



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS**

Código:

Versión: 0.1

Vigente Desde: 04 de
diciembre de 2015



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

Código:


Versión: 0.1

Vigente Desde: 04 de
diciembre de 2015

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. DEFINICIONES
 2. NORMOGRAMA
 3. OBJETIVOS
 4. ALCANCE
 5. USUARIOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
P.G.D.
 6. DESARROLLO
 7. ANTECEDENTES DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS
 8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 8.1. PLANEACIÓN
 - 8.2. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO
 - 8.3. PRODUCCIÓN
 - 8.4. GESTIÓN Y TRÁMITE
 - 8.5. ORGANIZACIÓN
 - 8.6. TRANSFERENCIAS
 - 8.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
 - 8.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
 - 8.9. VALORACIÓN
 9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 10. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS
 11. INDICADOR
 12. CRONOGRAMA
- BIBLIOGRAFÍA
- CONTROL DE CAMBIOS

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

INTRODUCCIÓN


La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 y al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, relacionados con la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, diseña esta primera versión de PGD, el cual se constituye en un paso importante para la consolidación de la Política de Gestión Documental de la Entidad.

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al interior de la entidad.

Este documento reúne toda la reglamentación con la cual cuenta la Entidad para regular la producción, trámite y administración de documentos en soporte papel.

Como parte de las actividades que planea la Entidad 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.

Con este instrumento se pretende orientar a la Dirección Nacional de Bomberos – DNBC en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

1. DEFINICIONES

ACCESO A LOS ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de un archivo.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.


APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA: Constituido por una herramienta tecnológica que permite registrar, modificar, consultar y visualizar información soportada en los documentos que entran y salen de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

ARCHIVADORES: muebles destinados al almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y manejo óptimo de los documentos, por tanto no se deben guardar allí elementos que no cumplan con esta función, tales como papelería, equipos de Oficina, impresoras o cualquier otro tipo de material distinto a los archivos.

ARCHIVISTA: Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO ACTIVO: (Ver Archivo de Gestión).

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.


AUTOMATIZACIÓN: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa ó métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA: Reproducción puntual de otro documento.


COPIA AUTENTICADA: Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CORREO ELECTRÓNICO: Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos. Es similar al correo convencional donde se siguen básicamente tres pasos: escribir la comunicación, enviarla y distribuirla. La diferencia radica en las condiciones normales de conexión, el mensaje se demora dos segundos aproximadamente. Éste es uno de los servicios más utilizados en Internet, por la efectividad, rapidez y la ventaja de poder enviar los mensajes aunque el destinatario no esté conectado en el momento.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para la Entidad.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: (Véase Eliminación de Documentos).

DIGITALIZACIÓN: Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO ACTIVO: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.


DOCUMENTO DE APOYO: Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas, pero no son documentos de archivo, por lo tanto no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el jefe de oficina los destruye (Acuerdo 042 de 2002).

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ESENCIAL: (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO EXTERNO: Es un registro (Documento) de información recibido por la Entidad, generado por personas naturales o jurídicas en busca de solución a trámites y requerimientos.

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS</p>	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

DOCUMENTO FACILITATIVO: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO: Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO INTERNO: Es un registro (Documento) de información generado por la entidad, con destino tanto a sí mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica.

DOCUMENTO OFICIAL: El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PRIVADO: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO PROBATORIO: Sirve para demostrar los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOMINIO: Aquello que está separado de la @ en un e-mail y sirven para identificar y localizar de manera general la clase de empresa u organización que está conectada.

DUPLICADO: Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS**

Código:

Versión: 0.1

Vigente Desde: 04 de
diciembre de 2015

EXPURGO DE DOCUMENTOS: (Véase Selección Documental).

FACSIMIL: Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACIÓN: Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VERSO O VUELTO: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una Institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN: Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, 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.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

ÍNDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

ÍNDICE TOPONÍMICO. Listado de sitios o lugares.

ÍNDICE CRONOLÓGICO. Listado consecutivo de fechas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

ÍNDICE ONOMÁSTICO. Listado de nombres propios.

ÍNDICE TEMÁTICO. Listado de temas o descriptores.

INSTRUMENTO DE CONSULTA: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de préstamo resultantes de muestreo.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN: (Véase Instrumento de Consulta).

INSTRUMENTO DE REFERENCIA: (Véase Instrumento de Consulta).

INTERLÍNEA: Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.


INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGAJO: En los archivos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MENSAJE DE DATOS: “Toda información, generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares como pudieran ser entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el fax o el telefax” (Ley 527 de 1999).

MICROFILM: Fotografía en Película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos. La microfilmación permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

MUESTREO: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

NORMALIZACIÓN: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

N.U.R: Número Único de Radicación, generado por el aplicativo de correspondencia consecutivamente, tanto para las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

OFICINA PRODUCTORA: Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORDENACIÓN: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.


ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una entidad.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS</p>	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

PLAZO PRECAUCIONAL: Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

POLICOPIA: Reproducción de un escrito a través de una técnica fotográfica de reproducción directa sobre el papel (fotocopia).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o Generación de documentos en un área administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.

PROTOCOLO: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS: Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

RADICACIÓN: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite.

RAZONERO: Comunicación interna informal que se utiliza en la Institución para remitir documentos, aclarar situaciones o asuntos de las comunicaciones oficiales, o del trámite, no puede remplazar un memorando.

REGISTRO DE DOCUMENTOS: Anotación de los datos básicos del destinatario o remitente de un documento que se deben anotar en el Aplicativo o Módulo de correspondencia, de tal manera que se puedan consultar con el paso del tiempo.

REGISTRO TOPOGRÁFICO: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS**

Código:

Versión: 0.1

Vigente Desde: 04 de
diciembre de 2015

REGLAMENTO DE ARCHIVOS: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

REPROGRAFÍA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, el microfilm, el documento digitalizado.

RESERVA LEGAL: La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. **SECCIÓN.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.

SERVICIOS DE ARCHIVO: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento impreso o electrónico para diferenciarlo. Se puede definir también como la numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento electrónico o impreso con la notación que permite diferenciar un documento de otro.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS**

Código:

Versión: 0.1

Vigente Desde: 04 de
diciembre de 2015

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRÁMITE: Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.


TRANSCRIPCIÓN: Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una Institución (oficina).

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo, una carpeta.

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS</p>	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

UNIDAD PRODUCTORA: Oficina productora de documentos.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO: (Véase Valor Secundario).

VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.


VALOR LEGAL: Aquel que tienen los documentos que sirven de prueba ante la ley.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VIGENCIA: Capacidad o “fuerza” de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS</p>	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

2. NORMOGRAMA

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Artículos 6 al 13.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Ley 962 de 2005. Ley antitrámites.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS**

Código:

Versión: 0.1

Vigente Desde: 04 de
diciembre de 2015

- Ley 1273 de 2009. “de la protección de la información y de los datos”.
- Ley 1581 de 2012. “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Ley 1712 de 2014: Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, el cual en el literal D) del artículo 3º ubica el proceso de Gestión Documental dentro de la política de Eficiencia Administrativa.
- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
- Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 003 de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA


**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS**

Código:

Versión: 0.1

Vigente Desde: 04 de
diciembre de 2015

- Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”
- Directiva Presidencial 04 de 2014

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

3. OBJETIVO

Dotar a la Dirección Nacional de Bomberos de un instrumento archivístico de planificación, manejo y organización, que permita administrar su documentación de una forma concertada, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que los documentos se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procedimientos de gestión documental, todo lo anterior en aras de garantizar la eficiencia en la organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información de la DNBC.


4. ALCANCE

Inicia desde la recepción de las comunicaciones externas e internas de personas jurídicas y personas naturales en la entidad, la revisión de la documentación, la radicación en el sistema de gestión documental, y distribución y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, hasta su disposición final, seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la misma, incluida la digitalización del mismo (Decreto 2609 de 2012, Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011 artículos 58 y 59).

5. USUARIOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL P.G.D.

El presente instrumento está dirigido a:

- **Usuarios Internos:** Funcionarios y Contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos.
- **Usuarios externos:** Ciudadanos colombianos, extranjeros, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, cuerpos de bomberos oficiales, cuerpos de bomberos voluntarios, cuerpos de bomberos aeronáuticos, veedurías ciudadanas, entes de control, entidades del nivel nacional y territorial, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

6. DESARROLLO

❖ ADMINISTRATIVO:


Se requiere incorporar en la estructura de la DNBC, lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN en su Artículo 4 el cual señala: “Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.” Lo anterior, por cuanto la oficina de Gestión Documental no existe formalmente, ya que en el Decreto 350 de 2013, el cual establece la estructura de la DNBC, no está incluida.

❖ ECONÓMICO:

Se requiere que la administración de la DNBC, asigne un presupuesto Anual para la contratación de más recursos humanos con la idoneidad y el conocimiento técnico en el desarrollo y efectiva aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD y todos sus componentes.

❖ TECNOLÓGICO:

La DNBC se encuentra en la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el cual en este momento se encuentra abordando la Fase No. 1, es así, como en la vigencia 2016 se debe asignar un presupuesto que garantice la efectiva implementación de la Fase No. 2.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

7. ANTECEDENTES DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

La Ley 1575 de 2012 en su artículo 5, creó la Dirección Nacional de Bomberos, como Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con personería jurídica, adscrita al Ministerio del Interior, con autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, cuya sede será en Bogotá, D. C.


El objetivo de la Dirección Nacional de Bomberos, es el relativo a dirigir, coordinar y acompañar la actividad de los cuerpos de bomberos del País, para la debida implementación de las políticas y normativa que se formule en materia de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, que permitan prestar de manera eficiente éste servicio público esencial.

De conformidad con lo señalado en la Ley 1575 de 2012, mediante Decreto 350 de 2013 se establece la estructura de la Dirección Nacional de Bomberos y se determina las funciones de sus dependencias. En el artículo 7º de este Decreto se señaló la estructura de la DNBC, la cual quedó establecida de la siguiente manera:

1. Dirección Nacional.
2. Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil.
3. Subdirección Administrativa y Financiera.
4. Órganos de Asesoría y Coordinación.
 - 4.1. Comisión de Personal
 - 4.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

En el numeral 16 del artículo 10 de este Decreto, se consagra lo siguiente: “**Artículo 10. Subdirección Administrativa y Financiera.** Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:(...) Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico e informático, servicios administrativos y gestión documental.” (Subrayado fuera del texto).

Teniendo en cuenta lo anterior, los asuntos concernientes a gestión documental, se encuentran a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, ya que dentro de la estructura de la DNBC no quedo contemplada taxativamente la dependencia de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado en una serie de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, lo anterior con el objetivo de facilitar su trámite, utilización y conservación.

El Sistema de Gestión Documental debe estar articulado con la normatividad que para tales fines se encuentra vigente, y será registrado y normalizado a través del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, circulares y resoluciones que la Entidad considere pertinentes.

Los procesos de la Gestión Documental son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.


8.1 PLANEACIÓN

8.1.1 Diagnóstico:

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un miembro coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en la Dirección Nacional de Bomberos, a través del Comité que para tales fines se establezca en la Entidad.

8.1.2 Requisitos Técnicos:

Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: instructivos guías, manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de correspondencia. Para ello, se verificará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS</p>	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

- ❖ Centralización en la recepción y envío de los documentos. El cual ya se encuentra centralizado a través de la Ventanilla Única de Radicación, la cual fue incorporada a partir de la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- ❖ Definición de procesos y procedimientos de gestión documental. Los cuales fueron definidos y consignados en el respectivo Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.
- ❖ Aprobación a través del Comité de Sistema Integrado de Gestión y Control de la DNBC, las Tablas de Retención Documental TRD. Estas tablas se encuentran en proceso de construcción para su posterior presentación y aprobación por parte del Comité, para posteriormente solicitar la respectiva convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

8.1.3 Requisitos administrativos:

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- ❖ La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- ❖ Definir el sistema de administración de archivos de la entidad.
- ❖ Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la gestión documental.
- ❖ La entidad deberá contar con un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios y contratistas de la Dirección, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- ❖ Las instalaciones del archivo y correspondencia, deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de la producción documental de la entidad, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

8.2. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

Hace referencia a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo 027 de 2006 del AGN.

8.2.1 Archivo total: Proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Es así como las etapas del archivo se pueden clasificar en:



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

Código:

Versión: 0.1

Vigente Desde: 04 de
diciembre de 2015


- ❖ Archivo de Gestión: Según el numeral a) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000, se define como: *“(...) toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.*
- ❖ Archivo Central: El numeral b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000, se define como: *“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.*
- ❖ Archivo Histórico: El numeral c) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000, se define como: *“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”.*

8.3 PRODUCCIÓN

Es la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Es así como comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

Con base en lo anterior, se debe tener en cuenta:

- ❖ Medios y técnicas de producción y de impresión.
- ❖ Creación y diseños de documentos.
- ❖ Determinación y selección de soportes documentales (CD-ROM, DVD, discos duros, microfilme).
- ❖ Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- ❖ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- ❖ Normalización de la producción documental.
- ❖ Adecuado uso de la reprografía.
- ❖ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, guías, manuales de procesos y procedimientos y los identificados en la TRD.
- ❖ Identificación de dependencias productoras
- ❖ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, guías, manuales de procesos y procedimientos y los identificados en la TRD.
- ❖ Directrices relacionadas con el número de copias.
- ❖ Control de la producción de nuevos documentos.
- ❖ Determinación de la periodicidad de la producción documental.

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS</p>	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE.

Esta etapa se puede desglosar en las siguientes actividades:

8.4.1 Recepción y radicación: La Recepción es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

La radicación es la asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, para lo cual se requiere la impresión de sello o sticker de radicación y el registro impreso de planillas de radicación y control.

La recepción y radicación de la correspondencia está a cargo del área de Gestión Documental y Correspondencia quién para desarrollar esta actividad, observará los procedimientos establecidos para tal fin.


Posteriormente de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los soportes requeridos que la identifiquen, se procederá a ingresar al Sistema de Gestión Documental ORFEO, se generará la correspondiente radicación, registrando como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la persona y/o entidad remitente
- Cédula, NIT y/o número de oficio
- Dirección del remitente y/o correo electrónico
- Nombre de la persona y/o entidad destinataria
- Nombre y código del área u oficina competente
- Nombre del funcionario responsable de trámite
- Folios
- Anexos si los hay.
- Asunto

Una vez la correspondencia es registrada, el aplicativo de Gestión Documental ORFEO asigna automáticamente un número consecutivo de radicación (Número Único de Radicación / N.U.R), creado por el sistema, dejando prueba de la fecha y hora de recibo o envío.

8.4.2 Distribución documental: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar rigurosamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento establecido para Gestión Documental.

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS</p>	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

En la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia se ha establecido un recorrido interno a las 4:00 pm para distribución de estos documentos de entrada, sujeto a cambio de acuerdo a la necesidad del servicio.

La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que envía la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, tanto urbano como a nivel nacional se hace mediante una empresa especializada en distribución de correos en la mañana y/o en la tarde.

8.4.3 Trámite Documental: Se define como el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

- ❖ Identificación del trámite.
- ❖ Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- ❖ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta, teniendo en cuenta la ley 1755 de 2015 para las peticiones de los usuarios.
- ❖ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ❖ Proyección y preparación de respuesta.
- ❖ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.


8.5 ORGANIZACIÓN:

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Es así como la organización y el seguimiento a los archivos la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, se hará conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Todos los archivos de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia deben ser ordenados conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada área.

La actualización de las Tablas de Retención Documental de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia es un proceso administrativo y técnico, cuya responsabilidad está a cargo de Gestión Documental y Correspondencia.


 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS</p>	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

Para la clasificación, ordenación y descripción documental se requiere tener en cuenta:

- ❖ Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- ❖ Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- ❖ Conformación de series y subseries documentales.
- ❖ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- ❖ Control en el tratamiento y organización de los documentos.
- ❖ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- ❖ Conformación y apertura de expedientes.
- ❖ Determinación de los sistemas de ordenación.
- ❖ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ❖ Foliación.
- ❖ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ❖ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- ❖ Actualización permanente de instrumentos.

Teniendo en cuenta lo señalado, para la organización de los Archivos de Gestión en las oficinas de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia se requieren los siguientes elementos:

- Carpeta yute tamaño oficio con una capacidad para almacenar 200 folios máximo para la conservación de los documentos que corresponden a una serie documental. No se organizarán carpetas con una capacidad superior a la anteriormente mencionada.
- Planillas de control, el formato – “Planilla de Préstamo de Documentos y Planilla de Consulta de documentos”
- Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación:
 - Rótulo de Carpeta se colocara en la parte inferior derecha de la carpeta.
 - Rótulo de Caja se colocarán en la tapa principal de la caja (puerta de caja) .
- Estantería: las carpetas que conforman el archivo de gestión deben ubicarse en una estantería adecuada que facilite la manipulación de las mismas y asignar el espacio físico necesario para su conservación.
- El acceso al área de archivo debe ser restringido, únicamente al funcionario responsable por la custodia de los documentos.


 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS</p>	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

Organización de las carpetas: La organización de los archivos de gestión debe realizarse según lo establecido en el Procedimiento que se establezca para tal fin. Al respecto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los archivos de oficinas se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la Tabla de Retención Documental de cada área, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en completo orden cronológico, alfabético, numérico, o según sea el caso.
- Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como “Varios”, “Correspondencia enviada”, “Correspondencia recibida”, “Memorados internos o externos”. etc.
- Cuando un documento incluya anexos, éstos se ordenarán cronológicamente, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, solo se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.
- Los borradores, incluyendo manuscritos, una vez oficializado el documento respectivo con la firma del funcionario responsable, serán eliminados por el encargado del Trámite. Por ningún motivo se almacenará este tipo de documentos en los Archivos de Gestión.
- No se podrá archivar documentos duplicados o borradores, o aquellos innecesarios que ya perdieron su valor de consulta.
- Los documentos se archivarán previa verificación de que su trámite ha concluido.
- No se utilizará papel ecológico para elaborar las comunicaciones ya que con el tiempo, la información pierde nitidez.
- De la misma manera, cuando se utiliza papel químico (papel térmico) para la impresión de los faxes, se recomienda reproducirlos o fotocopiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad. Este papel contiene demasiada acidez y la luz, el calor y la manipulación borran los caracteres impresos en él. Además, transmite acidez a los documentos y los pone amarillos.
- Las carpetas serán organizadas en estricto orden cronológico de tal manera que al abrir la carpeta, se encuentra el primer documento que generó el trámite y el último, será el que tiene la fecha más reciente.

Marcación de las Carpetas: Las carpetas se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

Las carpetas se identificarán con un rótulo de 11 cm x 8,5 cm. que debe contener como mínimo la siguiente información:

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS</p>	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

- **Código del área:** Es el mismo código de correspondencia, seguido del código de la serie, seguido del código de la subserie si existe.
- **Área:** En este campo se coloca el nombre de la oficina que genera los documentos.
- **Serie Documental:** La que corresponda según la Tabla de Retención Documental del área.
- **Subserie:** La que corresponda, más la información que se requiera para identificar la carpeta.
- **Fechas extremas:** La fecha del primero y del último documento archivado.
- **Número de folios:** Las hojas se numeran de una en una, empezando de manera ascendente, es decir que cuando se abra la carpeta el primer documento que debe aparecer, por ejemplo, es el que se creó el 2 de enero del año respectivo y el último, el que se generó el 31 de diciembre y así sucesivamente. La foliación se debe hacer con lápiz negro 2H, en la parte superior derecha según la orientación de la hoja.


Clasificación documental: La clasificación documental es una labor intelectual mediante la cual se identifican los asuntos que manejan las áreas, inherentes a las funciones y actividades que desarrollan de acuerdo con la estructura orgánica y funcional. Con la clasificación documental se identifican y se establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo organismo o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos relacionados en torno al trámite que los genera.

En este orden, las series y subseries documentales son el conjunto de unidades o tipologías documentales de los asuntos que conforman la carpeta o el expediente, éstos se identifican por su contenido y características homogéneas, producidos en acciones administrativas semejantes.

Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las áreas encargadas para resolverlos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

En los Archivos de Gestión, se identifican fácilmente los asuntos que tramitan las oficinas ya que están señalados tanto en los manuales de procedimientos como en la resolución de funciones establecidas a cada área.

Ordenación documental: La ordenación física de la documentación se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, y se organizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Dirección Nacional de Bomberos.

Tal ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series se hará en el orden previamente mencionado, teniendo en cuenta:

- La relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipo documentales
- Conformación y apertura de expedientes
- Determinación de los sistemas de ordenación
- Organización de las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación
-

Consulta: De conformidad con el Art. 27 de la ley 594 de 2000 todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución o a la ley.


Por lo anterior, la consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (área, funcionario o particular) de acceder a la información que contienen los archivos de la Dirección Nacional de Bomberos y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Para el cumplimiento de este propósito, los funcionarios encargados de los archivos de la DNBC, atenderán los requerimientos y solicitudes registrando los datos del documento objeto de préstamo y sus elementos en el formato creado para tal fin. En los casos en que el interesado desee que se le expidan copias o fotocopias, para un trámite distinto a los que esté obligada la Dirección Nacional de Bomberos.

Así mismo, se expedirá copia o fotocopia de los documentos que se encuentren en firme o de la información que no tenga carácter de reservado conforme a las normas que así lo establecen.

8.6 TRANSFERENCIAS

La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el procedimiento que se establezca para tal fin. Al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

- Las áreas productoras deben realizar las transferencias al Archivo Central anualmente de conformidad con el calendario de transferencias elaborado por el Área de Gestión Documental y diligenciar el respectivo formato que se establezca.
- Deben trasladarse solamente las series que determine la tabla de retención documental del área, el Archivo Central no recibirá series o subseries (carpetas o expedientes) que no estén registrados en la respectiva tabla.
- Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, deben revisar la tabla de retención de su área para constatar que las carpetas o expedientes correspondan a las series previamente enumeradas. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación.
- La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación de los documentos.
- Las carpetas, tapas de Yute, que se encuentren muy deterioradas, deben ser sustituidas por otras nuevas.
- La documentación debe remitirse al Archivo Central guardada en cajas de cartón para archivo definitivo, las cuales serán suministradas en el Almacén, optándose por la referencia estándar que se establezca. Estas cajas serán llenadas dependiendo la cantidad de folios de cada carpeta y se debe evitar a toda costa dejar cajas semivacías.
- Las cajas deben numerarse de forma continua de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega o impreso facilitado por el Archivo Central.

8.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Se define como la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto por la Tabla de Retención Documental.

Según lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Dirección Nacional de Bomberos, cada serie o subserie documental de conservación permanente, se ha valorado previamente para garantizar su conservación y preservación. Se cuenta con la ayuda de soportes tecnológicos de almacenamiento y consulta a los cuales se les aplica los criterios archivísticos establecidos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación debe aplicarse a todos aquellos documentos que tienen un valor para la investigación, la ciencia y la cultura, poseen valores secundarios, los que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento.

Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

Estos documentos de valor permanente constituyen el Patrimonio Documental de la Entidad que los creó y los utiliza. Su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Dirección Nacional de Bomberos, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, así mismo, son patrimonio documental del Estado.


En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo.

La conservación y la preservación de documentos requieren de espacios y unidades de conservación apropiadas. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Diagnóstico Documental
- ❖ Sensibilización y toma de conciencia
- ❖ Prevención y atención de desastres
- ❖ Monitores y Control de condiciones ambientales
- ❖ Apoyo administrativo y financiero a la producción documental y al manejo de las comunicaciones oficiales
- ❖ Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/encuadernación (Determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ❖ Aseguramiento de la Información en diferentes medios y soportes.
- ❖ Intervención de primeros auxilios para documentos
- ❖ Inspección y mantenimiento de instalaciones
- ❖ Control de Plagas
- ❖ Limpieza de áreas y documentos

8.8 VALORACIÓN

Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

Para la valoración de los documentos, se deben clasificar las agrupaciones documentales en:

- ❖ Sus valores primarios: Administrativo, técnico, legal, fiscal y contable. Los cuales se agrupan en los Archivos de Gestión y Central.
- ❖ Sus valores secundarios: Cultural, científico e histórico. Los cuales se agrupan en el Archivo Histórico.

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Dentro de la Tabla de Retención Documental de la Dirección Nacional de Bomberos, el diligenciamiento de la columna Disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías como digitalización, escáner y o eliminación cuando agotado sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1 METAS

El Programa de Gestión Documental debe encontrarse acorde con el Plan de Acción Anual establecido en la Entidad, es así como las metas que se establecen a corto, mediano y largo plazo son las siguientes:

❖ **Metas en el corto plazo:**

- a. Definición de la política de Gestión Documental.

❖ **Metas en el mediano plazo:**


- a. Organización archivo inactivo.

❖ **Metas en el largo plazo:**

- a. Capacitaciones alrededor de la política de Gestión Documental
- b. Traslados documentales de las áreas de la entidad
- c. Elaboración tablas de retención documental.
- d. Digitalización documentos.

La Subdirección Administrativa y Financiera debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental se articulará con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la DNBC.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

10. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

10.1 RESPONSABILIDADES

Dirección General: Garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de la Dirección Nacional de Bomberos.

Subdirección Administrativa y Financiera: Definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de la DNBC.

Funcionarios y Contratistas DNBC: Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental de la DNBC.

10.2. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de la DNBC, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS**

Código:

Versión: 0.1

Vigente Desde: 04 de
diciembre de 2015

11. INDICADOR

Nombre	% Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental.
Objetivo del Proceso	Gestionar de manera centralizada los procedimientos de correspondencia y archivo.
Proceso	Gestión Documental.
Responsable	Subdirector Administrativo y Financiero.
Unidad de medida	%
Fórmula	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS**


Código:

Versión: 0.1

Vigente Desde: 04 de
diciembre de 2015

12. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	N	E	A	B	A	U	U	A	E	C	O	I
	E	B	R	R	Y	N	L	G	P	T	V	C
Definición de la política de Gestión Documental					X							
Organización archivo inactivo.	X	X	X	X	X							
Capacitaciones alrededor de la política de Gestión Documental.					X			X				X
Traslados documentales de las áreas de la entidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración tablas de retención documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Digitalización documentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS	Código:
		Versión: 0.1
		Vigente Desde: 04 de diciembre de 2015

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación, Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005

Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de Agosto del 2008 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de Octubre 31 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula en Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley general de Archivos 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 del 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994; se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012. 3 p. Disponible en: <http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/>

Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró: Laura Campuzano – Jhon Warner Paz Murcia	Revisó: Comité de Sistema Integrado de Gestión y Control de la DNBC	Revisó: Comité de Sistema Integrado de Gestión y Control de la DNBC
Cargo: Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera	Fecha: 26 de octubre de 2015	Fecha: 26 de octubre de 2015
Firma:		
Fecha: 18 de septiembre de 2015		