Firmas y revisiones.....	26
Control de cambios.....	26
Actuar.....	16

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

2

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: +6076526666 Línea Emergencias 119  
Telefax: Dirección General: +6076522220



## **DERECHOS DE AUTOR**

Todas las referencias a los documentos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con derechos reservados por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la estrategia de Gobierno en Línea.

Todas las referencias a las políticas, definiciones o contenido relacionado, publicadas en el compendio de las normas técnicas colombianas NTC ISO/IEC 27000 vigentes, así como a los anexos con derechos reservados por parte de ISO/ICONTEC.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



**MODELO SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA  
INFORMACION**

Código: M-GT-SGC-200-001

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 01/03/2023

TRD

Página 4 de 26

## AUDIENCIA

El Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información está orientado a Bomberos de Bucaramanga y son de obligatorio cumplimiento en los procesos que sean referenciados en el Alcance y por todos los servidores públicos, proveedores, ciudadanos, terceros y demás personas vinculadas que hacen parte de dichos procesos.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

4

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13.  
Bucaramanga, Santander  
PBX: +6076526666 Línea Emergencias 119  
Telefax: Dirección General: +6076522220



## **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 conductores.

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.

El cuerpo oficial de bomberos de Bucaramanga es una entidad creada por el gobierno nacional para garantizar la seguridad de los ciudadanos por lo que es la encargada de cubrir toda situación irregular que ponga en riesgo la vida de las personas e incluso la de los animales.

Dicho lo anterior como una entidad que garantiza la seguridad ha identificado la información como uno de los activos más importantes y críticos para el desarrollo de sus funciones, por lo que es indispensable la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información -MSPI, con la finalidad de preparar la entidad para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos garantizando la privacidad y brindando confianza a las partes interesadas acerca de la aplicación de la gestión de riesgo.

Con la implementación de un modelo de seguridad y privacidad de la información MSPI, el cuerpo oficial de bomberos de Bucaramanga, busca establecer la seguridad para prevenir incidentes con un impacto negativo en el manejo de los datos logrando respetar los derechos de los titulares de los datos (privacidad) y optimizando la labor de acceso a la información pública.

## **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



Este documento se elaboró siguiendo los lineamientos del Ministerio de las TIC en el marco de la estrategia de TI, denominado Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPi.

## **GLOSARIO**

### **Acceso a la Información Pública:**

Derecho fundamental consistente en la facultad que tienen todas las personas de conocer la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de sujetos obligados.

(Ley 1712 de 2014, art 4)

### **Activo**

En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).

### **Amenazas**

Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000).

### **Análisis de Riesgo**

Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo. (ISO/IEC 27000).

### **Autorización**

Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012, art 3)

### **Bases de Datos Personales**

Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (Ley 1581 de 2012, art 3)

### **Ciberseguridad**

Capacidad del Estado para minimizar el nivel de riesgo al que están expuestos los ciudadanos, ante amenazas o incidentes de naturaleza cibernética. (CONPES 3701).

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

6



## **Ciberespacio**

Es el ambiente tanto físico como virtual compuesto por computadores, sistemas computacionales, programas computacionales (software), redes de telecomunicaciones, datos e información que es utilizado para la interacción entre usuarios. (Resolución CRC 2258 de 2009).

## **Datos Personales**

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Ley 1581 de 2012, art 3).

### **Datos Personales Públicos**

Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Decreto 1377 de 2013, art 3)

### **Datos Personales Privados**

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. (Ley 1581 de 2012, art 3 literal h)

### **Datos Personales Sensibles**

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. (Decreto 1377 de 2013, art 3)

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



### **Derecho a la Intimidad**

Derecho fundamental cuyo núcleo esencial lo constituye la existencia y goce de una órbita reservada en cada persona, exenta de la intervención del poder del Estado o de las intromisiones arbitrarias de la sociedad, que le permite a dicho individuo el pleno desarrollo de su vida personal, espiritual y cultural (Jurisprudencia Corte Constitucional).

### **Encargado del Tratamiento de Datos**

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento. (Ley 1581 de 2012, art 3)

### **Gestión de incidentes de seguridad de la información**

Procesos para detectar, reportar, evaluar, responder, tratar y aprender de los incidentes de seguridad de la información. (ISO/IEC 27000).

### **Información Pública Reservada**

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art6)

### **Ley de Habeas Data**

Se refiere a la Ley Estatutaria 1266 de 2008.

### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Se refiere a la Ley Estatutaria 1712 de 2014.

### **Protocolo IPv6**

Es la versión 6 del Protocolo de Internet (IP por sus siglas en inglés, Internet Protocol), es el encargado de dirigir y encaminar los paquetes en la red, fue diseñado en los años 70 con el objetivo de interconectar redes; diseñado para reemplazar a Internet Protocolo versión 4 (IPv4) RFC 791, que a 2016 se está implementando en la gran mayoría de dispositivos que acceden a Internet.

## **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



### **Registro Nacional de Bases de Datos**

Directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país. (Ley 1581 de 2012, art 25)

### **Responsabilidad Demostrada**

Conducta desplegada por los Responsables o Encargados del tratamiento de datos personales bajo la cual a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio deben estar en capacidad de demostrarle a dicho organismo de control que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.

### **Responsable del Tratamiento de Datos**

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. (Ley 1581 de 2012, art 3).

### **Riesgo**

Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).

### **Seguridad de la información**

Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información. (ISO/IEC 27000).

### **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI**

Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua. (ISO/IEC 27000).

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

9



### **Titulares de la información**

Personas naturales cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. (Ley 1581 de 2012, art 3)

### **Tratamiento de Datos Personales**

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (Ley 1581 de 2012, art 3).

### **Trazabilidad**

Cualidad que permite que todas las acciones realizadas sobre la información o un sistema de tratamiento de la información sean asociadas de modo inequívoco a un individuo o entidad. (ISO/IEC 27000).

### **Vulnerabilidad**

Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas. (ISO/IEC 27000).

### **Partes interesadas (Stakeholders)**

Persona u organización que puede afectar a, ser afectada por o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Generar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el cual es el documento que guía la implementación de controles de seguridad y privacidad de la información

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Dar a conocer la estrategia de seguridad de la información implementada.

## **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



**MODELO SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION**

Código: M-GT-SGC-200-001

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 01/03/2023

TRD

Página 11 de 26

2. Implementar y apropiar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, con el objetivo de proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.
3. Hacer uso idóneo de los recursos de TICS (Humano, Físico, Financiero, Tecnológico, etc.).
4. Asignar roles y responsabilidades para garantizar la seguridad y privacidad de la información.
5. Promover el uso de mejores prácticas de seguridad de la información.

### ALCANCE

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información considera los controles de la norma NTC/ISO 27001:2013 y los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI de la Estrategia de Gobierno en Línea– GEL con el fin de determinar la estrategia de implementación de los controles de seguridad requeridos para las entidades públicas.

### MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>Decreto 1078 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
<b>NTC / ISO 27001:2013</b>	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
<b>NTC/ISO 27002:2013</b>	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de Práctica para controles de seguridad de la información.

*Tabla 1. Decretos marco legal*

### EXCELENCIA Y COMPROMISO



## **CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**

### **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.

### **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.

### **VALORES INSTITUCIONALES**

Definimos los valores éticos como aquellos que deben distinguir nuestra entidad y guiar la actuación y desempeño de cada colaborador como persona y miembro de Bomberos de Bucaramanga, estos valores son:

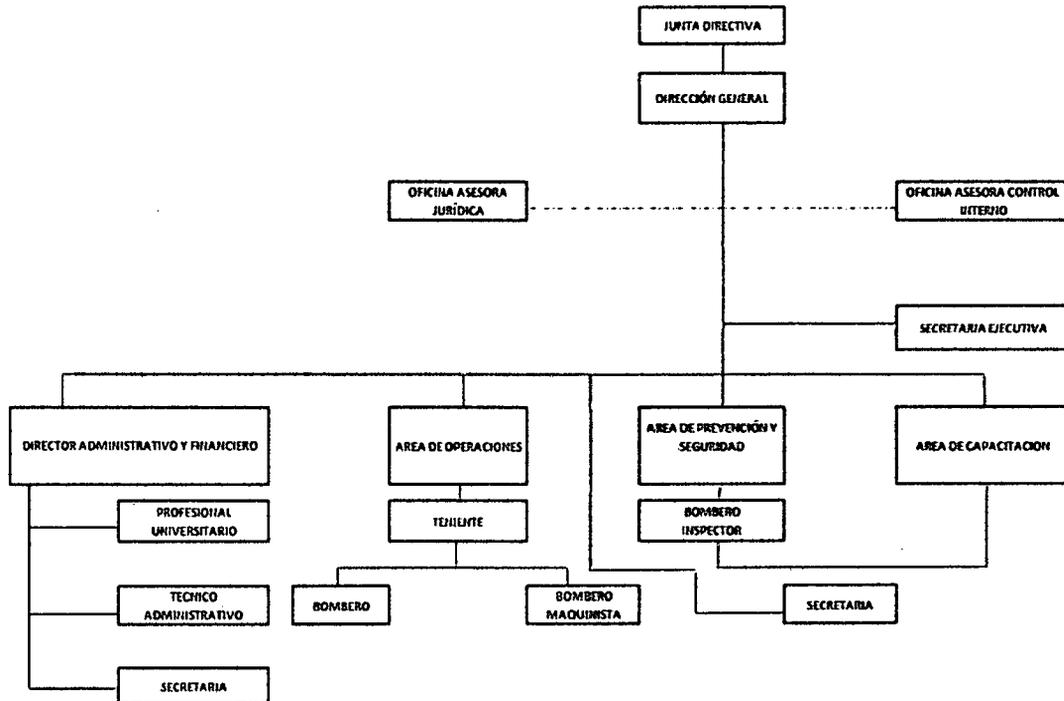
- Compromiso
- Honestidad
- Justicia
- Objetividad
- Participación
- Respeto
- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Lealtad
- Abnegación

### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



## ORGANIGRAMA

### CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA



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.

Ilustración 1. Estructura Orgánica

## MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Basados en el Decreto 2573 de 2014 contenida en el Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 del sector de Tecnologías de la información y las Comunicaciones; el cuerpo oficial de Bomberos de Bucaramanga trabaja constantemente en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI de la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL con el fin de preservar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



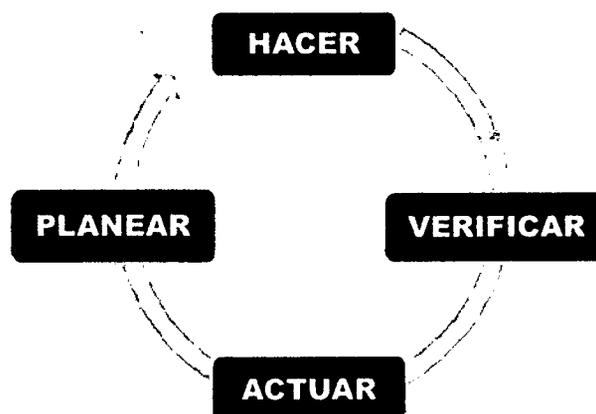
información mediante la normatividad vigente e implementación de mejores prácticas relacionadas con seguridad de la información.

En efecto, el modelo del SGSI del cuerpo oficial de bomberos de Bucaramanga se encuentra basado en el ciclo de mejoramiento continuo **PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar)**, el cual permite la verificación continua y mejoras efectivas de acuerdo a las necesidades con un ciclo que permite establecer, implementar, operar, supervisar, revisar, mantener y mejorar el SGSI.

El modelo de seguridad y privacidad de la información contempla un ciclo de procedimientos que consta de cinco (5) ciclos, que permiten ejecutar adecuadamente la seguridad y privacidad de sus activos de información.

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información se contemplan 6 niveles de madurez, que corresponden a la evolución de la implementación del modelo de operación.

### CICLO PHVA (PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR)



*Ilustración 2. Fases del Ciclo PHVA*

El ciclo PHVA fue introducido por primera vez por **Walter Shewhart**, el padre del control estadístico de la calidad, **W. Edwards Deming** amplió la idea de Shewhart y utilizó el método científico no solo para el control de la calidad sino también para la mejora de los procesos.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO



Deming se dedicó a enseñar el método a ingenieros japoneses por lo que se mezcló con el método Kaizen (principio japonés de mejora continua, desarrollado por **Kaoru Ishikawa**), para convertirse en lo que hoy llamamos el ciclo **Planificar-Hacer-Verificar-Actuar**.

### **Planear**

Para planear necesitamos definir que necesitamos hacer por lo que se debe tener información precisa como:

- Objetivos del proyecto
- Métricas de éxito
- registro y resultado final del proyecto
- Involucrados en el proyecto
- Cronograma de actividades
- Hallazgos importantes

Cada vez que se ejecuta el ciclo PHVA, evalúa el proyecto para avalar que esté actualizado y sea adecuado para el cumplimiento del proyecto.

### **Hacer**

En esta fase se implementa el plan de proyecto a una mínima escala de forma gradual para verificar el funcionamiento.

### **Verificar**

Comprobar que la prueba en el ciclo hacer se ejecutara de acuerdo a lo programado y si resultan hallazgos se corrigen en la etapa Hacer para que no tengan trascendencia significativa de ser imprescindible, comprobar el programa a seguir para la ejecución del proyecto con el fin de asegurar que se avanza de acuerdo a lo planificado de lo contrario realizar los cambios pertinentes.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



### Actuar

Consiste en poner en funcionamiento todas las modificaciones del proyecto y los procesos. El PHVA es un ciclo por lo que, si lo requiere, se ejecuta nuevamente y ubicarnos en la fase 'Planificar' para realizar mejoras constantemente.

### DESCRIPCIÓN CICLO DE OPERACIÓN

Especificación detallada de las etapas del ciclo de funcionamiento del modelo de operación.

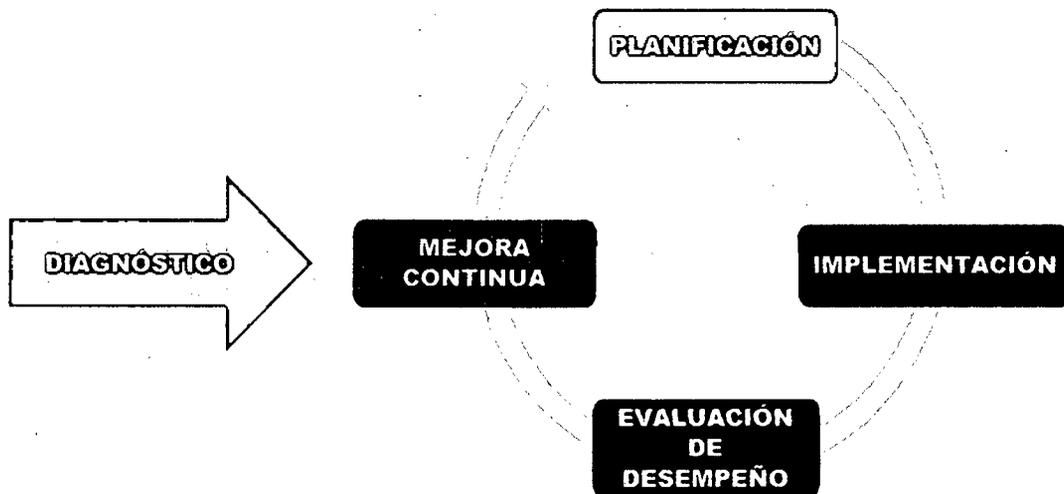
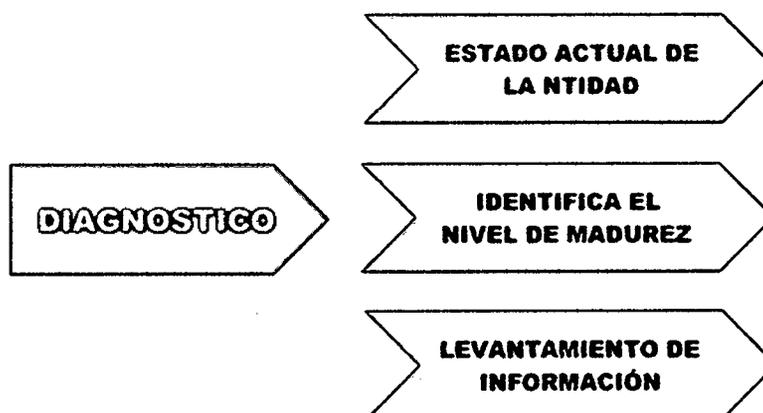


Ilustración 3. Ciclo de operación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

	<b>MODELO SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	Código: M-GT-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 01/03/2023
		TRD
		Página 17 de 26

## Diagnóstico



*Ilustración 4. Etapa de Diagnostico del Ciclo de Operación.*

En esta etapa se identifica el estado actual del cuerpo oficial de bomberos de Bucaramanga, con respecto a los requerimientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, y para tal efecto se utiliza la herramienta "Instrumento de Evaluación MSPi", suministrada por el Ministerio de las TIC para efectuar el auto análisis.

- Establecer el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información al interior de la Entidad.
- Determinar el nivel de madurez de los controles de seguridad de la información.
- Definir el avance de la implementación del ciclo de operación al interior de la entidad.
- Delimitar el nivel de cumplimiento con la legislación vigente relacionada con protección de datos personales.
- Identificación del uso de buenas prácticas en ciberseguridad.

En esta etapa se tomarán como documentos fuente, los instrumentos suministrados por el Ministerio de las TIC:

- Instrumento de evaluación MSPi
- Instructivo para el diligenciamiento de la herramienta

### EXCELENCIA Y COMPROMISO



- Guía No 1 - Metodología de Pruebas de Efectividad

## Planificación

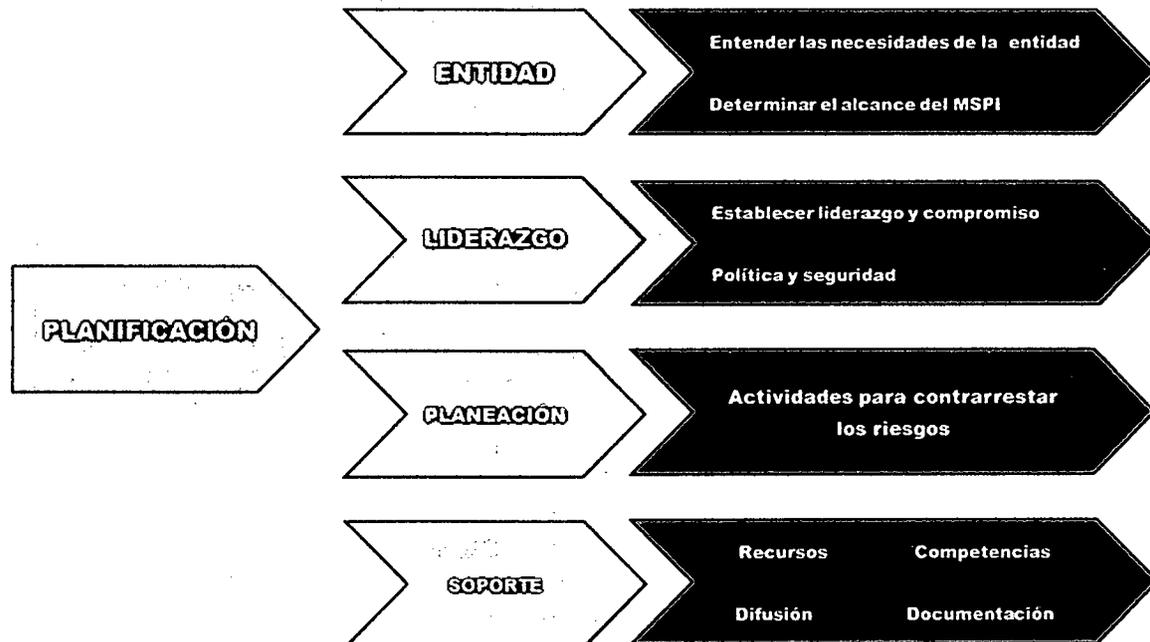


Ilustración 5. Etapa de planificación del Ciclo de Operación.

Basados en los resultados de la etapa anterior, se proyecta el plan de seguridad y privacidad de la información alineado al objetivo misional de la entidad, con el propósito de definir las acciones a implementar a nivel de seguridad y privacidad de la información, mediante la metodología de gestión del riesgo.

- Fijar el alcance del sistema.
- Plantear la metodología de riesgos.
- Definir el plan de tratamiento de riesgos.
- Establecer políticas de seguridad de la información. Manual aprobado por el comité y la alta dirección con las políticas de seguridad y privacidad de la información.
- Inventario de activos de información. Documento con metodología para identificación, valoración, de activos de información.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

	<b>MODELO SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	Código: M-GT-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 01/03/2023
		TRD
		Página 19 de 26

- Integración MSPI, con el sistema de gestión documental del cuerpo oficial de bomberos de Bucaramanga.
- Documentación del plan diagnóstico para la transición ipv4 a ipv6  
Para llevar a cabo el proceso de transición de IPv4 a IPv6 en las entidades, se debe cumplir con la fase de planeación establecida en la Guía No 20 - Transición de IPv4 a IPv6 para Colombia que indica las actividades específicas a desarrollar.

## Implementación



*Ilustración 6. Etapa de Implementación del Ciclo de Operación.*

El cuerpo oficial de Bomberos de Bucaramanga, debe programar, aplicar y dirigir los procedimientos indispensables para ejecutar con los requisitos de seguridad y privacidad de la información que permitan llevar a cabo las actividades indicadas en el plan de tratamiento de riesgos.

Se debe registrar cada proceso ejecutado según lo programado con el fin de controlar los cambios a ejecutar y permitir tomar acciones que aminoren los efectos adversos cuando sea indispensable.

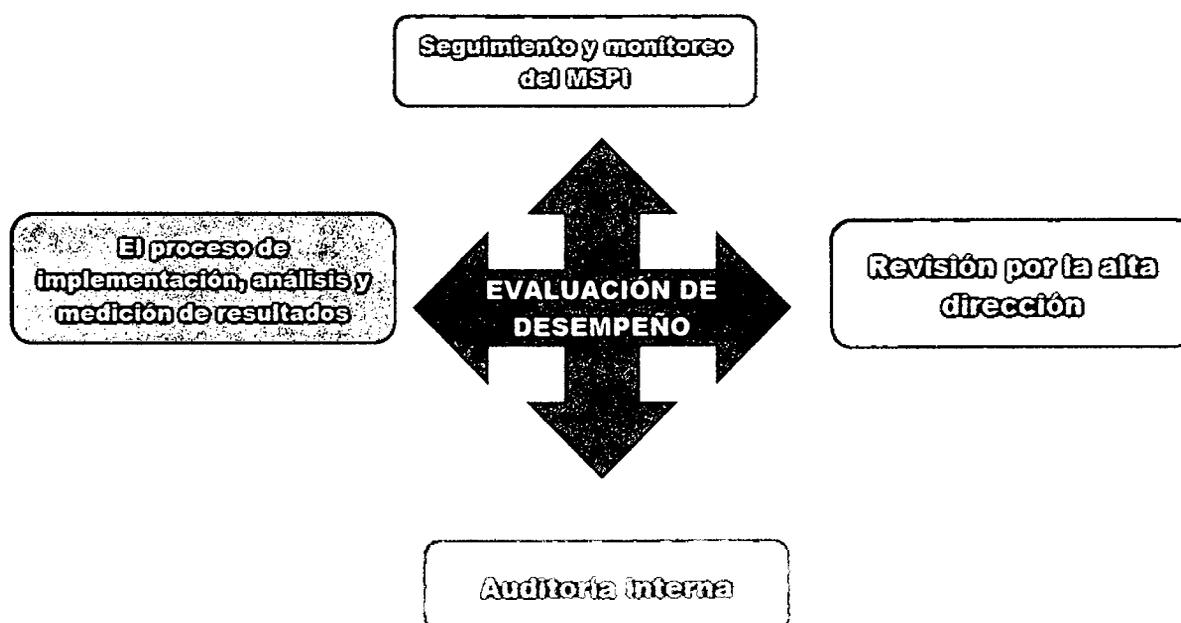
## EXCELENCIA Y COMPROMISO

	<b>MODELO SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	Código: M-GT-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 01/03/2023
		TRD
		Página 20 de 26

Designar el encargado de seguridad de la información a través del comité de gestión institucional aprobado por la alta dirección.

Documento detallado con estrategias del plan de implementación de IPv6 y guía de aseguramiento del protocolo IPv6 aprobado por la oficina de Tics de la entidad.

### Evaluación de desempeño



*Ilustración 7. Etapa de evaluación de desempeño del Ciclo de Operación.*

El proceso de monitoreo, análisis, medición de resultados, seguimiento y monitoreo del MSPi se realiza a partir de los resultados que contienen los indicadores de seguridad de la información proporcionados para verificación del proyecto implementado.

La ejecución del plan de actividades que permiten demostrar la eficiencia del MSPi contiene:

- Evaluación de la eficiencia de los parámetros establecidos y el cumplimiento de los objetivos de seguridad.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO



- Comprobación de la ejecución de los niveles de riesgo
- Seguimiento a la implementación de las actividades de ejecución alcance del MSPI.
- Evaluación de los indicadores de gestión del MSPI

### **Ejecución de auditorias**

Se realiza un documento de programación de auditorías para el MSPI en el que se debe registrar la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes. La ejecución de las auditorias y revisiones se deben realizar con los requisitos programados y es importante realizar algunas expés con el fin de garantizar e identificar las falencias y aciertos reales, con el fin de que los hallazgos sean lo más precisos posibles y así garantizar la corrección eficiente y dar cumplimiento con todos los requerimientos.

### **MEJORA CONTINUA**



*Ilustración 8. Etapa de mejora continua del Ciclo de Operación.*

### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

### **istente**

implementa la seguridad de la información.

no contempla la importancia de la seguridad de la información, por lo que no se reconoce como un activo indispensable para la misión y objetivos estratégicos

### **Inicial**

Tiene problemas de seguridad de la información que deben ser resueltos, por lo que se identifican las falencias se determina la implementación del MSPI, creando políticas, procesos y procedimientos que den soluciones a las amenazas de seguridad de la información

### **Repetible**

Tiene procesos informales de seguridad. Se determina y clasifican los activos de información.

Se sensibiliza los servidores públicos en el tema de seguridad y privacidad de la información.

Se establece el diagnóstico de migración a Ipv6

### **Definido**

Se ha ejecutado el diagnóstico donde se evidencia el estado de la entidad, se determinaron los objetivos, alcance, límites y políticas de seguridad de la información.

Se asignaron roles responsabilidades y metodología para el tratamiento de seguridad y privacidad de la información.

Se implementa plan de tratamiento de riesgos y se dispone el proyecto de transición de Ipv4 a IPV6

### **Administrado**

Se ejecuta la fase de desempeño y mejora continua.

Se inspecciona y da seguimiento periódicamente a los activos de información del cuerpo de bomberos de Bucaramanga.

Se califica el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información.

Se mide la efectividad de los controles para disminuir los incidentes y prevenirlos en el futuro.

## **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



Se crean un entorno de prueba para el uso del protocolo IPv6.

**timizado**

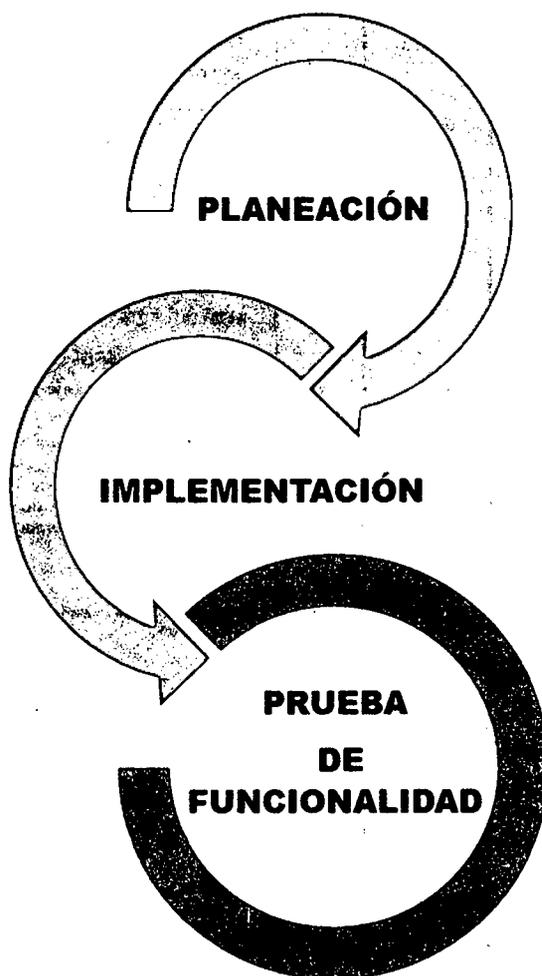
Se implementa la seguridad de la información como valor agregado.

Hay efectividad en el cumplimiento de los objetivos misionales

La entidad tiene uso pleno en IPV6.

El nivel de madurez del MSPI, busca determinar la condición actual de seguridad de la información en las entidades del estado.

**ADOPCIÓN DEL PROTOCOLO IPV6**



*Ilustración 10. Modelo de madurez*

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



Se concreta el proyecto estratégico de transición de IPv4 a IPv6 para garantizar la ejecución adecuada de adaptación y dar cumplimiento a la implementación del nuevo protocolo.

### **PLANEACIÓN**

Se hace levantamiento del inventario hardware y software

Informe de la infraestructura de la red de comunicaciones

Indicaciones para la adquisición de equipos de cómputo que sean compatibles con IPv6

Documento con estrategia de implementación y aseguramiento del protocolo IP

### **IMPLEMENTACIÓN**

Realizar prueba piloto realizando montaje, ejecución y corrección de configuraciones del direccionamiento IPv6, activar las políticas de seguridad de IPv6, comprobar la funcionalidad de los servicios y aplicaciones del cuerpo de Bomberos de Bucaramanga.

Registro de la implementación del plan y la estrategia de transición de IPv4 a IPv6, revisado y aprobado por la alta Dirección.

Basarse en las Guía No 20 – Guía Transición de IPv4 a IPv6 para Colombia, Guía No 19 - Guía de Aseguramiento del Protocolo IPv6 para el proceso de migración.

### **PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD**

Realizar pruebas de funcionalidad y/o monitoreo de IPv6, en sistemas de información, de almacenamiento, de comunicaciones y servicios; frente a las políticas de seguridad perimetral, de servidores de cómputo, equipos de comunicaciones, de almacenamiento, entre otros.

Elaborar un inventario de servicios y sistemas de información que trabajen con los parámetros del protocolo IPv6.

Crear registro detallado de los cambios las configuraciones realizadas, previo al análisis de funcionamiento realizado en la etapa de Implementación.

### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

	<b>MODELO SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	Código: M-GT-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 01/03/2023
		TRD
		Página 26 de 26

Acta de cumplimiento a satisfacción del cuerpo oficial de Bomberos de Bucaramanga con respecto al funcionamiento de los servicios y aplicaciones que fueron intervenidos durante la etapa de implementación.

Documento de inventario final de la infraestructura de TI sobre el nuevo protocolo IPv6.

### FIRMAS Y REVISIONES

<b>TITULO</b>	<b>MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>
<b>AUTOR</b>	Oficina de Sistemas e Informática - OSI
<b>TEMA</b>	Seguridad y Privacidad de la Información
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Diciembre del 2022
<b>FORMATO</b>	PDF
<b>VERSIÓN</b>	1.0
<b>PALABRAS RE-LACIONADAS</b>	Información, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación – PETI, Políticas, Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y Privacidad.

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>NOMBRE</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>AUTOR</b>	<b>FECHA</b>
MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	1.0	Oficina de Sistemas de Informática - OSI	Diciembre del 2022

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

26

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: +6076526666 Línea Emergencias 119  
 Telefax: Dirección General: +6076522220



## TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Código: P-GT-SGC-200-007

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 1/03/2023

TRD

Página 1 de 6

1. **PROCESO:** Gestión de las Tecnologías de la Información
2. **SUB PROCESO:** NA.
3. **OBJETIVO:** Mantener la seguridad de la información en los procesos de transferencia con cualquier entidad externa.
4. **ALCANCE:** Inicia con la validación de la información a transferir y finaliza con la ejecución de la transferencia.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:** Este procedimiento presenta la guía a ser aplicada por todos los usuarios responsables de transferencia de información para que se mantenga la protección de la Confidencialidad e Integridad en la transmisión de datos, con base en la Política de Transferencia de Información del SGSI.

Este procedimiento aplica para las transferencias de información de acuerdo a los activos de información catalogados en los niveles 4, 5 o 6 de Confidencialidad.

Todos los activos de información que se van a transferir deben estar registrados en el inventario de activos del SGSI, según lo estipulado en el Procedimiento de Gestión de Activos del SGSI. En el caso que no esté incluido en este listado, se debe gestionar la inclusión de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento de Gestión de Activos del SGSI.

Se debe actualizar el Formato de autorización de transferencia de información cada año, por parte del propietario del activo de información a transferir.

## 6. DEFINICIONES:

**Activo:** Cualquier elemento que tiene valor para la organización y que para Gestión de riesgos de seguridad de la información se consideran los siguientes: redes, hardware, información, ubicación, personal, procesos y actividades del negocio, software y estructura organizacional.

**Confidencialidad:** Propiedad de la información que hace que no esté disponible o que sea revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos.

**Importancia del activo:** Valor que refleja el nivel de protección requerido por un activo de información frente a las tres propiedades de la seguridad de la información: integridad, confidencialidad y disponibilidad.

**Integridad:** Propiedad de precisión y completitud.

**Propietario del activo:** Director, Jefe de área o dueño del proceso.

# EXCELENCIA Y COMPROMISO



## TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Código: P-GT-SGC-200-007

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 1/03/2023

TRD

Página 2 de 6

# EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119  
Telefax: Dirección General: +576076522220



# TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Código: P-GT-SGC-200-007

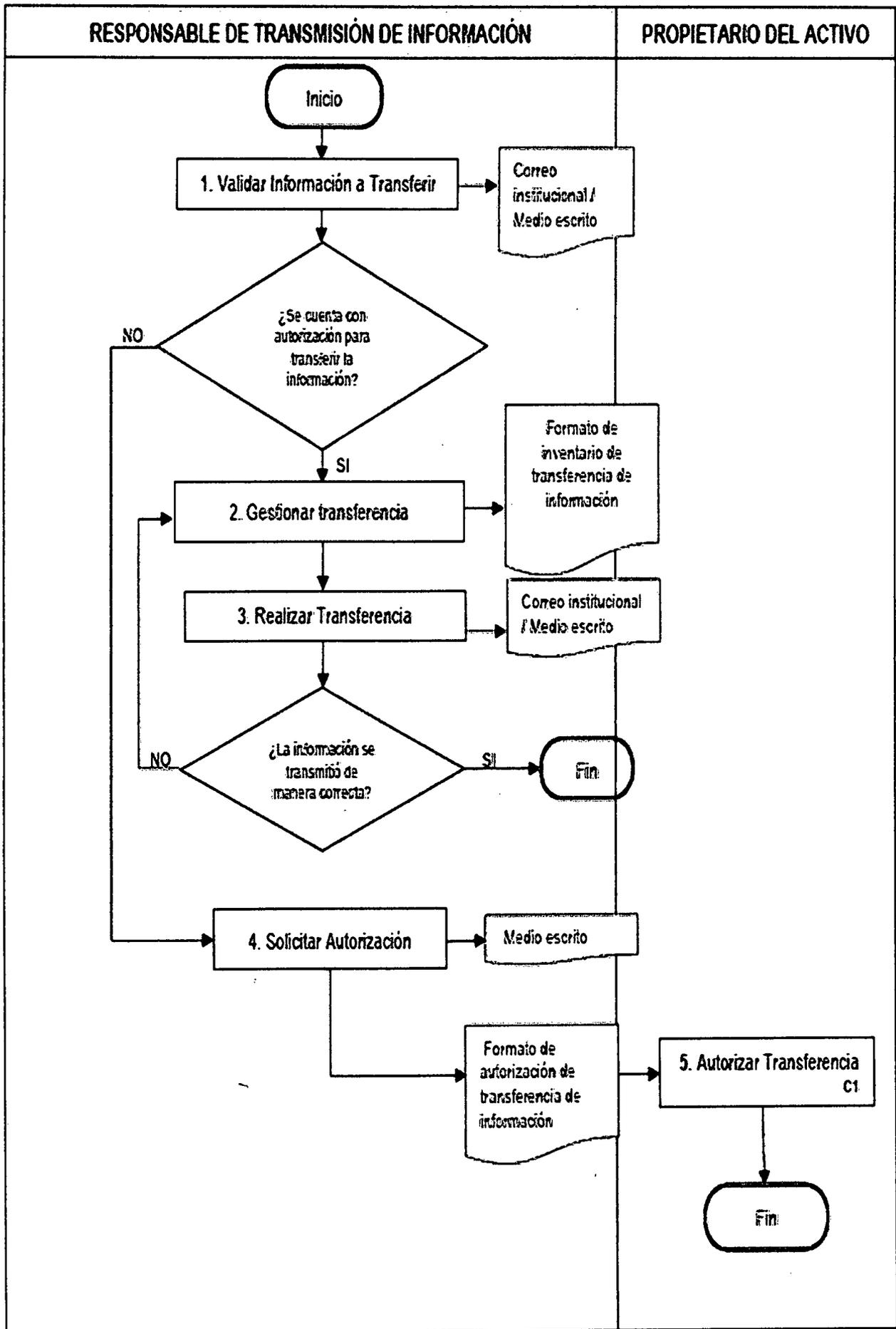
Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 1/03/2023

TRD

Página 3 de 6

## 7. FLUJOGRAMA:



### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119  
Telefax: Dirección General: +576076522220

	<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN</b>	Código: P-GT-SGC-200-007
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 1/03/2023
		TRD
		Página 4 de 6

## 8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Registros	Validar información a transferir
1	Responsable de la transferencia de información	Correo institucional / Medio escrito	<p>Revisar el tipo de información solicitada, identificando si el propietario del activo ya actualizó su envío.</p> <p>¿Se cuenta con autorización para transferir la información?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad 2. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 4.</p>
2	Responsable de la transferencia de información	<p>Formato de inventario de transferencia de información F-GT-SGC-200-007</p> <p>Formato Activos de Información F*-GT-SGC-200-004</p>	<p><b>GESTIONAR TRANSFERENCIA</b></p> <p>El Responsable de la transferencia de información, formaliza la transferencia del activo a través del Formato de inventario de transferencia de información.</p> <p>El activo debe estar incluido en el Inventario de Activos – SGSI, de acuerdo a lo descrito en el procedimiento Gestión de Activos SGSI.</p>
3	Responsable de la transferencia de información	Correo institucional / Medio escrito	<p><b>REALIZAR TRANSFERENCIA</b></p> <p>Se tramita el envío del activo de información ya sea por el correo institucional o de forma física.</p> <p>¿La información se transmitió de manera correcta?</p> <p><b>SI:</b> Finaliza el procedimiento. <b>NO:</b> La anomalía deberá ser analizada de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información TI-PR-004.</p> <p>En el Formato de inventario de transferencia de información, en la columna Observaciones, debe quedar el registro del motivo por el cual no se pudo realizar la transferencia. Retorna a la actividad 2.</p>
N°	Responsable	Registros	Descripción de la actividad. Punto de Control.

# EXCELENCIA Y COMPROMISO

	<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN</b>	Código: P-GT-SGC-200-007
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 1/03/2023
		TRD
		Página 5 de 6

4	Responsable de la transferencia de información	Medio escrito	<b>SOLICITAR AUTORIZACIÓN</b> El responsable de la transferencia de información, solicita al propietario del activo, la autorización para enviar los datos requeridos a través del Formato de autorización de transferencia de información.
5	Propietario del activo	Formato de autorización de transferencia de información F-GT-SGC-200-007	<b>AUTORIZAR TRANSFERENCIA</b> El propietario del activo de información revisa el Formato de autorización de transferencia de información, lo autoriza a través de su firma.  <b>NOTA 1:</b> Este formato se actualizará una vez al año.  <b>NOTA 2:</b> En el caso que se requiera ingresar un nuevo activo, se debe actualizar el formato de autorización de transferencia.  Si ya se encuentra autorizado y firmado el activo de información a transferir, no es necesario volver a diligenciar el Formato de autorización de transferencia de información. Retorna a la actividad 3. Finaliza el procedimiento.

**9. PUNTOS DE CONTROL:**

Punto de Control	Responsable	Registro
<b>C1:</b> Verificar que el formato de autorización de transferencia se encuentre firmado por el propietario del activo.	Propietario del activo	Formato de autorización de transferencia de información

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD QUE ENTREGA		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma NOMBRE CARGO	Firma NOMBRE CARGO	Firma NOMBRE CARGO
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD QUE RECIBE		
Revisó:	Recibió:	Entidad y área que pertenece:
Firma NOMBRE CARGO	Firma NOMBRE	

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119  
 Telefax: Dirección General: +576076522220



## TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Código: P-GT-SGC-200-007

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 1/03/2023

TRD

Página 6 de 6

	CARGO	
--	-------	--

### 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0-0	Creación del documento	Febrero 2023

# EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119  
Telefax: Dirección General: +576076522220



## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACION

Código: F-GT-SGC-200-007

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 01/03/2023

Página 1 de 1

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

Nº T: Número de Transferencia

### REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	Nº T

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119  
Telefax: Dirección General: +576076522220

**REGISTRO GESTIÓN DEL CAMBIO**

Código: F-SST-SGC-2000-022

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 01/03/2023

Página: 1 de 1

<b>FECHA SOLICITUD</b>		<b>PROCESO</b>	
<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS (ANEXAR MATRIZ DE RIESGOS)</b>		SI	NO X
<b>REVISIÓN DE LA SOLICITUD POR:</b>		<b>APROBADO</b>	SI X NO
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</b>
<b>SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES</b>			
<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DEL SEGUIMIENTO</b>	
<b>SE BRINDA EL CUMPLIMIENTO AL CAMBIO</b>		SI	NO
<b>DIVULGACIÓN</b>			
<b>MEDIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>PARTES COMUNICADAS</b>
<b>EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO</b>			
<b>CAMBIO EXTERNO</b> ____		<b>CAMBIO INTERNO</b> ____	
<b>ALTO</b> ____ <b>MEDIO</b> ____ <b>BAJO</b> ____			
<b>OBSERVACIONES (Si se requiere)</b>			

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119  
Telefax: Dirección General: +576076522220

Recursos

Físicos

P-003

P-004

P-006



## PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS DE BIENES

Código: P-RF-SGC-200-003

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 01/03/2023

TRD | 200-23

Página 1 de 5

### 1. OBJETIVO

Registrar y controlar el ingreso de bienes originados por compras, donaciones, comodato, arrendamiento, convenios, reposiciones y demás, con el fin de mantener la custodia y control de los bienes tanto de consumo como devolutivos de Bomberos de Bucaramanga.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los bienes recibidos, originados por compras, donaciones, comodato, arrendamiento, convenios, reposiciones y demás, hasta el registro de almacenamiento y codificación en el sistema de Bomberos de Bucaramanga.

### 3. RESPONSABLE

Servidor público asignado a almacén/inventarios, área de almacén general; supervisores de contrato.

### 4. GLOSARIO

**Bien:** Elemento material e inmaterial, consumible y no consumible, mueble e inmueble, que tiene un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptible de ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado, excluyendo el dinero en efectivo.

**Bienes en servicio:** Son el conjunto de bienes devolutivos en uso en las diferentes áreas y secciones de la Entidad.

**Elementos de consumo controlable:** Son elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo va al gasto y su destinación perdura en el tiempo.

**Elementos de consumo:** Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos.

**Elementos devolutivos:** Son todos aquellos bienes que su vida útil está determinada por la depreciación y es un activo de la entidad y se entregan para el desarrollo de las actividades de cada uno de los funcionarios, los cuales debe ser devueltos.

**Elementos faltantes:** Son bienes de propiedad de la entidad asignados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.

**Elementos sobrantes:** Son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.



## PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS DE BIENES

Código: P-RF-SGC-200-003

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 01/03/2023

TRD 200-23

Página 2 de 5

**Movimiento de entrada al almacén:** Es el documento donde se hace un registro detallado de cada uno de los bienes que se reciben e ingresan en el inventario de la entidad.

**Inventario físico:** Es la verificación de las existencias materiales y reales de los elementos de consumo o bienes devolutivos, en donde se registra número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición, etc.

**Kardex:** Es un registro organizado de la mercancía que se tiene en almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes.

**Sistema de información:** Aplicativo (Software) donde se registran todos los movimientos físicos de los bienes, con los saldos correspondientes.

**Stock:** Corresponde a la cantidad de los bienes de consumo que está bodega, para su posterior consumo o transformación.

### 5. CONDICIONES GENERALES

El documento soporte para recibir los bienes son los Actos Administrativos (resolución de donación, convenio, reposición, contratos y demás); actas de recibo a satisfacción, facturas, remisiones y nota de entrega.

En el momento en que los bienes son entregados por los contratistas, se verifican de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Contrato a cargo del supervisor del contrato para proceder a su ingreso al almacén.

El supervisor del contrato certifica que los bienes han sido recibidos de conformidad con lo solicitado mediante diligenciamiento del formato de recepción de bienes.

El horario de recibo de bienes será establecido por el Servidor público asignado almacén/Inventarios.

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F-RF-SGC-200-001 ORDEN DE ENTRADA
- F-RF-SGC-200-007 RECEPCION BIENES
- F-RF-SGC-200-008 MOVIMIENTO DE ENTRADA AL ALMACEN GENERAL.



## PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS DE BIENES

Código: P-RF-SGC-200-003  
Versión: 1.0  
Fecha Aprobación: 01/03/2023  
TRD 200-23  
Página 3 de 5

### 7. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 734 de 2000 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

### 8. DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<b>Recepción de documentos</b> Se realiza la recepción de los documentos o actos administrativos (contratos, remisiones, facturas, resoluciones de donaciones, convenios, reposiciones y demás).	Supervisor del contrato	Contratos, remisiones, facturas, resoluciones de donaciones, convenios, reposiciones y demás.
2	<b>Verificación</b> Se verifica por parte del supervisor que los bienes cumplan técnicamente con la necesidad requerida y establecida en los documentos.	Supervisor del contrato	Fichas y especificaciones técnicas.
3	<b>Si el bien no cumple</b> Si el bien no cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o acto administrativo, no se permite el ingreso y se devuelve la totalidad de los bienes.	Supervisor del contrato	N/A
4	<b>Si el bien cumple</b> Si el bien cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o acto administrativo se recibe a conformidad.	Supervisor del contrato	F-RF-SGC-200-007 Recepción de bienes
5	<b>Entrega de documentos</b>	Supervisor del contrato	Facturas, remisiones, nota de



**PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS DE BIENES**

Código: P-RF-SGC-200-003  
Versión: 1.0  
Fecha Aprobación: 01/03/2023  
TRD | 200-23  
Página 4 de 5

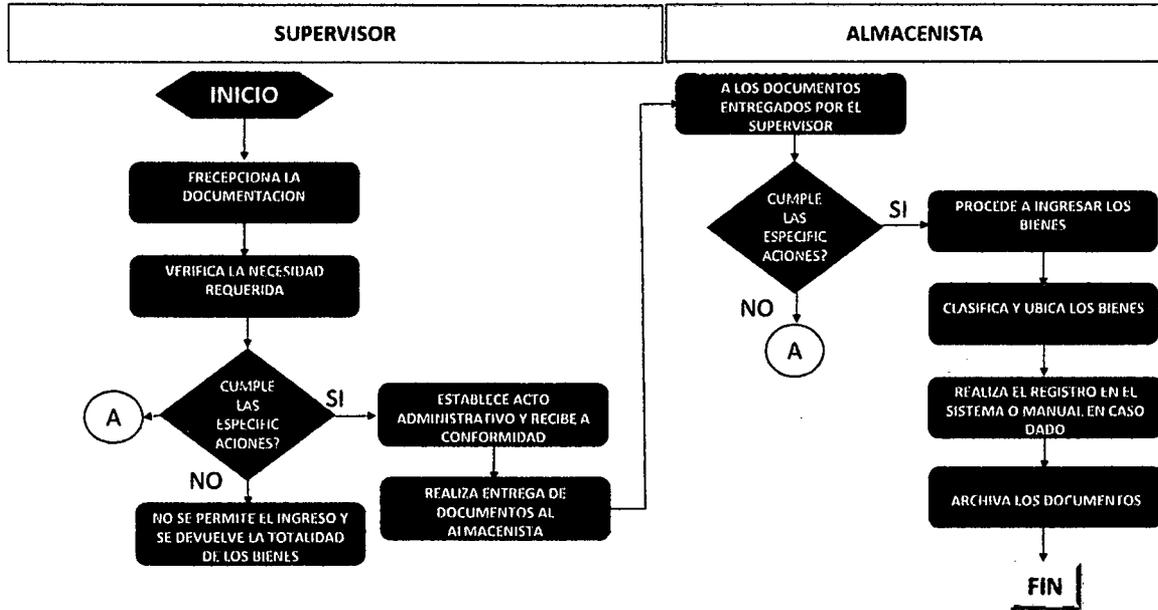
	El supervisor del contrato realiza la entrega de documentos de soporte al almacenista.	Servidor público asignado almacén/Inventarios.	entrega y demás documentos F-RF-SGC-200-007 Recepción de bienes
6	<b>Verificación de los bienes</b> Se verifica la cantidad, características y estado de los bienes frente a los documentos entregados por el supervisor. Y si cumple se procede al ingreso de los bienes al Almacén de la entidad.	Servidor público asignado almacén/Inventarios.	Facturas, remisiones, nota de entrega y demás documentos F-RF-SGC-200-007 Recepción de bienes
7	<b>Clasificar y ubicar</b> Clasificar y ubicar físicamente los bienes de consumo o devolutivo, en los sitios específicos para cada tipo de bien en el almacén.	Servidor público asignado almacén/Inventarios.	NA
8	<b>Registro de entrada de bienes en el sistema de información de la Entidad</b> Se realiza el registro de entrada en el sistema de información, teniendo en cuenta las especificaciones contractuales generadas por la oficina Asesora Jurídica.  <b>Nota:</b> si el software presenta imprevistos se generan los registros de manera Manual en formato orden de entrada F-RF-SGC-200-001.	Servidor público asignado almacén/Inventarios. /Apoyo oficina Jurídica	Movimiento de entrada al almacén general (generado por el sistema de información) Facturas, remisiones, nota de entrega
9	<b>Se realiza el Archivo</b> Se archivarán los documentos soporte de la adquisición del bien para el almacén general.	Servidor público asignado almacén/Inventarios.	Movimiento de entrada al almacén general (generado por el sistema de información) Facturas, remisiones, nota de entrega F-RF-SGC-200-007 Recepción de bienes



## PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS DE BIENES

Código: P-RF-SGC-200-003	
Versión: 1.0	
Fecha Aprobación: 01/03/2023	
TRD	200-23
Página 5 de 5	

### 9. FLUJOGRAMA



### 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
0.0	Creación del procedimiento	Octubre 20 de 2020
1.0	Modificación de documentos de referencia según las nuevas normas TRD, adoptadas mediante resolución 0123 del 18 de mayo de 2022 y convalidadas por el comité de archivo departamental y la política de gestión presupuestal y del gasto público. . Elaboración y/o ajuste del paso a paso del procedimiento. . Elaboración del diagrama de flujo.	Julio 22 de 2022



## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES

Código: P-RF-SGC-200-004

Versión: 2.0

Fecha de Aprobación: 01/03/2023

TRD 200-23

Página 1 de 5

### 1. OBJETIVO

Registrar y controlar las salidas de bienes del almacén de Bomberos de Bucaramanga.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento va desde la solicitud de un bien al servidor público asignado a almacén/ inventarios, hasta la ratificación de la salida del bien en el sistema.

### 3. RESPONSABLE

servidor público asignado a almacén/ inventarios, área de almacén general.

### 4. GLOSARIO

**Bien:** Elemento material e inmaterial, consumible y no consumible, mueble e inmueble, que tiene un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptible de ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado, excluyendo el dinero en efectivo.

**Bienes en servicio:** Son el conjunto de bienes devolutivos en uso en las diferentes oficinas de la Entidad.

**Elementos de consumo controlable:** Son elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo va al gasto y su destinación perdura en el tiempo.

**Elementos de consumo:** Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos.

**Elementos devolutivos:** Son todos aquellos bienes que su vida útil está determinada por la depreciación y es un activo de la entidad y se entregan para el desarrollo de las actividades de cada uno de los funcionarios, los cuales debe ser devueltos.

**Elementos faltantes:** Son bienes de propiedad de la entidad asignados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.

**Elementos sobrantes:** Son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.

**Inventario físico:** Es la verificación de las existencias materiales y reales de los elementos de consumo o bienes devolutivos, en donde se registra número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición, etc.



## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES

Código: P-RF-SGC-200-004

Versión: 2.0

Fecha de Aprobación: 01/03/2023

TRD 200-23

Página 2 de 5

**Pedido de almacén:** Corresponde a las solicitudes de los bienes de consumo de almacén, se reciben en el correo institucional y serán entregados de acuerdo a las existencias en bodega.

**Salida orden entrada:** Es el documento donde se hace un registro detallado de los bienes que salen del almacén general, indicando el nombre del funcionario responsable de recibir estos bienes.

**Kardex:** Es un registro organizado de la mercancía que se tiene en almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes.

**Sistema de información:** Aplicativo (Software) donde se registran todos los movimientos físicos de los bienes, con los saldos correspondientes.

**Stock:** Corresponde a la cantidad de los bienes de consumo que está almacenado en bodega, para su posterior consumo o transformación.

### 5. CONDICIONES GENERALES

Recibir la solicitud de pedido impresa en el formato institucional, previamente firmado por el responsable del área respectiva.

Todos los documentos de pedido y de salida de bienes deben ser firmados y ratificados.

Las solicitudes de pedido al almacén serán entregadas de acuerdo a las existencias en almacén.

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F-RF-SGC-200-002 FORMATO DE ORDEN DE SALIDA.
- F-RF-SGC-200-003 FORMATO DE ORDEN DE SALIDA INTERNA.
- F-RF-SGC-200-004 FORMATO SOLICITUD DE PEDIDO
- F-RF-SGC-200-012 PEDIDO DE ALMACEN, generado por el sistema de información. Bienes de consumo.
- F-RF-SGC-200-014 SALIDA ORDEN DE ENTRADA, generado por el sistema de información. Bienes devolutivos.
- F-RF-SGC-200-015 SALIDA ORDEN DE PEDIDO, generado por el sistema de información. Bienes de consumo.



## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES

Código: P-RF-SGC-200-004

Versión: 2.0

Fecha de Aprobación: 01/03/2023

TRD 200-23

Página 3 de 5

### 7. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 734 de 2000 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

### 8. DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<b>Recibir las solicitudes</b> Recibir las solicitudes de bienes por parte del jefe de área o líderes de procesos.	Jefes de áreas / líderes del proceso servidor público asignado a almacén/ inventarios	Pedido de almacén F-INV-8500-238,37-004. Solicitud de pedido F-RF-SGC-200-004.
2	<b>Verificar en el sistema</b> Se realiza la verificación en el sistema si se encuentran los bienes solicitados (de consumo o devolutivo). Si estos se encuentran dentro del inventario se procede y se continua con la actividad No 3. De lo contrario se informa al área solicitante la no existencia de los bienes.	servidor público asignado a almacén/ inventarios. Jefes de áreas / líderes del proceso	N/A
3	<b>Realizar la clasificación</b> Se realiza la clasificación de cada una de las solicitudes de acuerdo al tipo de bien (consumo o devolutivo).	servidor público asignado a almacén/ inventarios	N/A
4	<b>Si el bien es devolutivo</b> Se debe asignar placa de identificación mediante el sistema de información.	servidor público asignado a almacén/ inventarios	Calcomanía. Salida orden de entrada.



**PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES**

Código: P-RF-SGC-200-004	
Versión: 2.0	
Fecha de Aprobación: 01/03/2023	
TRD	200-23
Página 4 de 5	

	<p>El almacenista genera el reporte de movimiento salida orden de entrada mediante el sistema de información.</p> <p><b>Nota:</b> si el software presenta imprevistos se generan los registros de manera Manual en F-RF-SGC-200-004 Formato solicitud de pedido; F-RF-SGC-200-002 Formato de orden de salida; F-RF-SGC-200-003 Formato de orden de salida interna.</p>		<p>F-RF-SGC-200-004 Formato solicitud de pedido. F-RF-SGC-200-002 Formato de orden de salida.</p> <p>F-RF-SGC-200-003 Formato de orden de salida interna</p>
5	<p><b>Si el bien, es de consumo</b></p> <p>Se elabora el pedido de almacén a través del Módulo de Inventarios del sistema de información.</p> <p>El almacenista genera el reporte de movimiento salida orden de pedido mediante el sistema de información</p> <p><b>Nota:</b> si el software presenta imprevistos se generan los registros de manera Manual en F-RF-SGC-200-004 Formato solicitud de pedido; F-RF-SGC-200-002 Formato de orden de salida; F-RF-SGC-200-003 Formato de orden de salida interna.</p>	<p>servidor público asignado a almacén/ inventarios</p>	<p>Pedido de almacén (F-INV-8500-238,37-004).</p> <p>Movimiento salida orden de pedido.</p> <p>F-RF-SGC-200-004 Formato solicitud de pedido. F-RF-SGC-200-002 Formato de orden de salida.</p> <p>F-RF-SGC-200-003 Formato de orden de salida interna</p>
6	<p><b>Realizar el alistamiento físico</b></p> <p>Se debe realizar el alistamiento físico de los bienes teniendo en cuenta el reporte de movimiento de salida correspondiente (devolutivo o consumo).</p>	<p>servidor público asignado a almacén/ inventarios</p>	<p>Salida orden de entrada.</p> <p>Movimiento salida orden de pedido.</p>
7	<p><b>Entrega física del bien</b></p> <p>Se realiza la entrega física del bien al responsable (cuentadante) del movimiento de salida. El solicitante firmara el movimiento de salida contra entrega de los bienes recibidos (devolutivo o consumo).</p> <p><b>Nota:</b> si el software presenta imprevistos se generan los registros de</p>	<p>servidor público asignado a almacén/ inventarios</p>	<p>Salida orden de entrada.</p> <p>Pedido de almacén (F-INV-8500-238,37-004).</p> <p>Movimiento salida orden de pedido.</p>



## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES

Código: P-RF-SGC-200-004  
Versión: 2.0  
Fecha de Aprobación: 01/03/2023  
TRD 200-23  
Página 5 de 5

	manera Manual en F-RF-SGC-200-004 Formato solicitud de pedido; F-RF-SGC-200-002 Formato de orden de salida; F-RF-SGC-200-003 Formato de orden de salida interna		F-RF-SGC-200-004 Formato solicitud de pedido. F-RF-SGC-200-002 Formato de orden de salida.  F-RF-SGC-200-003 Formato de orden de salida interna
8	<b>Archivar los documentos</b> Se archivan los documentos soporte del movimiento de almacén.	servidor público asignado a almacén/ inventarios	Salida orden de entrada. Pedido de almacén (F-INV-8500-238,37-004). Movimiento salida orden de pedido.

COPIA CONTROL



## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES

Código: P-RF-SGC-200-004

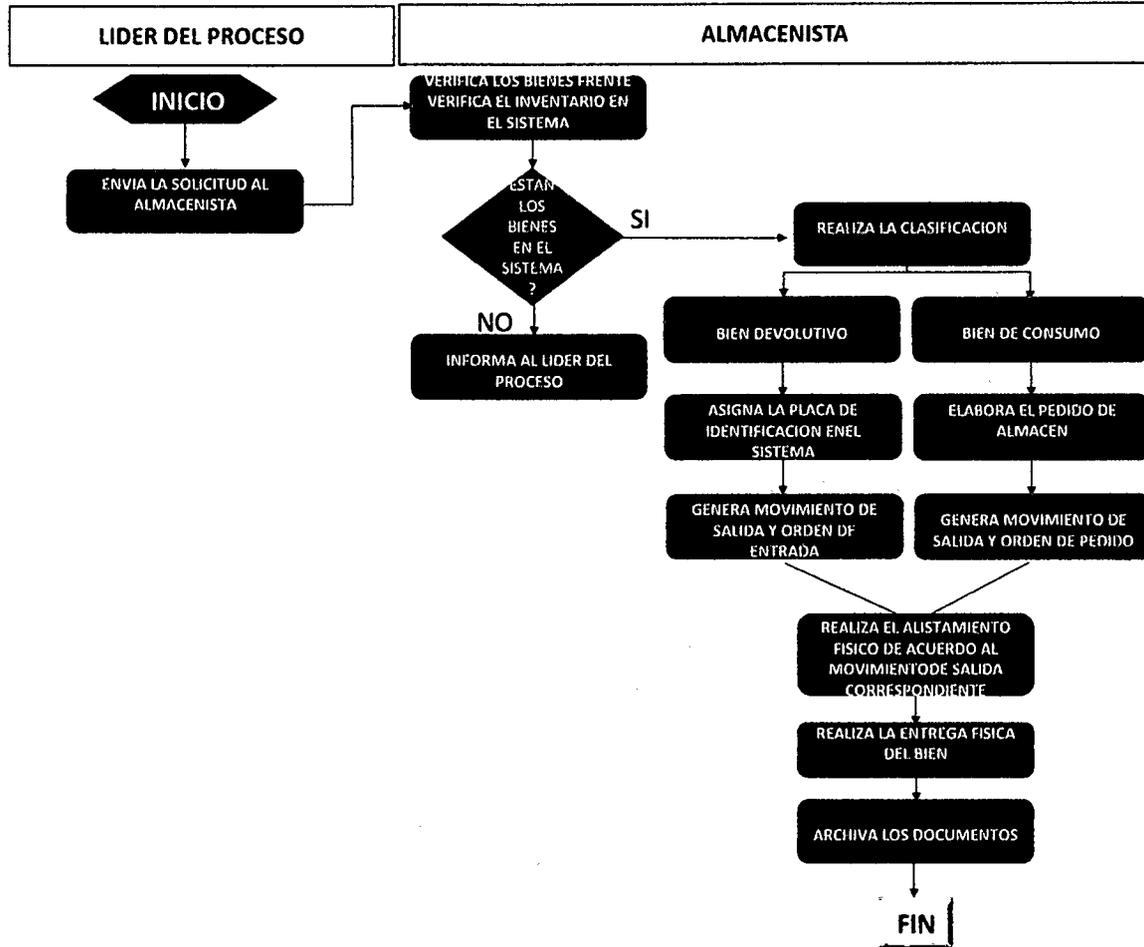
Versión: 2.0

Fecha de Aprobación: 01/03/2023

TRD 200-23

Página 6 de 5

### 9. FLUJOGRAMA



### 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
0.0	Creación del procedimiento	Octubre 20 de 2020
1.0	Se actualiza la forma de realizar la solicitud, haciendo explícito que debe realizarse en el formato estipulado para este fin: F-RF-SGC-110-004, Formato de Solicitud de pedido.	Abril 08 de 2021
2.0	Modificación de los documentos de referencia ajustados según las nuevas normas TRD, adoptadas	Febrero 2023



## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES

Código: P-RF-SGC-200-004

Versión: 2.0

Fecha de Aprobación: 01/03/2023

TRD 200-23

Página 7 de 5

mediante resolución 0123 del 18 de mayo de 2022 y convalidadas por el comité de archivo departamental y la política de gestión presupuestal y del gasto público.

- . Elaboración y/o ajuste del paso a paso del procedimiento.
- . Elaboración del diagrama de flujo.

COPIA CONTROLADA



## PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES

Código: P-RF-SGC-200-006	
Versión: 1.0	
Fecha Aprobación: 01/03/2023	
TRD	200-17
Página 1 de 5	

### 1. OBJETIVO

Garantizar la custodia a través de los traslados de los bienes muebles distribuidos en las diferentes áreas y dependencias de Bomberos de Bucaramanga.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para los traslados de elementos que sean requeridos por los servidores públicos de Bomberos de Bucaramanga, presentando el acta de entrega de elementos inventariados PA-GR-FR-005 y/o registro de traslado de activos y devoluciones F-INV-8500-238,37-017, se realiza una inspección para verificar el estado de los elementos a devolver y/o trasladar, por último, firmar y archivar el registro de traslado.

### 3. RESPONSABLE

Servidor público responsable de los bienes muebles.  
Servidor público asignado de inventarios.

### 4. GLOSARIO

**Bien:** Elemento material e inmaterial, consumible y no consumible, mueble e inmueble, que tiene un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptible de ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado, excluyendo el dinero en efectivo.

**Bienes en servicio:** Son el conjunto de bienes devolutivos en uso en las diferentes áreas y dependencias de la Entidad.

**Elementos de consumo controlable:** Son elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo va al gasto y su destinación perdura en el tiempo.

**Elementos devolutivos:** Son todos aquellos bienes que su vida útil está determinada por la depreciación y es un activo de la entidad y se entregan para el desarrollo de las actividades de cada uno de los funcionarios, los cuales debe ser devueltos.

**Inspección:** Examinar, reconocer atentamente.

**Procedimiento:** Documento escrito de un proceso en particular que comunica los métodos establecidos para el desempeño y administración del trabajo e identifica el responsable por el desarrollo de cada etapa.

**Sistema de información:** Aplicativo (Software) donde se registran todos los movimientos físicos de los bienes, con los saldos correspondientes.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119  
Telefax: Dirección General: +576076522220



## PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES

Código: P-RF-SGC-200-006	
Versión: 1.0	
Fecha Aprobación: 01/03/2023	
TRD	200-17
Página 2 de 5	

**Traslado de bienes:** Es un movimiento de inventario que solicitan los funcionarios, con el fin de transferir la responsabilidad de su custodia, control y manejo de los bienes solicitados.

### 5. CONDICIONES GENERALES

5.1 El servidor público presenta a inventarios el formato diligenciado de solicitud de baja y/o traslado de bienes muebles.

5.2 No se efectuarán traslados hasta que el área de almacén general no designe un servidor público responsable que se haga cargo del bien mueble.

5.3 El área de almacén general (servidor público asignado de inventarios) de Bomberos de Bucaramanga realizará el traslado de los bienes muebles conforme a lo establecido en las normas legales vigentes, igualmente verificará que el bien mueble le pertenezca a quien solicita el traslado, la existencia del mismo.

5.4 En caso que un servidor público se niegue a firmar el recibido de los bienes muebles teniendo el uso y cuidado de los mismos, se someterá a comité evaluador de bajas de bienes muebles y se procederá con lo allí decidido.

5.5 Los bienes muebles están asignados por la Dirección Administrativa y Financiera para el cumplimiento de la función pública y no podrá ser trasladados a otros a menos que los servidores públicos no acepten la custodia.

5.6 El servidor público responsable de los bienes muebles que se encuentren bajo su custodia, que retarde, no entregue o se niegue a firmar el inventario que le corresponde o que de cualquier forma contravenga las normas vigentes se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F-RF-SGC-200-005 ACTA ENTREGA ELEMENTOS INVENTARIOS

Comprobante de traslado de activos y devoluciones F-INV-8500-238,37-017

Registro de inventario resumido del servidor público F-INV-8500-238,37-015

### 7. MARCO LEGAL

- Constitución política de Colombia de 1991.
- Ley 42 de 26 de enero de 1993. Los órganos de Control Fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.
- Ley 734 de 05 de febrero de 2002 Código Único Disciplinario.
- Decreto 1082 de 2015 Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Resolución 00165 de 27 de septiembre de 2018 Por medio de la cual se crea la Mesa Técnica Evaluadora de Bajas y se establecen los procedimientos de baja y

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119  
Telefax: Dirección General: +576076522220



## PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES

Código: P-RF-SGC-200-006
Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 01/03/2023
TRD 200-17
Página 3 de 5

enajenación de bienes muebles de propiedad y al servicio de Bomberos de Bucaramanga.

### 8. DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<b>Recibir las solicitudes</b> Presenta la solicitud de traslado o reintegro de bienes muebles en el formato de acta de entrega de elementos inventariados F-RF-SGC-200-005	Servidor público responsable de los bienes muebles.	Acta de entrega de elementos inventariados F-RF-SGC-200-005
2	<b>Verificar en el sistema</b> Recibe del interesado la solicitud de traslado o reintegro de bienes muebles y verifica los datos de la solicitud con los del sistema.  Si es correcta la información sigue al siguiente paso de la actividad del procedimiento, si no es correcta, se notifica al interesado y se corrige para realizar de nuevo la solicitud.	Servidor público asignado de inventarios.	N/A
3	<b>Realiza inspección</b> Realiza inspección al lugar donde se encuentran los bienes muebles y verifica que el bien mueble concuerde con la información suministrada.	Servidor público asignado de inventarios.	N/A
4	<b>Transacción de traslado</b> Diligencia la solicitud de baja y/o traslado de bienes muebles en el sistema de información o formato manual de acta de entrega; se debe firmar por quien recibe y quien entrega y	Servidor público asignado de inventarios. Servidores públicos responsables de los bienes muebles	Acta de entrega de elementos inventariados F-RF-SGC-200-005 y/o Comprobante de traslado de activos y devoluciones F-INV-8500-238,37-017

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119  
Telefax: Dirección General: +576076522220

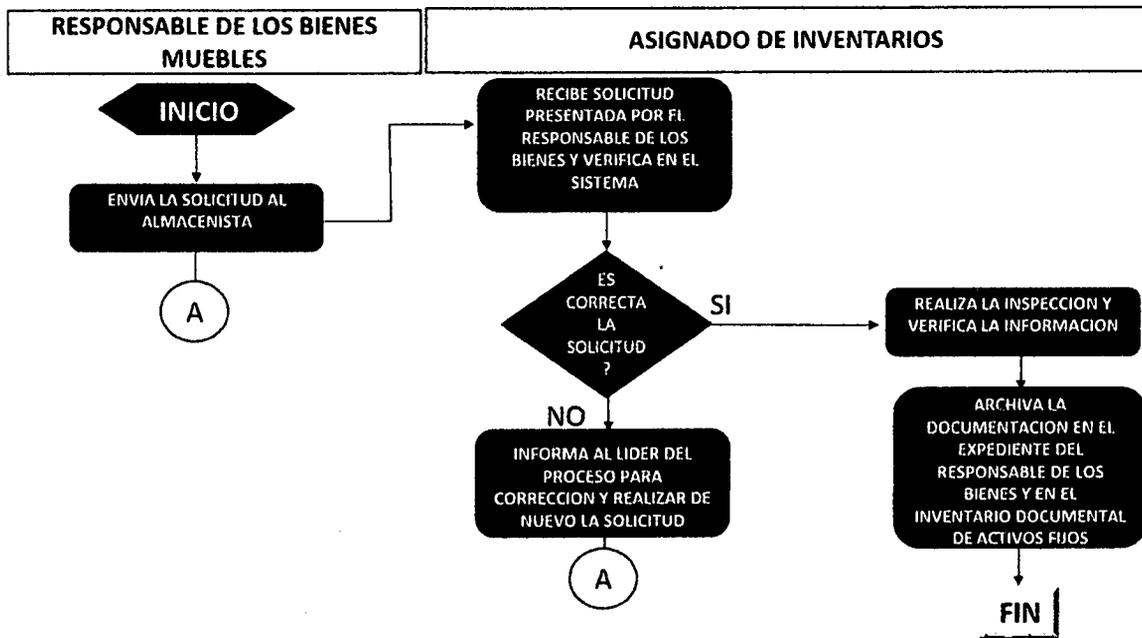


**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES**

Código: P-RF-SGC-200-006  
 Versión: 1.0  
 Fecha Aprobación: 01/03/2023  
 TRD 200-17  
 Página 4 de 5

	se procede al traslado físico de los bienes muebles.	(entrega y recibe).	
5	<p><b>Archivar los documentos</b></p> <p>Archiva la transacción de traslado o reintegro de bienes muebles en el expediente del servidor público, inventario documental de activos fijos.</p>	<p>Servidor público asignado de inventarios.</p>	<p>Acta de entrega de elementos inventariados F-RF-SGC-200-005 y/o Comprobante de traslado de activos y devoluciones F-INV-8500-238,37-017</p>

**9. DIAGRAMA DE FLUJO**



**10. HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
0.0	Creación del procedimiento	Abril 23 de 2022
1.0	Modificación de los documentos de referencia ajustados según las nuevas normas TRD, adoptadas mediante resolución 0123 del 18 de mayo de 2022 y convalidadas por el comité de	27 Febrero 2023

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119  
 Telefax: Dirección General: +576076522220



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES**

Código: P-RF-SGC-200-006  
Versión: 1.0  
Fecha Aprobación: 01/03/2023  
TRD 200-17  
Página 5 de 5

archivo departamental y la política de gestión presupuestal y del gasto público.  
· Elaboración y/o ajuste del paso a paso del procedimiento.  
· Elaboración del diagrama de flujo.

COPIA CONTROLADA

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119  
Telefax: Dirección General: +576076522220