

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 1 de 18	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



Bomberos de Bucaramanga 2024

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX:+57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: PL-GD-SGC-200-001

Versión: 1.0

TRD 200-21.4

Página 2 de 18

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO E HISTÓRICO	4
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
VALORES INSTITUCIONALES.....	6
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	6
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:.....	6
POLÍTICA AMBIENTAL:	7
POLÍTICA DE RIESGOS:	7
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS:	8
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
MAPA DE PROCESOS.....	9
ANÁLISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
PRINCIPALES ASPECTOS IDENTIFICADOS COMO PROBLEMÁTICOS	10
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	11
NORMATIVIDAD	11
CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS	12
EJES ARTICULADORES	13
ASPECTOS CRÍTICOS.....	13
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	14
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	15
MISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	15
VISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	15
OBJETIVOS DEL PINAR	15
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	16
APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.	16
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	16
SEGUIMIENTO Y AJUSTES DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 3 de 18	

ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).	17
IMPLEMENTAR PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN AL ARCHIVO DE LA ENTIDAD.	17
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
PLAN DE AUDITORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	17
ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	17
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	18
MAPA DE RUTA	18
CUADRO MANDO INTEGRAL PINAR BOMBEROS DE BUCARAMANGA	18

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX:+57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 4 de 18	

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Bomberos de Bucaramanga se elabora para atender las indicaciones del Archivo General de la Nación en materia de planeación documental y archivística. El PINAR es entendido como un instrumento archivístico que da cumplimiento a los requerimientos de la normatividad establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, en el cual se determinan los instrumentos archivísticos para la gestión documental en su literal “d”. El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es la herramienta de planeación que permite planear, hacer seguimiento y lograr una articulación con los Planes Estratégicos para el desarrollo de la función archivística.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR establece la planeación estratégica y anual de las funciones archivísticas a desarrollar e implementar, articulando con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en materia de Gestión Documental y con los demás instrumentos archivístico como es el Programa de Gestión Documental PGD.

ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO E HISTÓRICO

A fines de la década de 1940 se da el más firme paso en la creación del cuerpo de bomberos de la ciudad, pues las autoridades locales en cabeza del alcalde Pedro Duarte, promulgaron el Decreto 106 del 24 de noviembre de 1949, que otorgaba rubros del presupuesto municipal para oficializar el proyecto.

El cuerpo de bomberos creado en ese año adquirió un carácter municipal y fue provisto de sus dotaciones gracias a los esfuerzos de particulares pudientes, autoridades locales y sectores privados de la elite comercial vinculados al Club de Leones que gestionaron la obtención de dineros para esa causa.

Las acciones del posterior alcalde, Alejandro Villalobos Serpa, en conjunto con la iniciativa de Juan Zambrano (presidente del Club de Leones), más la importante ayuda de Jesús Montoya (comandante del cuerpo de Bomberos de Medellín, quien estaba en Bucaramanga por la época), fueron los factores que cristalizaron la empresa de institucionalizar el cuerpo de bomberos de Bucaramanga.

Lo anterior se produjo en gran medida a causa de los trágicos hechos del 22 de noviembre de 1949, fecha en que ocurrió un gran incendio que precipitó la organización del cuerpo de bomberos que requería la ciudad de Bucaramanga. Por su parte, otro

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 5 de 18	

incendio ocurrido en la fábrica de tabaco Villamizar Hermanos muchos años antes, en 1933, ya había causado serios estragos que empezaron a denotar la apremiante necesidad de contar con un cuerpo bomberil.

Sin embargo, la fiereza de las llamas del incendio de 1949, que consumieron el edificio del periódico El Demócrata, ubicado en la esquina de la calle 35 con carrera 11, marcaron el punto de inflexión para hacer realidad el cuerpo de bomberos de la ciudad.

Dicho incendio afectó céntricos e icónicos lugares que sirven de referente para la ciudad y todos sus habitantes, pues junto al edificio de El Demócrata, también se vieron afectadas las oficinas de los doctores Jacinto Rangel Luque y Alfredo Serrano Gómez, una casa donde funcionaban los juzgados primero y segundo civil del circuito, la casa de la familia Cancino (ubicada en la mitad de la cuadra de la calle 35) e incluso casi se ve afectada la icónica iglesia de San Laureano, que se salvó gracias a la acción de soldados que removieron con hachas, machetes y demás, los techos colindantes para que no se extendieran las llamas

Después de estos hechos, entre el 10 y el 14 de diciembre ese mismo año 1949, el recién creado cuerpo de bomberos realizó una serie de pruebas técnicas en la Calle 35 con carrera 17, haciendo uso de hidrantes que fueron adquiridos por algunos bancos locales. Entre tanto, para la sede del cuartel del nuevo cuerpo bomberil, fue asignado un lote anexo al Colegio Santander, en ese entonces situado frente al parque del Centenario.

Décadas más tarde, para el año 1987, el cuerpo de bomberos fue descentralizado en el ordenamiento municipal, en el contexto de un proceso de modernización institucional en la ciudad de Bucaramanga. Así, mediante el Acuerdo 058 de junio 5 de 1987, el Concejo Municipal concibe a bomberos como una entidad pública descentralizada. Por otra parte, ya en la década de 1990, a nivel nacional también se suscitan cambios en las estructuras normativas que regulan la institución bomberil, por ello mediante la promulgación de la Ley 322 de 1996 se contempló la creación de un Sistema Nacional de Bomberos (con ello, se buscó regular la adopción de nuevos usos y costumbres en prácticas como la forma de capacitar a los miembros de los cuerpos de bomberos).

La actividad misional del cuerpo de bomberos, orientada a la gestión integral del riesgo contra incendio, preparativos y atención de rescates en sus diversas modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, se concibe en las consideraciones del marco normativo de alcance nacional, promulgado por el Congreso de la República de Colombia - Ley General de Bomberos de Colombia, Ley 1575 de 2012.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 6 de 18	

De forma más precisa, dicho marco normativo advierte el cambio en la historia de la actividad bomberil en el país y le reconoce como un servicio público esencial a cargo de la Nación y de las entidades territoriales, en especial los Municipios.

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 y Abnegación

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Entre las Políticas Institucionales definidas e implementadas en la Bomberos de Bucaramanga para dar cumplimiento en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los objetivos se tienen adoptadas las siguientes políticas:

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública de carácter municipal dedicada a proteger la vida y el patrimonio de los ciudadanos a través de la gestión integral del riesgo y la atención de emergencias. Cuenta con tres áreas misionales: Prevención, Operaciones y Capacitaciones, actuando bajo principios de transparencia, ética y responsabilidad social.

Bomberos de Bucaramanga se encuentra comprometida con mejorar la calidad de vida laboral al prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, adoptando medidas de seguridad y salud en el trabajo, mediante la mejora

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 7 de 18	

continua, generando entornos de trabajo sano y seguros que permitan preservar la salud y proteger la integridad de los funcionarios. Fomentando la capacitación, formación y participación del área administrativa y operativa de la Entidad.

Cumpliendo con todos los requisitos de salud y de seguridad en el trabajo vigentes, a través de estándares para identificar los peligros, evaluación y control de los riesgos con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, e impactos ambientales desfavorables en el entorno de Bomberos de Bucaramanga.

Se Invertirá los recursos financieros, técnicos y humanos apropiados para promover la mejora continua en el desempeño de ser y hacer de Bomberos de Bucaramanga, promoviendo actividades para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, mediante la promoción de la cultura del autocuidado y el comportamiento seguro.

POLÍTICA AMBIENTAL:

Bomberos de Bucaramanga promueve la protección y la preservación del medio ambiente en cada una de las actividades, a través de la implementación de medidas de mitigación para el impacto socio-ambiental, identificados en el desarrollo del servicio.

La Dirección General de Bomberos de Bucaramanga se compromete a suministrar los recursos financieros, técnicos y humanos para llevar a cabo el Plan Institucional de Gestión Ambiental que requiere la Entidad, con acciones de responsabilidad social y de cumplimiento con la normatividad vigente.

Bomberos de Bucaramanga se compromete a mejorar continuamente los resultados y metas establecidas en el PIGA, generando conciencia en el personal que labora, promoviendo la sostenibilidad ambiental como un elemento fundamental para el bienestar de todos los ciudadanos.

POLÍTICA DE RIESGOS:

Bomberos de Bucaramanga definió su política de administración del riesgo como la expresión del compromiso del equipo directivo frente a la identificación, valoración, y tratamiento de los riesgos y oportunidades, acciones que se obtienen como resultado de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento de su misión.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 8 de 18	

Así mismo, Bomberos de Bucaramanga estableció como marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar las actividades que se realizan, a través de las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Control Interno, siendo el eje fundamental de análisis el contexto organizacional interno y externo, la planeación institucional, los objetivos institucionales y el modelo de operación por procesos.

Por lo anterior, la entidad busca implementar la gestión del riesgo, fomentando una cultura organizacional dirigida a la prevención de eventos potenciales que impidan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales, así como de los procesos, con el propósito de tomar decisiones oportunamente, en pro de la mejora continua.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS:

Bomberos de Bucaramanga, ha definido y establecido una política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas cimentada en los principios de la equidad, igualdad y confidencialidad, orientada hacia la prevención, el control y la asistencia en cuanto al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en el ámbito laboral con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar y la calidad de vida laboral, y mejorar las condiciones de salud de nuestros colaboradores, contratistas, sub contratistas y visitantes.

Como compromiso de lo anterior, la institución realizará acciones y jornadas de capacitación y sensibilización sobre hábitos y estilos de vida saludables, con relación al dabo que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas y los efectos nocivos e la salud Y los riesgos de accidentes y enfermedades y podrá verificar el cumplimiento de su política a través de inspecciones, pruebas de detección de alcohol en aliento u otras herramientas que se consideren necesarias.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Bomberos de Bucaramanga en cumplimiento de la normatividad archivísticas y los lineamientos del Archivo General de la Nación se compromete con la gestión, organización y conservación de sus archivos, así como el diseño, aplicación y seguimientos de los instrumentos archivísticos vigentes, según normatividad.

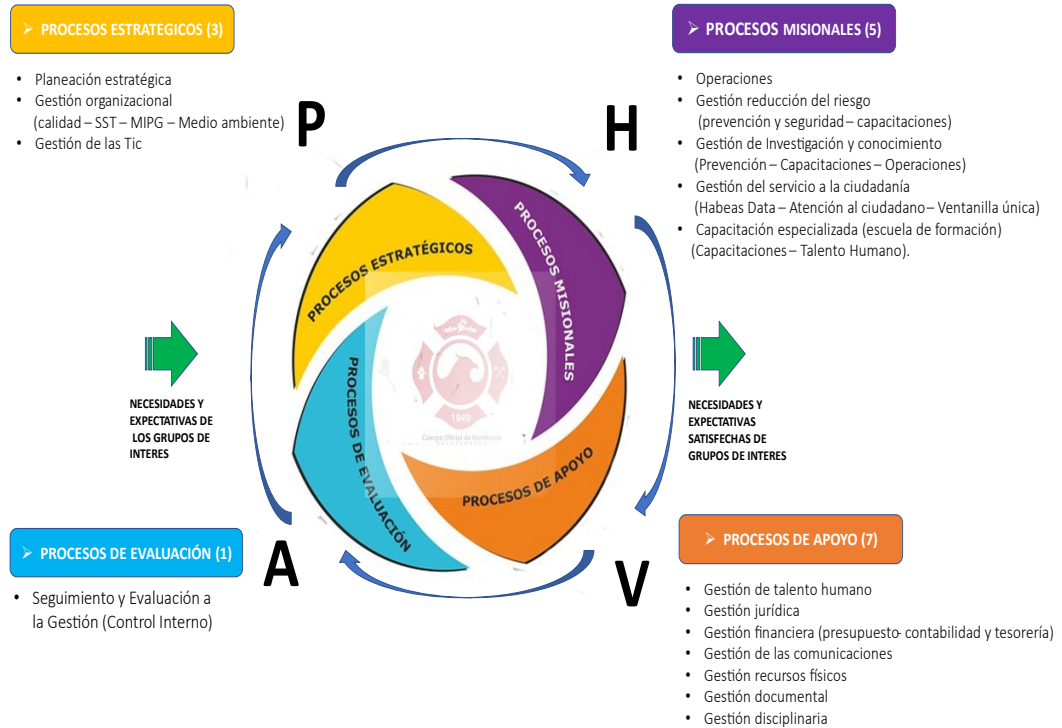
EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 9 de 18	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX:+57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 10 de 18	

ANALISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR de Bomberos de Bucaramanga, se realizó un diagnóstico de la situación y estado actual de la organización en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos, identificando allí los aspectos sobre los cuales debe avanzar para el cumplimiento de los requisitos de Ley.

PRINCIPALES ASPECTOS IDENTIFICADOS COMO PROBLEMÁTICOS

- Falta de espacio en archivo central
- Necesidad de un archivo histórico institucional
- Incumplimiento de requisitos técnicos en locales de archivo.
- Inventarios desactualizados del archivo central. Particularmente se levantaron inventarios de la serie contratos e historias laborales
- No aplicación del principio de ciclo vital en todas las series documentales producidas por las dependencias
- No elaboración permanente y continua de inventarios en archivos de gestión
- Uso inapropiado de unidades de conservación (cajas, carpetas)
- No inducción en temas de gestión documental a personal que ingresa
- Necesidad de identificación, organización, conservación y difusión de archivos fotográficos, audiovisuales, sonoros, cartográficos / planos.
- Falta de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos, para el control y manejo de los expedientes electrónicos.
- Carencia de una política de gestión y archivo de documentos en soportes digitales
- Carencia de un permanente plan de auditorías a la gestión documental
- No digitalización de series documentales en razón a un plan de digitalización
- No hay identificación del material afectado en todos los soportes documentales
- Carencia de acciones administrativas tendientes a la constante difusión del Patrimonio Documental de la entidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 11 de 18	

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de Bomberos de Bucaramanga, se basó en la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, donde establece el análisis de los ejes articuladores, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías con los hallazgos relacionados con gestión documental, el diagnóstico integral de archivos, el análisis de las entrevistas y visitas a las áreas de la entidad con el fin de identificar y concluir los aspectos críticos en cumplimiento a la normatividad archivística.

NORMATIVIDAD

- **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.”*
- **Ley 1437 de 2011**, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” “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”*
- **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).*
- **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”*
- **Decreto 1080 de 2015**: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulos V, VII y IX.*

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 12 de 18	

- **Decreto 1499 de 2017:** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*

CONCEPTOS ARCHIVISTICOS

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.

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.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 13 de 18	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, los cuales sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades.

- **Administración de archivos:** que 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:** Para una buena custodia de los documentos y evitar pérdida o sustracción de documentos sin autorización.

ASPECTOS CRÍTICOS

Para la identificación de los aspectos críticos que afectan el cumplimiento de la gestión documental Bomberos de Bucaramanga, se basa en la actual identificación de los siguientes aspectos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
DESORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fraccionamiento de expedientes y trámites. Desconocimiento de los criterios de organización archivística y el adecuado procedimiento para las transferencias documentales
ESPACIO	Espacio inadecuado para los archivos. Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y
TECNOLOGÍA	No se cuenta con herramientas tecnológicas y no hay cultura para uso del documento electrónico.
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	La no aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental, derivan con el tiempo en presencia fondos documentales acumulados.
GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	No gestión y control de documentación en soporte electrónico. No cumplimiento de normatividad archivística.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 14 de 18	

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización en cada uno de los aspectos críticos y los ejes articuladores, se hace la identificación de los principales aspectos críticos que han ocurrido o presentan riesgo alto de ocurrencia en la entidad, con el fin de priorizar y tomar acciones inmediatas a formular en la planeación archivística.

En el análisis de los aspectos críticos con base a los ejes articuladores, la entidad prioriza sus actividades archivísticas de la siguiente manera:

- Implementación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Elaboración de los Inventarios Documentales FUID (Formato Único de Inventario Documental).
- Plan de Auditoría y Control en Gestión Documental.
- Implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD.
- Establecer acciones para evitar la desorganización de los Archivos de Gestión.
- Establecer un Plan de Capacitaciones en temas archivísticos.
- Organización del Fondo Acumulado de la entidad.
- Implementación del procedimiento de transferencias documentales primarias
- Formulación y aplicación del cronograma anual de transferencias documentales
- Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Elaboración las Tablas de Control de Acceso TCA.
- Elaboración el Inventario de Activos de Información.
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Y las demás actividades necesarias para hacer frente a los riesgos derivados de las falencias existentes en gestión documental, las cuales se realizarán según el mapa de ruta establecido.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 15 de 18	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Bomberos de Bucaramanga tiene el compromiso de avanzar en la implementación de los criterios de Gestión Documental en cumplimiento a la normatividad archivística, con el Plan Institucional de Archivos PINAR, se da prioridad a la intervención de los aspectos relativos a la capacidad instalada para el procesamiento archivístico de la documentación producida por la entidad, lo cual hace necesaria la asignación pertinente de presupuesto para las actividades archivísticas, la implementación de los criterios documentales, el control y organización de los archivos, tanto en soporte físico como electrónico, contar con personal capacitado en materia de gestión documental y administración de archivos para dar cumplimiento a las acciones definidas en el plan mediante la implementación de medidas a corto, mediano y a largo plazo.

MISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Bomberos de Bucaramanga en el desarrollo de sus funciones se compromete con el buen uso y cumplimiento de las actividades archivísticas en el manejo de la documentación, acatando los principios de procedencia y orden original, desde la organización y conservación de la documentación física y electrónica para coadyuvar junto a los demás sistemas de gestión institucionales a alcanzar una mayor eficiencia administrativa, procurando hacer accesible y usable por los grupos de interés la información producida por la entidad y favoreciendo a la vez el uso racional de los recursos ambientales.

VISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Bomberos de Bucaramanga estará comprometida con la gestión documental, implementará y adoptará los lineamientos establecidos en la normatividad archivística en el control, manejo de la documentación producida y recibida en la entidad, garantizando la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos tanto físicos como electrónicos.

OBJETIVOS DEL PINAR

- Establecer la planificación archivística en cumplimiento a la normatividad.
- Implementar acciones para la preservación de documentación e información institucional.
- Definir los planes y programas específicos a implementar para la gestión y control de la documentación.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 16 de 18	

- Implementar actividades de capacitación continua que permitan a los funcionarios adquirir las competencias necesarias para el desarrollo de la gestión documental.
- Diagnosticar el impacto negativo de los aspectos que ponen en riesgo la documentación e información institucional.
- Planificar el seguimiento a los instrumentos archivísticos y modelos de normalización en gestión documental de la entidad.
- Propiciar la evaluación y control de las actividades archivísticas en la entidad.

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir del análisis realizado, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia a desarrollar en Bomberos de Bucaramanga. Los planes proyectados a desarrollar son:

APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.

Se inició el proceso de implementación, aplicación y seguimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) en cada una de las áreas de la entidad con el fin de organizar la documentación de acuerdo a las series y subseries establecidas en este instrumento archivístico.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Implementación de los Programas Especiales, establecidos en el PGD, así:

- Programa de documentos especiales: Permite determinar aquellos documentos que por su característica y soporte se convierten para la Entidad en documentos especiales tales como los gráficos, sonoros, audiovisuales, orales.
- Programa de documentos vitales: Determinan cuáles son los Documentos vitales o esenciales y que están asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia.
- Programa de gestión de documentos electrónicos: debe asegurar la accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento, por lo que se deben establecer los procedimientos idóneos para

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 17 de 18	

asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vital del documento y en el transcurso del tiempo.

- Formas y formularios electrónicos: El control de la producción documental de la entidad incluye la definición y control de formas y formularios asociados con los diferentes tipos documentales definidos.

SEGUIMIENTO Y AJUSTES DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Verificar el cumplimiento de las acciones y planificación de los diferentes programas establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD, en el manejo e identificación de la documentación:

- Documentos vitales o esenciales
- Documentos especiales
- Programa de documentos electrónicos
- Formas y formularios

ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).

El SIC de Bomberos, elaborado en la vigencia 2022 y aprobado en Comité Institucional del 7 de diciembre de dicha vigencia, debe implementarse de forma integral en sus distintos programas, a fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos en el término del largo plazo.

IMPLEMENTAR PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN AL ARCHIVO DE LA ENTIDAD.

Establecer las actividades de organización de archivos de gestión para desarrollar un plan de trabajo en cada una de las dependencias para la organización de los archivos. Fortalecer la capacitación del personal institucional en materia de organización archivística (principios de orden original y procedencia), tablas de retención documental y procedimientos de transferencias documentales (en contraposición al traslado de documentos que no atiende a las disposiciones de la normatividad archivística)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos de gestión para evitar los fondos acumulados.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001	
		Versión: 1.0	
		TRD	200-21.4
		Página 18 de 18	

PLAN DE AUDITORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizar un Plan de Auditoría para evaluar la implementación de los lineamientos de gestión documental y organización de archivos. Igualmente, dar cumplimiento efectivo del procedimiento institucional de transferencias documentales, respetando la correcta nominación de series y/o subseries, tiempos de retención y criterios de disposición final de los documentos, establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD como instrumentos de archivo que permiten la disposición final (eliminación, conservación total, selección, microfilmación y digitalización) de los documentos que hacen parte de los fondos acumulados de la entidad.

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Por su parte, las Tablas de Valoración Documental TVD de Bomberos ya se construyeron y surtieron su proceso de aprobación y convalidación por parte de las instancias competentes. Así las cosas, se encuentra pendiente su implementación efectiva a fin de organizar el fondo acumulado que constituye la documentación histórica de la entidad bomberil (dispuesta en el depósito de archivo de la subestación del barrio Provenza). Con este instrumento, se posibilita la organización y aplicación de los criterios de disposición final de cerca de 200 metros lineales de archivos que abarcan la temporalidad 1949-2011 a fin de aplicar los procedimientos de (eliminación, conservación total, selección, microfilmación y digitalización) de los documentos que hacen parte de los fondos acumulados de la entidad.

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

Actualizar el inventario de identificación del archivo central y elaborar los inventarios de los archivos de gestión, dando prioridad a las series de mayor consulta. Para esos efectos, en la vigencia 2023 se organizó e inventario series de altos niveles de consulta como los contratos y las historias laborales (las cuales ya cuentan con sus respectivos inventarios documentales y se disponen en el archivo central de la institución, de conformidad con los debidos criterios de organización de archivos)

MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, se permitió identificar el orden en el que se desarrollarán los programas y proyectos, en un periodo de corto, mediano y largo plazo.

CUADRO MANDO INTEGRAL PINAR BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Se anexa archivo en documento "Excel" que contiene el Cuadro de Mando Integral del PINAR de Bomberos de Bucaramanga, documento que hace la proyección de metas y porcentajes de objetivos archivísticos e indicadores en el corto, mediano y largo plazo, en un lapso de 10 años.

EXCELENCIA Y COMPROMISO