

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 3.0
		Página 1 de 18

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**



Cuerpo Oficial de Bomberos
B U C A R A M A N G A

Bomberos de Bucaramanga
2026

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
Línea Emergencias 119
PBX: 6076833820 Dirección General 6076526101
<https://bomberosdebucaramanga.gov.co/>

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 3

ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO E HISTÓRICO 3

MISIÓN 5

VISIÓN 5

VALORES INSTITUCIONALES 5

POLÍTICAS INSTITUCIONALES 5

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:..... 5

POLÍTICA AMBIENTAL: 6

POLÍTICA DE RIESGOS:..... 6

**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS
 PSICOACTIVAS: 7**

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 7

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... 8

MAPA DE PROCESOS..... 8

ANÁLISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL..... 9

PRINCIPALES ASPECTOS IDENTIFICADOS COMO PROBLEMÁTICOS 9

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR..... 10

NORMATIVIDAD 10

CONCEPTOS ARCHIVISTICOS 11

EJES ARTICULADORES 12

DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS..... 12

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES..... 14

CRITERIOS DE APLICACIONES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR..... 15

VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR..... 15

OBJETIVOS DEL PINAR 15

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 16

MAPA DE RUTA 17

HISTORIAL DE CAMBIOS..... 17

EXCELENCIA Y COMPROMISO

INTRODUCCIÓN

Según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos o PINAR, junto con la adopción del acuerdo 01 de 2024, desempeña un rol esencial como herramienta de coordinación integral para la gestión archivística de la entidad. Este plan se encuentra estrechamente vinculado con el Programa de Gestión Documental (PGD), la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Acción de la institución Bomberos de Bucaramanga.

En este contexto, el PINAR define las principales acciones que la entidad llevará a cabo en materia de gestión de archivos durante la vigencia 2026 a través de la planeación estratégica 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 incendio ocurrido en la fábrica de tabaco Villamizar Hermanos

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 3.0
		Página 4 de 18

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 hidratantes 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.

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

Al 2027, ser el cuerpo de Bomberos líder en la gestión integral del riesgo en Bucaramanga y Santander, siendo referente a nivel nacional por su fortaleza técnica, operativa y de gestión.

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 continua, generando entornos de trabajo sano y seguros que permitan preservar la salud y proteger la integridad de los funcionarios.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 3.0
		Página 6 de 18

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.

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

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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.

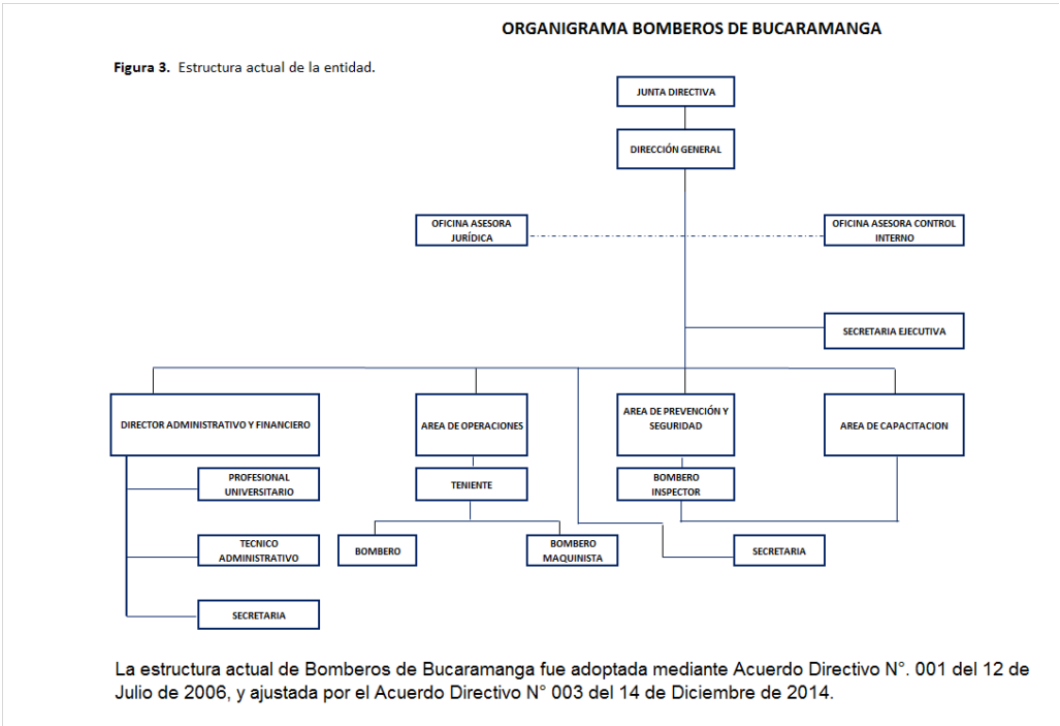
Como compromiso de lo anterior, la institución realizará acciones y jornadas de capacitación y sensibilización sobre hábitos y estilos de vida saludables, con relación al dallo que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y sustancias psi-coactivas y los efectos nocivos e la salud Y los riesgos de accidentes 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:

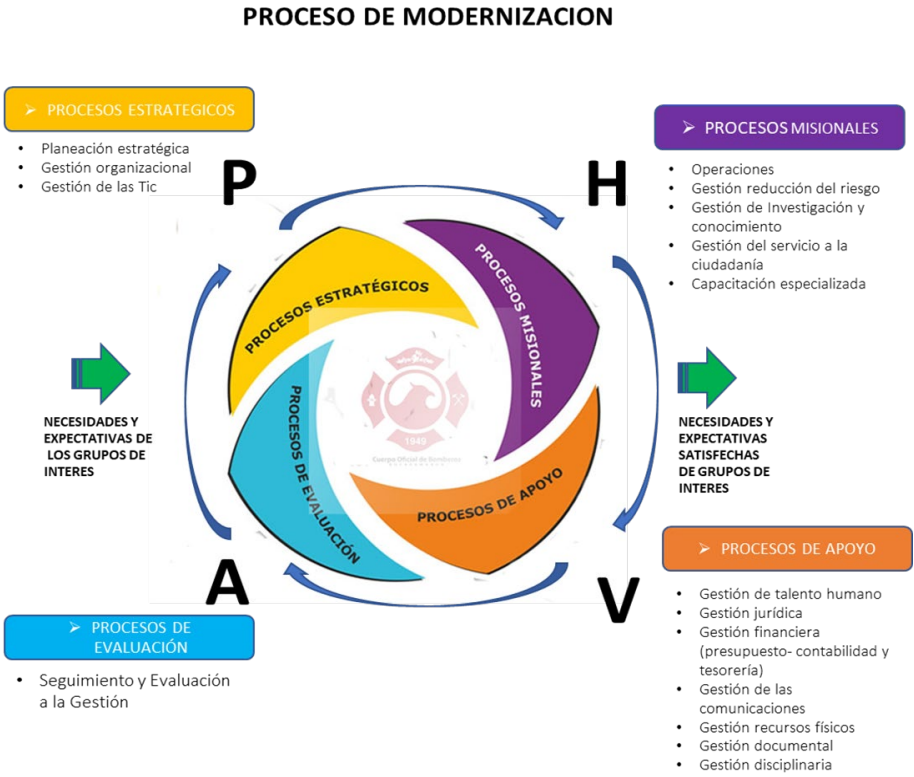
Bomberos de Bucaramanga en cumplimiento de la normatividad archivísticas y los lineamientos del Archivo General de la Nación se compromete con la gestión, organización y conservación de sus archivos, así como el diseño, aplicación y seguimientos de los instrumentos archivísticos vigentes, según normatividad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



MAPA DE PROCESOS



EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
Línea Emergencias 119
PBX: 6076833820 Dirección General 6076526101
<https://bomberosdebucaramanga.gov.co/>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 3.0
		Página 9 de 18

ANALISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR de Bomberos de Bucaramanga, se realizó un diagnóstico del estado actual de la organización archivística, la gestión documental y administración de archivos, identificando una serie de necesidades y/o problemáticas para que este proceso funcione de acuerdo a la normativa y acuerdos vigentes. De tal manera que se expone a continuación los hallazgos.

PRINCIPALES ASPECTOS IDENTIFICADOS COMO PROBLEMÁTICOS

- Poco espacio disponible en el archivo central
- Disponer de un espacio permanente y adecuado para el archivo histórico institucional
- Cumplimiento parcial de requisitos técnicos en locales de archivo
- Inventarios desactualizados del archivo central e histórico
- No se ha aplicado debidamente las fases del ciclo vital de los documentos a todas las series documentales producidas en la institución
- No se está elaborando de forma permanente y continua los inventarios documentales en archivos de gestión
- Uso y rotulación no indicado de unidades de conservación (cajas y carpetas)
- Falta de inducción en temas de gestión documental y manejo de archivo al personal nuevo o de reingreso
- Falta de identificación, organización, conservación y difusión de archivos fotográficos, audiovisuales, sonoros y cartográficos / planos que puedan ser de interés cultural o académico.
- Falta de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo para el control y manejo de los expedientes electrónicos
- Carencia de una política de gestión y archivo de documentos en soportes digitales
- Falta de implementación de proyectos de digitalización de series documentales para archivo

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
Línea Emergencias 119
PBX: 6076833820 Dirección General 6076526101
<https://bomberosdebucaramanga.gov.co/>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 3.0
		Página 10 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

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
Línea Emergencias 119
PBX: 6076833820 Dirección General 6076526101
<https://bomberosdebucaramanga.gov.co/>

- **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”.*
- **Decreto 612 de 2018:** *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”*
- **Acuerdo 001 de 2024:** *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*

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,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 3.0
		Página 12 de 18

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.

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 base a los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, 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 articulación:** Reune aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión adoptados por la entidad.

DEFINICION DE 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
No se elabora de manera continua inventarios documentales en archivos de gestión y central	Fraccionamiento de expedientes y trámites
	Dificultad para ubicar la documentación requerida
	Facilita la sustracción de documentos
Poco espacio disponible en el archivo central e histórico	Sobredimensionamiento de la disposición de las unidades de conservación en las estanterías poniendo en riesgo la integridad de los documentos
	Dificultad para realizar transferencias documentales primarias y secundarias
No se ha aplicado debidamente las fases del ciclo vital de los documentos	Represamiento de archivo que ya ha cumplido su periodo en determinada fase
Falta de capacitación permanente en temas de gestión documental, manejo de archivo y de los instrumentos archivísticos de la institución	Mal manejo de la documentación que dificulta la racionalización y eficiencia de las actividades institucionales
	No aplicación de lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental vigentes
Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo	Aumento en el uso de archivo en soporte físico
	Aumento de la duplicidad documental
	Riesgo de pérdida de documentos de gestión de origen digital
Ausencia de infraestructura tecnológica para un archivo digital	No se puede asegurar la conservación e integridad de los archivos en formato digital, así como su accesibilidad
Las historias laborales se encuentran desorganizadas o desactualizadas	Demoras en la recuperación de la información y la consulta de documentos
Desconocimiento y/o desuso de los formatos institucionales	Creación o modificación de formatos sin aprobación
	Dificultad para la normalización de los tipos documentales de las distintas series y subseries

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A partir del análisis de los aspectos críticos y de su clasificación dentro de los ejes articuladores, se hace la valoración de los principales aspectos críticos que son concurrentes o presentan riesgo alto de ocurrencia en la entidad y deben ser priorizados con el fin de corregir o mejorar el manejo del patrimonio documental de la institución en todas sus fases y dar lugar a la planeación archivística a partir de la vigencia actual.

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

PRIORIZACIÓN DE ACCIONES FRENTE A LOS ASPECTOS CRITICOS
Implementación de las Tablas de Retención Documental de la entidad
Elaboración de los Inventarios Documentales según el 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 promover y acompañar la organización de los Archivos de Gestión
Realizar estudio con miras a la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo
Establecer un Plan de Capacitaciones en temas archivísticos
Intervenir el fondo acumulado de la entidad
Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada
Elaboración las Tablas de Control de Acceso TCA
Elaboración el Inventario de Activos de Información
Ejecutar acciones 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 durante la vigencia 2026.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 3.0
		Página 15 de 18

CRITERIOS DE APLICACIONES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Bomberos de Bucaramanga como institución está comprometida con el fortalecimiento de la Gestión Documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. A través del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se enfoca en mejorar la capacidad instalada para el procesamiento de la documentación generada por la entidad. Para ello, es esencial destinar los recursos necesarios que faciliten la ejecución de actividades archivísticas, la aplicación de criterios documentales descritos en los instrumentos archivísticos y la adecuada organización y control de los archivos, tanto físicos como digitales. Además, se resalta la importancia de contar con personal capacitado en gestión documental y administración de archivos, garantizando la implementación de las acciones definidas en el plan mediante estrategias a corto, mediano y largo plazo que se describen en el mapa de ruta.

VISIÓN ESTRATEGICA 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 materia de control, manejo y disposición de la documentación producida y recibida en la entidad, garantizando la conservación, trazabilidad y acceso a la información contenida en los documentos tanto físicos como electrónicos.

OBJETIVOS DEL PINAR

- Planificación acciones concretas para dar cumplimiento a la normatividad archivística.
- Implementar actividades para la preservación de la documentación e información institucional según el Sistema Integrado de Conservación.
- Definir los planes y programas específicos a implementar para la gestión y control de la documentación.
- Implementar actividades de capacitación continua que permitan a los funcionarios adquirir las competencias necesarias para el desarrollo de la gestión documental.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
Línea Emergencias 119
PBX: 6076833820 Dirección General 6076526101
<https://bomberosdebucaramanga.gov.co/>

- Estudiar la adopción de una herramienta tecnológica para la gestión documental.
- Dar seguimiento a la adopción de los instrumentos archivísticos y modelos de normalización en gestión documental de la entidad.
- Propiciar la evaluación y control constante de las actividades archivísticas en la entidad.
- Determinar las condiciones idóneas para la infraestructura de los depósitos de archivo.

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:

OBEJTIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Planificación acciones concretas para dar cumplimiento a la normatividad archivística.	Programa de Gestión Documental -PGD
	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Implementar actividades para la preservación de la documentación e información institucional según el Sistema Integrado de Conservación.	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Definir los planes y programas específicos a implementar para la gestión y control de la documentación.	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Implementar actividades de capacitación continua que permitan a los funcionarios adquirir las competencias necesarias para el desarrollo de la gestión documental.	Plan de Capacitación
Estudiar la adopción de una herramienta tecnológica para la gestión documental.	Programa de Gestión Documental -PGD
	Sistema Integrado de Conservación - SIC

Dar seguimiento a la adopción de los instrumentos archivísticos y modelos de normalización en gestión documental de la entidad.	Programa de Gestión Documental -PGD
Propiciar la evaluación y control constante de las actividades archivísticas en la entidad.	Programa de Gestión Documental -PGD
Determinar las condiciones idóneas para la infraestructura de los depósitos de archivo.	Sistema Integrado de Conservación - SIC

MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta lo desarrollado en el Plan Institucional de Archivos, se identificó el orden en el que se desarrollarán los programas y proyectos, en un periodo de corto, mediano y largo plazo para lo cual se anexa el documento “F-GD-SGC-200-022 Cuadro de Mando Integral PINAR” que contiene el mapa de ruta y seguimiento de las actividades contempladas en este documento.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación del documento	2019/01/10
1.0	Modificado y actualizado	2022/11/22
2.0	Modificado y actualizado de acuerdo con la normatividad vigente	31/01/2025
3.0	Modificado y actualizado.	30/01/2026
4.0	Nota aclaratoria se ajusta cronograma para su ejecución	17/06/2026