DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2022 - 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

El futuro es de todos Mininterior

Av. Calle 26 N°69 - 76 **Torre 4 (Agua)** Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 **Ext.:** 201 - 205
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

1. INTRODUCCIÓN 3
1.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 4
1.1.1 Misión 4
1.1.2 Visión 4
2. OBJETIVO 4
3. ALCANCE 4
4. MARCO NORMATIVO 5
5. DESARROLLO 5
5.1 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 6
5.2 Identificación de la situación actual 6
5.3 Definición de los aspectos críticos 9
5.4 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores. 10
5.5 Formulación de la visión estratégica del PINAR 11
5.6 Formulación objetivos estratégicos 11
5.7 Formulación de planes y proyectos 12
5.8 Construcción de mapa de ruta 13
5.9 Construcción de la herramienta de seguimiento y control. 14
5.10 Anexo (DOFA) 15
5.11 Referencias 16
6. CONTROL DE CAMBIOS 16

Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación como ente regulador de la función archivística en Colombiay cuya función es, establecer los parámetros y principios fundamentales a las entidades públicas en todos los niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, ha reglamentado los diferentes procesos documentales para que sean alineados con los objetivos nacionales de buen gobierno, lucha contra la corrupción y participación ciudadana establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.

El Ministerio de Cultura con apoyo del Archivo General de la Nación, mediante el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015 reglamenta la elaboración de instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivo – PINAR el cual "Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.[1] ", para lo cualse tiene en cuenta las directrices establecidas en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (2014) para su elaboración, implementación y publicación.[2]

Por lo anterior la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia - DNBC, entidad pública creada mediante la Ley 1575 de 2012 para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, ha previsto dentro de sus estrategias desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR como un mapa de ruta para el diseño, implementación y ejecución de programas y proyectos que fortalezcan la función archivísticaa corto, mediano y largo plazo, de tal forma que esta herramienta permita cuantificar los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura para mejorar la eficacia, transparencia y fortalecimiento institucional, facilitando el acceso a la información.

[1] Archivo General de la Nación. (2014) Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.: Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/pinar

[2] IBID

El futuro es de todos Mininterior
Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atenciónciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

1.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – DNBC, es la Unidad Administrativa Especialdel orden nacional adscrita al Ministerio del Interior, creada bajo la Ley 1575 del 21 de agostode 2012 "Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia", quetiene como objeto dirigir, coordinar y acompañar la actividad de los Cuerpos de BomberosVoluntarios reconocidos, Cuerpos de Bomberos Oficiales y Bomberos Aeronáuticos del paíspara la debida implementación de las políticas y normas en materia de: gestión integral deriesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades y laatención de incidentes con materiales peligrosos.[3]

1.1.1 Misión

La Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos es la Entidad Nacional que dirige, coordina, regula y acompaña la actividad de los cuerpos de Bomberos oficiales, voluntarios y aeronáuticos del País para la debida implementación de políticas y normatividad tendiente a garantizar la prestación eficiente del servicio público esencial de gestión integral de riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidadesy la atención de incidentes con materiales peligrosos, brindando su máximo desempeño atoda la comunidad acorde a su vocación de servicio, sensibilidad social, entrega y disciplina.

1.1.2 Visión

La Dirección Nacional de Bomberos para el año 2025 se habrá posicionado institucionalmentea nivel regional en el 100% del territorio nacional, como la entidad del nivel central encaminada a apoyar la efectiva prestación del servicio público esencial de bomberos en lagestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.

2. OBJETIVO

Elaborar un Plan Institucional de Archivos que refleje la planeación en aspectos archivísticos mediante la formulación de un marco de referencia, la definición de metas a corto y mediano, la optimización y el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticosen el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, prevé el desarrollo de las acciones a corto y mediano plazo, orientadas a la eficacia administrativa de los documentos, que corresponden a la vigencia 2022-2025, orientando la mitigación de los aspectos críticos en materia de gestión documental, partiendo de las necesidades, la articulación con el Plan estratégico, tecnologías de la información y gestióndocumental.

[3] MININTERIOR & DNBC. (SF) Normograma de los Bomberos de Colombia. Bogotá, Colombia.

Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atenciónciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

4. MARCO NORMATIVO

• Ley 1712 de 2014 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA. "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".

• Ley 1564 de 2012 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA, "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 1575 de 2012 – "Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia"

• Ley 1437 de 2011 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA, 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 1474 de 2011 – "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismosde prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del controlde la gestión pública".

• Ley 1150 de 2007 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" (Artículos 3 y 4)

• Ley 962 de 2005 – "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".

5. DESARROLLO

La metodología empleada para la realización del PINAR está basada en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1080 de 2018 Artículo 2.8.2.5.8. Las fases propuestas para la elaboración del pinar son:

- Identificación de la situación actual.
- Definición de los aspectos críticos.
- Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atenciónciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

- Formulación de la visión estratégica del PINAR.
- Formulación de Objetivos
- Formulación de planes y proyectos
- Construcción de mapa de ruta.
- Construcción de la herramienta de seguimiento y control.

5.1 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

5.2 Identificación de la situación actual

En esta primera etapa se realiza la recolección y evaluación de la información institucional. A continuación, la evaluación que permita determinar la situación actual de la gestión documental y archivística de la DNBC.

HERRAMIENTA	ÍTEM	EVALUACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)	**Software de Gestión Documental** En la actualidad se cuenta con el sistema ORFEO para la radicacióny distribución de correspondencia. A la fecha no cuenta con firma digital.
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	**Tablas de Retención Documental:** En la actualidad la DNBC, cuenta con 22 TRD, las cuales fueron aprobadas por el Comité de SIGEC mediante acto administrativo.
		Cuadros de Clasificación Documental: Se cuenta con este Instrumento.
		Programa de Gestión Documental: se cuenta dicho programa con una vigencia del año 2019 – 2022.
		Plan Institucional de Archivos – PINAR: La DNBC contó con este plan con la vigencia 2019-2022, pero por temas de contratación no se lograroncumplir las actividades propuestas y se procede a actualizar.
		Inventarios Documentales: La entidad cuenta con inventarios documentales de la información transferida al Archivo Central,

Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atenciónciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

HERRAMIENTA	ÍTEM	EVALUACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	La cual se encuentra bajo custodia del proceso de gestión documental , los Fondos registrados pertenecen a los Procesos de Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano , Gestión Atención al Usuario , Gestión de Asuntos Disciplinarios, Evaluación y Seguimiento, Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta ,Planeación Estratégica, Subdirección Administrativa y Financiera , FANO, Coordinación Operativa, Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas , Gestión Administrativa , Gestión Jurídica, Dirección Nacional .
		Modelo de requisitos para la gestión de documental electrónicos -MOREQ: La DNBC no cuenta con este instrumento archivístico.
		Bancos terminológicos de tipos, Series y Subseries documentales: A la fecha no se cuenta con este instrumento archivístico.
	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	• Programa de Gestión Documental (PGD)2019-2022 • Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2019-2022 • Plan de Preservación Digital a largo plazo 2018-2019 • Plan de Conservación Documental 2018 – 2020 • Cuadro de Clasificación Documental 2021 • Tablas de Retención Documental 2021
	PROCESOS TÉCNICOS	**Producción Documental:** Se cuenta con un reglamento interno dearchivo y correspondencia, el cual fue aprobado el 17 de abril de 2017 y se encuentra disponible en la página web de la entidad, en el cual se contempla la elaboración de las comunicaciones y documentos oficiales.
		Gestión y Trámite: Las solicitudes de préstamos documentales se realizan por tres canales de atención: Consulta en Sala, Telefónica, Correo Electrónico y Físico. Los requerimientos se entregarán digitalizados, y estos documentos que se encuentran en custodia del proceso de Gestión Documental en el Archivo Central, deberán enviar dicha solicitud al correo electrónico gestiondocumental@dnbc.gov.co
		Organización Documental: En la vigencia de 2021 se capacitó a los servidores público de la Entidad referente al Procedimiento de Organización de Archivos, como lo dice el acuerdo 038 de 2002, dado que en algunos procesosno tienen la documentación clasificada por asunto, ni ordenada demanera cronológica, sin seguir ningún criterio archivístico para la intervención de los expedientes.

El futuro es de todos Mininterior
Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atenciónciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

Herramienta	Ítem	Evaluación
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	**PROCESOS TÉCNICOS**	**Transferencias Documentales:** Se realizó Cronograma de Transferencia Documental en la vigencia 2021, con base en las Tablas de retención Documental de cada Proceso, estableciendo los tiempos de retención de cada serie documental. Por otra parte, se realizó campañas de sensibilización a todos los servidores públicos de la entidad sobre el uso del Formato de Inventario Único Documental – FUID, como herramienta de control para la identificación y posterior recuperación de la información custodiada.
		Disposición de los Documentos: A la fecha la Entidad no dispone con la guía de eliminación de documentos, en donde se establezcan las pautas para el debido proceso de esta disposición final normalizada.
		Ordenación: La entidad tiene organizados los documentos deacuerdo a su producción.
		Foliación: La documentación transferida por el proceso de Gestión Financiera específicamente la serie documental (BOLETINES) se encuentra Organizada desde el año 2013 hasta 2019, y Procesos como Planeación Estratégica , Gestión de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas , Gestión de Atención al Usuario , Fortalecimiento Bomberil , Gestión Talento Humano , Gestión de Asuntos Disciplinarios , Gestión Documental en referencia a la documentación transferida se encuentra debidamente organizada y foliada .
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	**Identificación de Carpetas:** Se cuenta con un formato establecido oficialmente Rotulo de Carpeta, el cual se encuentra asociado al Procedimiento de Organización de Archivos.
		Identificación de Cajas en Estantería: se cuentan con formato establecido oficialmente Rotulo de Caja, el cual se encuentra asociado al Procedimiento de Organización de Archivos. Se han identificado actualmente 291 cajas X-200 que reposan en el Archivo Central.
		Inventario Documental: Aunque algunos procesos han creado basesde datos con sus expedientes, aún falta la implementación del FUID en los Archivos de Gestión.
	CONDICIONES FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS	**Instalaciones Físicas de los Archivos:** A la fecha la Entidad cuenta con un archivador rodante, donde se reposa el Archivo Central de la entidad el cual es administrado por el Proceso de Gestión Documental, pero no es suficiente para la cantidad de documentos con los que cuenta la DNBC.
		Estantería segura: En cumplimiento al acuerdo 037 de 2002, la estantería mencionada en el punto anterior cumple con el anclajea piso y paredes.

El futuro es de todos Mininterior
Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

Herramienta	Ítem	Evaluación
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	**CONDICIONES FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS**	**Estado de la Estantería:** Los procesos no cuentan con archivadores para su conservar sus Archivos de Gestión, la información la guardan en cajones y sobre el escritorio no siendo una práctica poniendo en riesgo la información institucional.
		Restricciones de acceso: La documentación del Archivo Central, esta almacenada en archivadores cerrados cumpliendo con la restricción de acceso a personal no autorizado.
		Extintores: Se cumple con la existencia de extintores cerca de las áreas en donde se tienen archivos y documentación institucional.
		Iluminación: Se cuenta con los rangos mínimos permitidos de luz enel Archivador Rodante.
		Limpieza: Se realiza un constante aseo general en las instalacionesde la DNBC y por ende en los archivos.
		Ventilación: Se cuenta con una ventilación natural, no controlada.
	PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019	Se cuenta con un plan de acción para la vigencia 2022, el cual contempla varias actividades o productos,los cuales se desarrollarán en esta vigencia para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística vigente.
	PLANES DE MEJORAMIENTO 2016 - 2019	El proceso de Gestión Documental está inmerso en doce actividadesde las cuales, dos han sido cerradas desde 2016 a la fecha.

Tabla 1. Diagnóstico Integral de Archivo 2021

5.3 Definición de los aspectos críticos

Revisada la documentación institucional y teniendo en cuenta los planes de mejoramientode la vigencia de 2016-2021 se presenta la matriz de los aspectos críticos, tal como lo recomienda la metodología establecida en el manual del PINAR del AGN:

ASPECTO CRITICO	RIESGO ASOCIADO
Retiro de la documentación oficial de la entidad sin autorización	Extracción de documentación oficial de la entidad por parte de los colaboradores de la Dirección, generando pérdidas y alteraciones de información institucional y daños a los procesos involucrados con la producción de estos documentos. Perdida del patrimonio documental que conforman la memoria Institucional. Sustracción y alteración de documentos públicos.

El futuro es de todos Mininterior
Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atenciónciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

Aspecto Critico	Riesgo Asociado
La planeación y la ejecución de la función archivística no se mantiene en el tiempo	Los planes y programas deben generar mayor impacto y de obligatorio conocimiento de los Servidores Publico de la entidad, para generar una adecuada cultura archivística para así conservar la documentación desde su producción hasta su disposición final. Desintegración de expediente y en su trámite. Ineficiencia en el control de la documentación durante la Administración.
Aplicación inadecuada de la normatividad archivística en materia de organización documental	El desconocimiento y uso inadecuado de normatividad a través de los colaboradores puede repercutir de manera negativa en los procesos de organización de archivos de la entidad. Pérdida de documentación de la DNBC.

Tabla 2. Aspectos críticos y Riesgos Asociados 2019

5.4 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

Una vez evaluado los aspectos críticos se obtuvieron los resultados que se muestra en la siguiente tabla:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓNDE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Retiro de la documentación oficial de la entidad sin autorización	8	7	7	7	7	36
La planeación y la ejecución de la función archivística no semantiene en el tiempo	7	6	4	4	4	25

El futuro es de todos Mininterior
Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atenciónciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

ASPECTO CRÍTICO	Ejes Articuladores					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓNDE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Aplicación inadecuada de la normatividad archivística en materia de organización documental	8	8	8	8	8	40
TOTAL	23	21	19	19	19	

Tabla 3: Evaluación y priorización de los aspectos críticos

5.5 Formulación de la visión estratégica del PINAR

Para la formulación de la visión estratégica, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto. Fijando la siguiente visión estratégica:

La DNBC garantizará la administración adecuada de los archivos, y el acceso controlado ala información, construyendo, actualizando, aprobando y socializando los instrumentos archivísticos, los procedimientos, instructivos, reglamentos y demás documentos que faciliten las buenas prácticas en materia de gestión documental cumpliendo así con lo establecido por el Archivo General de La Nación.

5.6 Formulación objetivos estratégicos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos
Retiro de la documentación oficial de la entidad sin autorización	Elaborar las Tablas de Retención Documental y los demás documentos que pide el acuerdo 04 de 2019 y documentar las actividades pasa sopesar el proceso. Presentar las Tablas de Retención documental ante el comité directivo para su posterior envío de convalidación con el Archivo General de La Nación Formular los procesos de gestión documental para todoel Ciclo vital de los documentos, incorporándolos al

El futuro es de todos Mininterior
Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos
	manual de procesos de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.
La planeación y la ejecución de la función archivística no se mantiene en el tiempo	Actualizar los planes y programas en materia de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. Alinear los planes y programas en materia de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia con la misionalidad de la entidad. Realizar seguimiento y control a los procesos de Gestión documental.
Aplicación inadecuada de la normatividad archivística en materia de organización documental	Elaborar e implementar el plan de capacitación en Gestión Documental.

5.7 Formulación de planes y proyectos

A partir del anterior cuadro, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia identificó los proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente tabla:

Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos a mitigar	Planes y Programas Asociados
Inexistencia de Tablas de Retención Documental aprobadas y aplicadas en la entidad	Elaborar las Tablas de Retención Documental y los demás documentos que pide el acuerdo 04 de 2019 y documentar las actividades pasa sopesar el proceso. Presentar las Tablas de Retención documental ante el comité directivo para su posterior envío de convalidación con el Archivo General de La Nación	Creación de Tablas de Retención Documental. Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia. Plan Anual de Acción.
La planeación y la ejecución de la función archivística no se mantiene en el tiempo	Actualizar los planes y programas en materia de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. Alinear los planes y programas en materia de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos de	Programa de Gestión Documental – PGD. Subprogramas del PGD. Procedimientos del proceso de Gestión Documental.

El futuro es de todos Mininterior
Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atenciónciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos a mitigar	Planes y Programas Asociados
	Colombia con la misionalidad de la entidad. Realizar seguimiento y control a los procesos de Gestión documental.	Plan Anual de Acción.
Aplicación inadecuada de la normatividad archivística en materiade organización documental	Elaborar e implementar el plan de capacitación en Gestión Documental	Plan anual de capacitaciones.

5.8 Construcción de mapa de ruta.

Se identifica el orden de los planes y programas a desarrollar en concordancia con lo que se identificó anteriormente.

Objetivos	Planes y proyectos asociados	Actividad	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2019-2020	2021-2022	2023-2024	2025
Elaborar las Tablas de Retención Documental y los demás documentosque pide el acuerdo 04 de 2019y documentar las actividades pasa sopesar el proceso.	Creación de Tablas de Retención Documental.	Recopilación de Información Institucional				
		Análisis e interpretación de la Información				
		Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental CCD				
		Valoración Documental				
		Convalidación de las TRD				
		Bancos terminológicos				
		Aplicación de TRD				
Actualizar los planes y programas en materia de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.	Programa de Gestión Documental – PGD.	Diseñar Procedimientos, formatosy controles para: prestamos, transferencias, eliminación documental				
		Diseñar Procedimiento para la administración del FUID - Diseño de FUID en la herramienta – Definir estándares de descripción				

Av. Calle 26 N°69 - 76 **Torre 4 (Agua)** Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 **Ext.:** 201 - 205
E-mail: atenciónciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

Objetivos	Planes y proyectos asociados	Actividad	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2019-2020	2021-2022	2023-2024	2025
Actualizar los planes y programas en materia de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.	Programa de Gestión Documental – PGD.	Definir subprogramas del Programa de Gestión Documental				
		Ejecutar actividades de los subprogramas				
		Contemplar la Organización de los Archivos de Gestión				
		Cronograma de Transferencias Documentales				
		Realizar Transferencias Documentales				
Capacitar a los colaboradores enGestión Documental	Plan capacitaciones y gestión del Cambio	Capacitaciones sobre la normativa aplicable				
		Asesorías y acompañamientos a los procesos entorno a la organización de sus archivos				
		Realizar campañas de sensibilización por los diferentes medios de comunicación interna				

5.9 Construcción de la herramienta de seguimiento y control.

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Meta
Creación de Tablas de Retención Documental.	Instrumentos/número de actividades	31-12-2021	Semestral	100%
Programa de Gestión Documental – PGD.	Actividades planeadas/número de actividades ejecutadas	31-12-2022	Anual	100%
Plan capacitaciones y gestión del Cambio	Capacitaciones dictadas/número de colaboradores de laentidad	31-12-2022	Anual	100%

El futuro es de todos Mininterior
Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atenciónciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

5.10 Anexo (DOFA)

DOFA	Aspectos Archivísticos
DEBILIDADES	1. Existe un archivo central administrado de forma informal, donde no existen criterios claros de ordenación y retención por la falta de TRD´S aprobadas y convalidadas por el AGN. 2. Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión, la rotulación de cajas y carpetas en los archivos de gestión no se realiza adecuadamente, dificultando la recuperación de la información. 3. Falta de instrumentos de descripción documental que permita la rápida recuperación de la información. 4. No se ha finalizado la construcción de las herramientas archivísticas, instructivos de los procesos y demás documentos que permitan estandarizar la actividad de gestión documental en la DNBC. 5. No se ha definido concretamente un modelo de conformación del archivo de gestión y central. 6. Los procesos de gestión documental elaborados por la entidad están incompletos y mal estructurados. 7. No hay suficiente personal en el archivo central que se encargue de la atención y organización de la documentación. 8. Manejo indiscriminado de las impresiones en cada una de las áreas. 9. La inadecuada sociabilización de los procesos y procedimientos de gestión documental.
OPRTUNIDADES	1. La entidad posee un volumen documental que permite establecer mejora en los procesos, estructurar la producción documental, así como la fácil administración del archivo. 2. Se tiene un contratista interdisciplinario que brinda apoyo el manejo de la correspondencia. 3. Los funcionarios poseen el interés por capacitarse para mejorar los procesos de Gestión Documental en cada uno de sus puestos de trabajo. 4. Dado que la entidad es joven, es el momento oportuno para direccionar la gestión documental acorde con la visión que tenga la DNBC. 5. Se está adelantando la intervención del archivo de la entidad. 6. No existe un archivo histórico en la entidad por la reciente creación de la misma. 7. La Dirección Nacional de Bomberos cuenta con un sistema integrado de gestión y control en donde se contemplan los Subsistemas de la entidad dejando a Gestión Documental y Archivo – SIGA como par de estos. 8. Se cuenta con Planes de mejoramiento en donde se contemplan los instrumentos archivísticos. 9. Los Planes de Acción de la entidad han contemplado procesos de la gestión documental para el buen funcionamiento de la misma.
FORTALEZAS	1. EL comité directivo está interesado en implementar acciones de mejora y modernización del proceso de gestión documental. 2. Las áreas tienen identificadas los documentos por asuntos. 3. La documentación del archivo central se encuentra inventariada, y algunos procesosla tienen inventariada y tienen conocimiento de la documentación existente en sus oficinas. 4. Se cuenta con un acto administrativo por el cual se da la actualización de los subsistemas de la entidad incluyendo el SIGA.

El futuro es de todos Mininterior
Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atenciónciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

DOFA	Aspectos Archivísticos
AMANEZAS	1. La falta de conocimiento que poseen los colaboradores sobre las responsabilidades de la gestión documental en concordancia con la ley 594 de 2000. 2. Los procesos de gestión documental están en etapa de estructuración e implementación. 3. Errores de planificación de actividades, recursos y tiempos para el área de gestión documental, por falta de actividades de seguimiento. 4. Perdida de continuidad en los procesos de organización de los archivos, que generen fondos acumulados.

5.11 Referencias

Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – DNBC, Transparencia y acceso a la información pública. En línea https://bomberos.mininterior.gov.co/transparencia-y- acceso-la-informacion-publica/10-instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica

GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.

Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/04/2018	Emisión Inicial Oficial	**1**
11/12/2019	Actualización de documento siguiendo los lineamientos del manual de formulación del plan institucional de archivo 2014.	**2**
28/01/2022		**3**

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Revisión metodológica:
Nombre: Jhon Warner Paz **Cargo: Gestor Gestión Documental** **Fecha:** 28/01/2022 **Firma:**	**Nombre: Jorge Edwin Amarillo** **Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero** **Fecha:** 28/01/2022 **Firma:**	**Nombre: John Beltran** **Cargo: Contratista Gestión de Análisis y Mejora Continua** **Fecha:** 28/01/2022 **Firma:**

El futuro es de todos Mininterior
Av. Calle 26 N°69 - 76 **Torre 4 (Agua)** Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 **Ext.:** 201 - 205
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co