



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO  
DE DOSQUEBRADAS  
NIT. 816002062-6**



**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS  
DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS V1 - 2020**

**CUERPO OFICIAL DE  
BOMBEROS  
DOSQUEBRADAS**

correo: [bomberos@dosquebradas.gov.co](mailto:bomberos@dosquebradas.gov.co)

**Lineas de atención directas: 328 4050 - 343 9119**



[www.bomberosdosquebradas.gov.co](http://www.bomberosdosquebradas.gov.co)

Dirección: Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: [bomberos@dosquebradas.gov.co](mailto:bomberos@dosquebradas.gov.co)



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO  
DE DOSQUEBRADAS  
NIT. 816002062-6**



## **INTRODUCCION**

En el presente documento se estructura la formulación y presentación de la política de Gestión Documental del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS. En adopción y discusión de las estancias competentes y directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información, producción, y conservación de los documentos, para que no se presente una inadecuada práctica en los procedimientos archivísticos y en el marco de la responsabilidad que señala la ley 594-2000, al igual que el decreto 2609 de 2012 en su art.6 Componentes de la política de gestión documental en articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo y los productores de la información, se trabajara un solo proceso donde se dará el resultado eficaz y eficiente que se propone ante esta política.

### **1). JUSTIFICACION**

El CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS debe regirse por la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador a nivel nacional y expide reglamentos, fija las políticas archivísticas que se deben manejar a nivel nacional.

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012.

Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de la entidad.

[www.bomberosdosquebradas.gov.co](http://www.bomberosdosquebradas.gov.co)

Dirección: Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: [bomberos@dosquebradas.gov.co](mailto:bomberos@dosquebradas.gov.co)



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO  
DE DOSQUEBRADAS  
NIT. 816002062-6**



## 2). OBJETIVOS

Definir los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneje en la Institución, basándose en las metodologías asignadas por el Archivo General de la Nación para el mejoramiento y la producción de la información desde su creación, uso y mantenimiento de la información.

## 3). VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo de las Unidades Tecnológicas del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.

## 4). POLITICA

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, como entidad pública se compromete a cumplir y aplicar las leyes, requisitos establecidos por el decreto 2609 de 2012, la ley 594 art 12 la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas es consciente de la importancia que se debe tener con los documentos técnicos - científicos que se generan físicos y electrónicos y son la evidencia de su gestión y de la veraz efectividad y transparencia.

La Institución se compromete a la recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad.

De acuerdo con lo anterior la entidad se compromete a:

- Es de compromiso de la institución designar un lugar adecuado con los requisitos para salvaguardar los archivos Físicos y electrónicos en lugares adecuados y que cumplan con la norma de Archivo General de la Nación según ley 594-2000 art 13, **ACUERDO 008 DE 2014**

[www.bomberosdosquebradas.gov.co](http://www.bomberosdosquebradas.gov.co)

**Dirección:** Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena.

**Código Postal:** 661002

**Teléfonos:** +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

**Email:** [bomberos@dosquebradas.gov.co](mailto:bomberos@dosquebradas.gov.co)



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO  
DE DOSQUEBRADAS  
NIT. 816002062-6**



- Administrar la documentación siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Cada dependencia garantizará la calidad en la producción de los documentos; además, velará por su seguridad e integridad durante el período de gestión y será responsabilidad del Archivo Central cuando los reciba.
- En cuanto a los archivos electrónicos será responsabilidad de la dependencia y el ingeniero de sistema que se encuentre de turno para entregar el archivo electrónico con todos sus requisitos que debe cumplir para la transferencia al archivo central.
- Implementar los mecanismos y lineamientos necesarios para garantizar la conservación de la información que se encuentra en medio físico y electrónico.
- La política de Gestión Documental adoptará y establecerá las mejores prácticas de la gestión documental para la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y defunción de la información.

## **5). LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales y permanentes.

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

[www.bomberosdosquebradas.gov.co](http://www.bomberosdosquebradas.gov.co)

Dirección: Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: [bomberos@dosquebradas.gov.co](mailto:bomberos@dosquebradas.gov.co)



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO  
DE DOSQUEBRADAS  
NIT. 816002062-6**



Capacitar a los funcionarios del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos. Las Unidades Tecnológicas de la institución elaborará y actualizará los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental tales como el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, el Inventario Documental, entre otras herramientas archivísticas que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental.

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas garantizará la digitalización progresiva de los documentos que así se hayan establecido para asegurar su durabilidad.

## **6) MARCO LEGAL**

La Institución en Dosquebradas nace una necesidad de acuerdo con la Ley 322 de 1996, por iniciativa del entonces Alcalde Doctor Antonio Aguirre Muñoz mediante el Acuerdo Municipal 017 del 12 de Julio de 1997 y toma el nombre de **INSTITUTO MUNICIPAL DE BOMBEROS**, con el acuerdo Municipal 034 de Diciembre de 2002 cambia a nombre a **CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS** y sus fundadores fueron: Sub teniente Carlos Eduardo Flórez Herrera, Bomberos: Jorge Iván Valencia, Juan Pablo Mejía, Carlos Arturo Montoya, Alonso de Jesús Vélez Ríos, Jorge Mosquera, Guillermo Villada, Leonardo Fabio Ramírez, Alejandro Jara, Edilberto Echeverri y Artemo Jiménez.

Se encuentra ubicado en dos puntos la primera Sede Base uno se encuentra ubicada en la siguiente dirección: diagonal 66 carrera 10 avenida la Romelia el pollo, contiguo al coliseo.

La sede estación central se encuentra ubicada en la Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena. Tel. +57 (6) 3439119 - (6) 3284050, con página web [www.bomberosdosquebradas.gov.co](http://www.bomberosdosquebradas.gov.co) y con el E-mail: [bomberos@dosquebradas.gov.co](mailto:bomberos@dosquebradas.gov.co)

[www.bomberosdosquebradas.gov.co](http://www.bomberosdosquebradas.gov.co)

Dirección: Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena.

Código Postal: 661002

Teléfonos: +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

Email: [bomberos@dosquebradas.gov.co](mailto:bomberos@dosquebradas.gov.co)



## 7) MARCO CONCEPTUAL

**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.

**La archivística:** es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. Los medios son guías y catálogos.

**Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**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.

**Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. "Electrónico" es sinónimo de "digital".

**Archivo público:** conjuntos de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la presentación de un servicio público por entidades privadas.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO  
DE DOSQUEBRADAS  
NIT. 816002062-6**



**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una Disposición final.

LINA MARIA MARIN RODRIGUEZ  
DIRECTORA GENERAL - COMANDANTE

REVISÓ: EDWIN OLIVER VELASQUEZ CUERVO  
CONTRATISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

[www.bomberosdosquebradas.gov.co](http://www.bomberosdosquebradas.gov.co)

**Dirección:** Carrera 10 Calle 9 Sector la Macarena.

**Código Postal:** 661002

**Teléfonos:** +57 (6) 3439119 -PBX (6) 3284050

**Email:** [bomberos@dosquebradas.gov.co](mailto:bomberos@dosquebradas.gov.co)