

**MINISTERIO DEL INTERIOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE
BOMBEROS**

INFORME DE ACTIVIDADES 1er TRIMESTRE 2017

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

INTRODUCCIÓN

Este informe tiene como propósito dar a conocer los logros alcanzados en el Proceso de Gestión Documental, durante 1er Trimestre el año 2017, de acuerdo a las actividades plasmadas en el Programa de Gestión Documental son las siguientes:

1. Actualizar e Implementar el PGD
2. Recepción , Radicación, Distribución, Devolución y envío de Comunicaciones Oficiales.
3. Transferencia Documental.
4. Digitalización de Documentos.
5. Capacitar en temas referentes a Procedimientos de Gestión Documental a los Funcionarios y Contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.
Por parte del lider del Proceso de Gestión Documental.
6. Organización de Archivos.
7. Consulta y Prestamo de Documentos.

De este mismo modo se mostrara de manera general las actividades realizadas durante este periodo, teniendo en cuenta la ejecución reportada en sus diferentes acciones para el cumplimiento de objetivos proyectados en el Programa de Gestión Documental.

ACTIVIDADES

Las actividades que planea el Proceso para fortalecer su política de Gestión Documental, se encuentra incluir allí todos los documentos electrónicos, con el fin de crear un Programa de Gestión Documental integral, y más acorde con las nuevas realidades en materia de producción documental.

En concordancia con todo lo anteriormente descrito, el PGD de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, se establece como una herramienta de información en el que se definen los procedimientos técnicos aplicados a los documentos, desde su recepción, producción y finalmente su organización en los Procesos correspondientes, con el fin de que las actividades relacionadas con la Gestión Documental, se desarrollen de manera estandarizada.

1. Actualizar e Implementar el PGD

El PGD debe ser actualizado anualmente, si cambia alguna actividad referente del Proceso de Gestión Documental y aplicar lo establecido según **DECRETO 2609 DE 2012 (Diciembre 14). CAPÍTULO II Art. 10, 11, 12, 13, 14,15.**

Por este motivo ya se realizó las modificaciones pertinentes, para proceder a presentarlo en el Comité Sistema Integrado de Gestión y Control para su aprobación. Por este motivo estoy a la espera para Publicarlo en la Página Web de la DNBC y Socializarlo.

2. Recepción, Radicación, Distribución, Devolución y envío de Comunicaciones Oficiales.

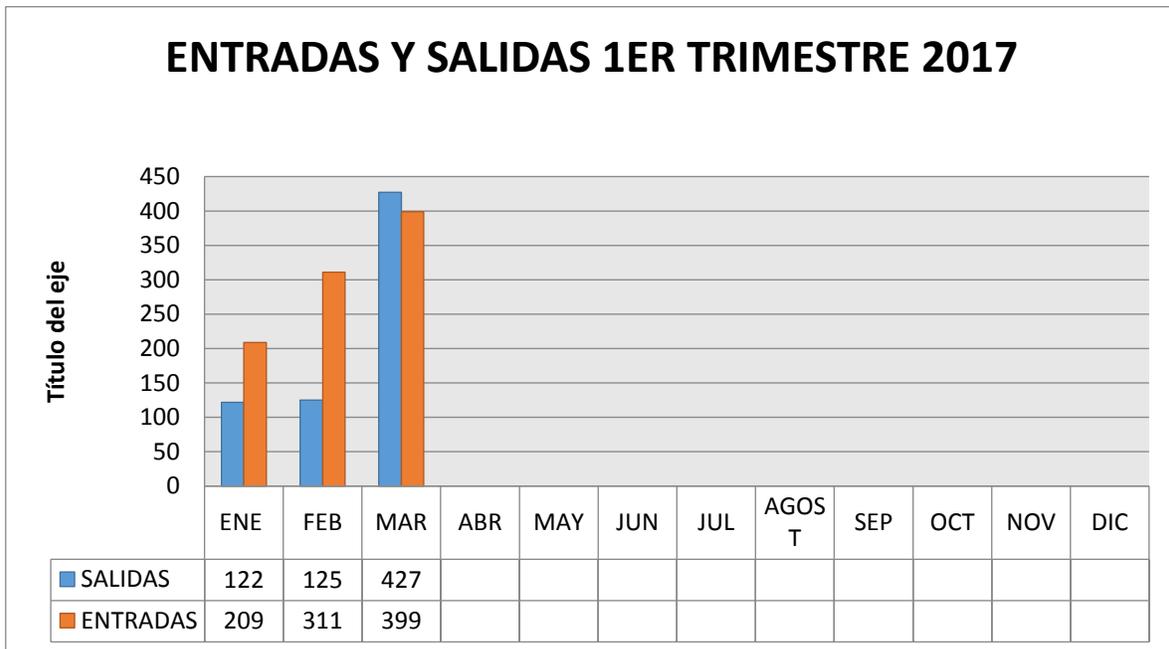
En el transcurso del 1er Trimestre evidenciamos que hubo un incremento tanto el Ingreso de correspondencia en la Ventanilla Única de Radiación, como en envíos de comunicaciones oficiales dando respuesta a diversos asuntos que por competencia corresponde a la DNBC.

Una novedad referente a este Procedimiento es puntualmente la asignación de todas las PQRSD que se radica en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Por este motivo se documentó en el PGD y Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, que la responsabilidad de la asignación es de Atención al Usuario, ya que debe llevar control y trazabilidad de estas comunicaciones del trámite generado en SGD Orfeo, es por esto que consolidar esta información es fundamental, porque puede ser objeto de consulta por cualquier ente de control.

La distribución se realizara 2 veces al día de acuerdo al Procedimiento establecido, se clasificara la documentación ya asignada a los Procesos competentes para dar trámite, dejando evidencia de la gestión en la “Planilla de Mensajería Interna Para Distribución de Las Comunicaciones Oficiales”

La siguiente relación es referente al reporte del consolidado del Sistema de Gestión Documental Orfeo



3. Transferencia Documenta

Teniendo en cuenta el Cronograma de Transferencia Documental, La CENTRAL DE EMERGENCIAS Y TELECOMUNICACIONES (CITEL) estaba programado en el mes de Marzo fue realizado por Keyla Cortes y cumplió con lo acordado. Se tienen soportes de entrega si se requieren.

4. Digitalización de Documentos.

De acuerdo a esta actividad y teniendo en cuenta que no tenemos la herramienta tecnológica necesaria para la ejecución de esta actividad, sin embargo se adelantó un número considerado de imágenes digitalizadas de documentos oficiales de la DNBC en su gran mayoría Certificaciones de Cursos Bomberiles y respuestas de Peticiones a nivel Nacional.

Total: 22.607 Folios Digitalizados en el 1er Trimestre 2017
Total Global: 70.607 Folios Digitalizados a la fecha.

5. Capacitar en temas referentes a Procedimientos de Gestión Documental a los Funcionarios y Contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

Se realizó una Capacitación referente al Procedimiento “Transferencia Documental” de esta actividad se evaluó y tomo asistencia, se tiene soportes de ser requeridos.

Se tienen programadas 3 Capacitaciones más en el año. Además se atienden consultas referentes a los Procedimientos establecidos de Gestión Documental de todas las Oficinas de la DNBC.

6. Organización de Archivos.

La Organización realizada en los Archivos de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, se han efectuado desde el Proceso de Gestión Documental en el Archivo Central y con el fin de hacer seguimiento a esta actividad realizada en el Proceso de Gestión Documental en el 1er Trimestre del año, informo que el total de la documentación que reposa en el Archivo Central que asciende a 41 metros Lineales, aproximadamente 164.000 Folios de Documentación Oficial, tanto del Sistema Nacional de Bomberos y la Dirección Nacional de Bomberos actualmente, de estos se lleva un avance 26 Metros Lineales estos representados en 54.000 Folios, quedando así un 30% para ser intervenido.

26	Metros Lineales
54.000	Folios Aprox.
270	Carpetas

7. Consulta y Préstamo de Documentos

Este Procedimiento se lleva diariamente, teniendo consultas diversas como lo son: soportes de pagos, boletines tesorería, resoluciones, actas, trazabilidad y pruebas de envío, soportes de respuestas digitalizadas en el Sistema, copia de formatos de designación de beneficiario entre otros.

Para un total de 64 solicitudes registradas en la “Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos.” Ya establecido, sin tener en cuenta consultas que demandan tiempo pero no son acertadas y no quedan registradas.

TRD DNBC

La elaboración de tablas de retención, se realizó el levantamiento de información de (19) Procesos, de los cuales se enviaron a convalidación al AGN toco generar una serie de cambios en varios Procesos por lo cual se requirió del acompañamiento de los líderes de cada uno estos Procesos para ajustarlas. De este modo ya se procede a presentarlos ante el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control y posteriormente llevarlas a convalidar al Archivo General de la Nación.

1. GESTIÓN TALENTO HUMANO
2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3. GESTIÓN CONTRACTUAL
4. GESTIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO
5. GESTIÓN FINANCIERA TESORERIA
6. GESTIÓN FINANCIERA CONTABILIDAD
7. GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS
8. GESTIÓN TECNOLOGIA Y INFORMACION
9. GESTIÓN DOCUMENTAL
10. COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIAZAS ESTRATEGICAS
11. COORDINACIÓN OPERATIVA
12. GESTIÓN DE COMUNICACIONES
13. GESTIÓN ATENCIÓN AL USUARIO
14. GESTIÓN JURIDICA
15. FORTALECIMIENTO BOMBERIL
16. PLANEACIÓN
17. CONTROL INTERNO
18. CITEL
19. SALA SITUACIONAL

INFORME DE ACTIVIDADES 2do TRIMESTRE 2017

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

INTRODUCCIÓN

Este informe tiene como propósito dar a conocer los logros alcanzados en el Proceso de Gestión Documental, durante 2do Trimestre el año 2017, de acuerdo a las actividades documentadas en el Programa de Gestión Documental numeradas así:

1. Actualizar e Implementar el PGD
2. Recepción , Radicación, Distribución, Devolución y envío de Comunicaciones Oficiales.
3. Transferencia Documental.
4. Digitalización de Documentos.
5. Capacitar en temas referentes a Procedimientos de Gestión Documental a los Funcionarios y Contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.
Por parte del lider del Proceso de Gestión Documental.
6. Organización de Archivos.
7. Consulta y Prestamo de Documentos.

De este mismo modo se mostrara de manera general las actividades realizadas durante este periodo, teniendo en cuenta la ejecución reportada en sus diferentes acciones para el cumplimiento de objetivos proyectados en el PGD.

ACTIVIDADES

Las actividades que planea el Proceso para fortalecer su política de Gestión Documental, se encuentra incluir allí todos los documentos electrónicos, con el fin de crear un Programa de Gestión Documental integral, y más acorde con las nuevas realidades en materia de producción documental.

En concordancia con todo lo anteriormente descrito, el PGD de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, se establece como una herramienta de información en el que se definen los procedimientos técnicos aplicados a los documentos, desde su recepción, producción y finalmente su organización en los Procesos correspondientes, con el fin de que las actividades relacionadas con la Gestión Documental, se desarrollen de manera estandarizada.

1. Actualizar e Implementar el PGD

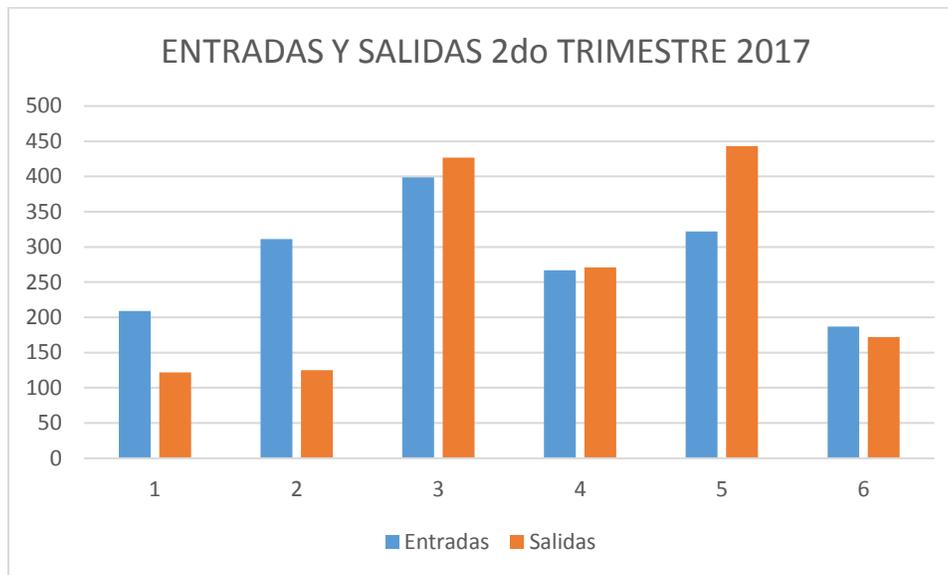
El PGD debe ser actualizado anualmente, si cambia alguna actividad referente del Proceso de Gestión Documental y aplicar lo establecido según **DECRETO 2609 DE 2012 (Diciembre 14). CAPÍTULO II Art. 10, 11, 12, 13, 14,15.**

Por este motivo ya se realizó la debida actualización y las modificaciones pertinentes, ya fueron presentadas ante el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control para su aprobación, para posteriormente Publicarlo en la Página Web de la DNBC y Socializarlo.

2. Recepción, Radicación, Distribución, Devolución y envío de Comunicaciones Oficiales.

En el transcurso del 2do Trimestre evidenciamos que hubo un incremento tanto el Ingreso de correspondencia en la Ventanilla Única de Radiación, como en envíos de comunicaciones oficiales dando respuesta a diversos asuntos que por competencia corresponde a la DNBC.

La siguiente relación es referente al reporte del consolidado del Sistema de Gestión Documental Orfeo



Entradas	Salidas
209	122
311	125
399	427
267	271
322	443
324	321

El consolidado del mes de Junio se hace hasta el día de hoy 29/06/2017

3. Transferencia Documenta

Teniendo en cuenta lo programado en el Cronograma de Transferencia Documental, se recibió del Proceso de Sala Situacional en el mes de Abril está elaborada por Luisa Solano – Contratista y del Proceso de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas en el mes de Mayo elaborada por Viviana Andrade – Funcionaria.

Las Transferencias realizadas cumplieron con lo establecido en el Procedimiento de Transferencia Documental. Se tienen soportes de entrega si se requieren.

4. Digitalización de Documentos.

De acuerdo a esta actividad y teniendo en cuenta que no tenemos la herramienta tecnológica necesaria para la ejecución de esta actividad, sin embargo se adelantó un número considerado de imágenes digitalizadas de documentos oficiales de la DNBC en su gran mayoría Certificaciones de Cursos Bomberiles y respuestas de Peticiones a nivel Nacional.

Total: 4656 Folios Digitalizados en el 1er Trimestre 2017

Total Global: 75.263 Folios Digitalizados a la fecha.

5. Capacitar en temas referentes a Procedimientos de Gestión Documental a los Funcionarios y Contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

Se realizó una Capacitación referente al Procedimiento “TRD” de esta actividad se evaluó y tomó asistencia, se tienen soportes de ser requeridos.

Se tienen programadas 3 Capacitaciones en el año. Además se atienden consultas referentes a los Procedimientos establecidos de Gestión Documental de todas las Oficinas de la DNBC.

6. Organización de Archivos.

La Organización realizada en los Archivos de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, se han efectuado desde el Proceso de Gestión Documental en el Archivo Central y con el fin de hacer seguimiento a esta actividad realizada en el Proceso de Gestión Documental en el 2do Trimestre del año, informo que el total de la documentación que reposa en el Archivo Central que hace a 41 metros Lineales, aproximadamente 164.000 Folios de Documentación Oficial, tanto del Sistema

Nacional de Bomberos y la Dirección Nacional de Bomberos actualmente, de estos se lleva un avance 5 Metros Lineales estos representados en 20.000 Folios ,quedando así un 25% para ser intervenido. Lo que es equivalente a 10 metros lineales

5	Metros Lineales
20.000	Folios Aprox.
100	Carpetas

7. Consulta y Préstamo de Documentos

Este Procedimiento se lleva diariamente, teniendo consultas diversas como lo son: soportes de pagos, boletines tesorería, resoluciones, actas, trazabilidad y pruebas de envío, soportes de respuestas digitalizadas en el Sistema, copia de formatos de designación de beneficiario entre otros.

Para un total de 119 solicitudes registradas en la “Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos.” Ya establecido, sin tener en cuenta consultas que demandan tiempo pero no son acertadas y no quedan registradas.

Nota: Todos los anexos solicitados se encuentran a disposición.

Jhon Warner Paz Murcia

Contratista - Líder de Proceso Gestión Documental.