



Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 1 de 89



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)**

Ley 594 de 2000  
Decreto 2609 de 2012  
Ley 1712 de 2014

Pereira, Marzo de 2020





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 2 de 89



# C.O.B.D.

**Razón social:** Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas

**Sigla:** C.O.B.D.

**Naturaleza Jurídica:** PÚBLICA

**Fecha de Constitución:** 12/07/1997

**Fecha de Operación:** 1/08/1997

**Servicios prestados:** Las instituciones organizadas para la prevención, atención y control de incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades inherentes a su actividad y la atención de incidentes con materiales peligrosos.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Versión 01</p>
		<p>Vigente desde: Abril 2020</p>
		<p>Página: 3 de 89</p>

## TABLA DE CONTENIDO

1.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	Pág. 8
2.	<u>ASPECTOS GENERALES</u>	Pág. 9
2.1.	<u>Reseña histórica del cuerpo oficial de bomberos del municipio de Dosquebradas</u>	Pág. 9
2.2.	<u>Misión C.O.B.D.</u>	Pág. 9
2.3.	<u>Visión C.O.B.D.</u>	Pág. 9
3.	<u>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	Pág. 10
4.	<u>ESTRUCTURA INTERNA DE LA ENTIDAD C.O.B.D.</u>	Pág. 11
5.	<u>MARCO LEGAL</u>	Pág. 12
6.	<u>ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL C.O.B.D.</u>	Pág. 14
6.1.	<u>Fortalecimiento</u>	Pág. 15
6.2.	<u>Desarrollo Institucional</u>	Pág. 15
6.3.	<u>Decreto</u>	Pág.15
7.	<u>POLITICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	Pág. 15
8.	<u>CONCEPTUALIZACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS, SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO</u>	Pág. 16
9.	<u>GLOSARIO</u>	Pág. 16
10.	<u>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</u>	Pág. 29
10.1.	<u>Objetivos</u>	Pág. 29
10.1.1.	<u>Objetivo General</u>	Pág. 29
10.1.2.	<u>Objetivos Específicos</u>	Pág. 29



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Versión 01</p>
		<p>Vigente desde: Abril 2020</p>
		<p>Página: 4 de 89</p>

<b>11.</b>	<b><u>PUBLICO QUE VA DIRIGIDO</u></b>	<b>Pág. 30</b>
11.1.	<u>Usuarios Internos</u>	Pág. 31
11.2.	<u>Usuarios Externos</u>	Pág. 31
<b>12.</b>	<b><u>REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PGD</u></b>	<b>Pág. 31</b>
12.1.	<u>Administrativos</u>	Pág. 31
12.2.	<u>Económicos</u>	Pág. 31
12.3.	<u>Infraestructura</u>	Pág. 31
12.4.	<u>Normativos</u>	Pág. 31
12.5.	<u>Recursos Humanos</u>	Pág. 31
12.6.	<u>Técnicos</u>	Pág. 32
12.7.	<u>Tecnológicos</u>	Pág. 32
<b>13.</b>	<b><u>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL</u></b>	<b>Pág. 32</b>
13.1.	<u>PLANEACIÓN</u>	Pág. 33
13.2.	<u>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</u>	Pág. 34
13.2.1.	<u>Proceso</u>	Pág. 35
13.2.2.	<u>Normatividad Producción Documental</u>	Pág. 35
13.2.3.	<u>Elaboración Documental</u>	Pág. 37
13.3.	<u>LINEAMIENTO GESTIÓN Y TRAMITE</u>	Pág. 37
13.3.1.	<u>Recepción Documental</u>	Pág. 37
13.3.1.1.	<u>Proceso</u>	Pág. 38
13.3.2.	<u>Distribución de Documentos</u>	Pág. 39
13.3.2.1.	<u>Proceso</u>	Pág. 39





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión 01

Vigente desde: Abril 2020

Página: 5 de 89

13.3.3. <a href="#">Correspondencia Enviada</a>	Pág. 39
13.3.3.1. <a href="#">Proceso</a>	Pág. 39
13.3.4. <a href="#">Consulta</a>	Pág. 40
13.3.4.1. <a href="#">Proceso</a>	Pág. 40
13.3.5. <a href="#">Normatividad Archivística</a>	Pág. 41
13.4. <a href="#">ORGANIZACIÓN</a>	Pág. 42
13.4.1. <a href="#">Elementos para la Organización de Archivos</a>	Pág. 42
13.4.2. <a href="#">Organización de las Carpetas</a>	Pág. 45
13.4.3. <a href="#">Normatividad</a>	Pág. 46
13.5. <a href="#">TRANSFERENCIAS</a>	Pág. 46
13.5.1. <a href="#">¿Qué Es y Cómo se Hace?</a>	Pág. 46
13.5.2. <a href="#">Debe Seguir los Sigüientes pasos</a>	Pág. 47
13.5.3. <a href="#">Normatividad</a>	Pág. 49
13.6. <a href="#">DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</a>	Pág. 49
13.6.1. <a href="#">Pasos para la Eliminación de Documentos</a>	Pág. 49
13.6.2. <a href="#">Programa de Gestión Documental</a>	Pág. 49
13.6.3. <a href="#">Normatividad</a>	Pág. 50
13.7. <a href="#">PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</a>	Pág. 50
13.7.1. <a href="#">Documentos con Alteraciones de Tipo Físicas</a>	Pág. 50
13.7.2. <a href="#">Dobleces</a>	Pág. 50
13.7.3. <a href="#">Rasgados y Desgarro con fragmentación</a>	Pág. 50
13.7.4. <a href="#">Documentos con Alteraciones de tipo Químicas</a>	Pág. 51
13.7.5. <a href="#">Alteraciones de Tipo Biológicos</a>	Pág. 51
13.7.6. <a href="#">Equipos de Seguridad</a>	Pág. 52
13.7.7. <a href="#">Normatividad</a>	Pág. 53
13.8. <a href="#">VALORACIÓN DOCUMENTAL</a>	Pág. 53
13.8.1. <a href="#">Valores Primarios</a>	Pág. 53
13.8.2. <a href="#">Valores Secundarios</a>	Pág. 53



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril 2020
		Página: 6 de 89

<b>14.</b>	<b><u>FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u></b>	<b>Pág. 54</b>
<b>15.</b>	<b><u>METAS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS</u></b>	<b>Pág. 54</b>
15.1.	<u>Metas a Corto Plazo</u>	Pág. 54
15.2.	<u>Metas a Mediano Plazo</u>	Pág. 54
15.3.	<u>Metas a Largo Plazo</u>	Pág. 55
<b>16.</b>	<b><u>RECURSOS Y OBEJETIVOS</u></b>	<b>Pág. 55</b>
16.1.	<u>Recursos</u>	Pág. 55
16.2.	<u>Objetivos</u>	Pág. 55
16.2.1.	<u>Objetivo Institucional</u>	Pág. 55
16.2.2.	<u>Objetivos Estratégicos</u>	Pág. 55
16.2.3.	<u>Proceso Asociado</u>	Pág. 55
<b>17.</b>	<b><u>FLUJOS DE LOS PROCESOS DEL PGD DEL C.O.B.D.</u></b>	<b>Pág. 56</b>
17.1.	<u>Producción Documental - (Anexo 1)</u>	Pág. 56
17.2.	<u>Correspondencia Recibida - (Anexo 2)</u>	Pág. 57
17.3.	<u>Distribución Documental - (Anexo 3)</u>	Pág. 59
17.4.	<u>Despacho o Envió de Correspondencia – (Anexo 4)</u>	Pág. 60
17.5.	<u>Préstamo de Documentación – (Anexo 5)</u>	Pág. 61
17.6.	<u>Organización de Documentos – (Anexo 6)</u>	Pág. 62
17.7.	<u>Trasferencias Documentales – (Anexo 7)</u>	Pág. 63
17.8.	<u>Conservación de Documentos – (Anexo 8)</u>	Pág. 65





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión 01

Vigente desde: Abril 2020

Página: 7 de 89

<b>18.</b>	<b><u>MATRIZ DE LAS NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS (NTC).</u></b>	<b>Pág. 67</b>
18.1.	<u>Formato Pie de Paginas - (Anexo 1)</u>	Pág. 67
18.2.	<u>Acta – (Anexo 2)</u>	Pág. 68
18.3.	<u>Carta - (Anexo 3)</u>	Pág. 70
18.4.	<u>Certificado – (Anexo 4)</u>	Pág. 72
18.5.	<u>Constancia – (Anexo 5)</u>	Pág. 74
18.6.	<u>Circular – (Anexo 6)</u>	Pág. 76
18.7.	<u>Marcación de la Caratula de las Carpetas – (Anexo 7)</u>	Pág. 78
18.8.	<u>Acta de Eliminación – (Anexo 8)</u>	Pág. 79
18.9.	<u>Sobres Comerciales – (Anexo 9)</u>	Pág. 80
<b>19.</b>	<b><u>FORMATOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u></b>	<b>Pág. 81</b>
19.1.	<u>Control y Préstamo – (Anexo 1)</u>	Pág. 81
19.2.	<u>Correspondencia Enviada – (Anexo 2)</u>	Pág. 82
19.3.	<u>Comunicación Interna – (Anexo 3)</u>	Pág. 83
19.4.	<u>Correspondencia Recibida – (Anexo 4)</u>	Pág. 84
19.5.	<u>Formato Inventario Único Documental – (Anexo 5)</u>	Pág. 85
19.6.	<u>Guía de Afuera (Anexo 6)</u>	Pág. 86
19.7.	<u>Formato Tabla de Retención (Anexo 7)</u>	Pág. 87
<b>20.</b>	<b><u>CONCLUSIONES</u></b>	<b>Pág. 88</b>
<b>21.</b>	<b><u>FUENTES DE INFORMACIÓN</u></b>	<b>Pág. 88</b>





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 8 de 89

### 1. INTRODUCCION

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. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas – C.O.B.D., debe dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, por medio de una adecuada cultura archivística, aplicando el Modelo del Programa de Gestión Documental PGD.

De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, y en cumplimiento al 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 “Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo” y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, la UNGRD ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental – PGD, para el desarrollo de las actividades aquí registradas, realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas específicos que lo integran.

Con este instrumento se pretende orientar a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo – UNGRD en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional.





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 9 de 89

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1 RESEÑA HISTÓRICA DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS - C.O.B.D.

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.

### 2.2 MISIÓN C.O.B.D.

Prevenir y atender en forma rápida, eficiente y segura las emergencias que se presentan en el municipio de Dosquebradas, capacitando permanentemente al personal para que pueda brindar un óptimo servicio y adelantar campañas educativas dirigidas a la ciudadanía con el fin de reducir la siniestralidad y hacerlo partícipe de la prevención y atención.

### 2.3 VISIÓN C.O.B.D.

Ser el líder en prevención y atención, a través de una infraestructura adecuada para el ejercicio bomberil, con personal altamente calificado y dotado de equipos que garanticen la seguridad del municipio.





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

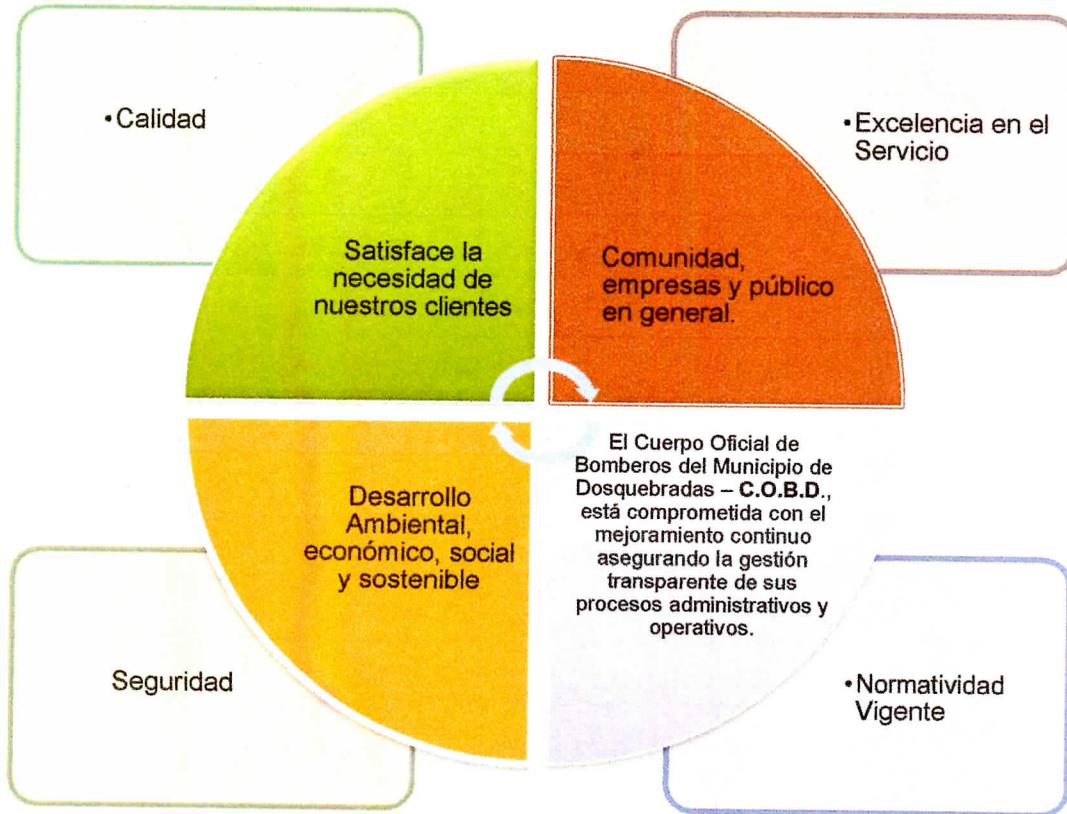
## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 10 de 89

### 3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Comprometida con el desarrollo ambiental, social y por el bienestar de la comunidad.

Comprometida con fomentar la cultura preventiva y de control sobre los eventos de seguridad industrial y de salud ocupacional de su personal, brindando un mejor entorno laboral.





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

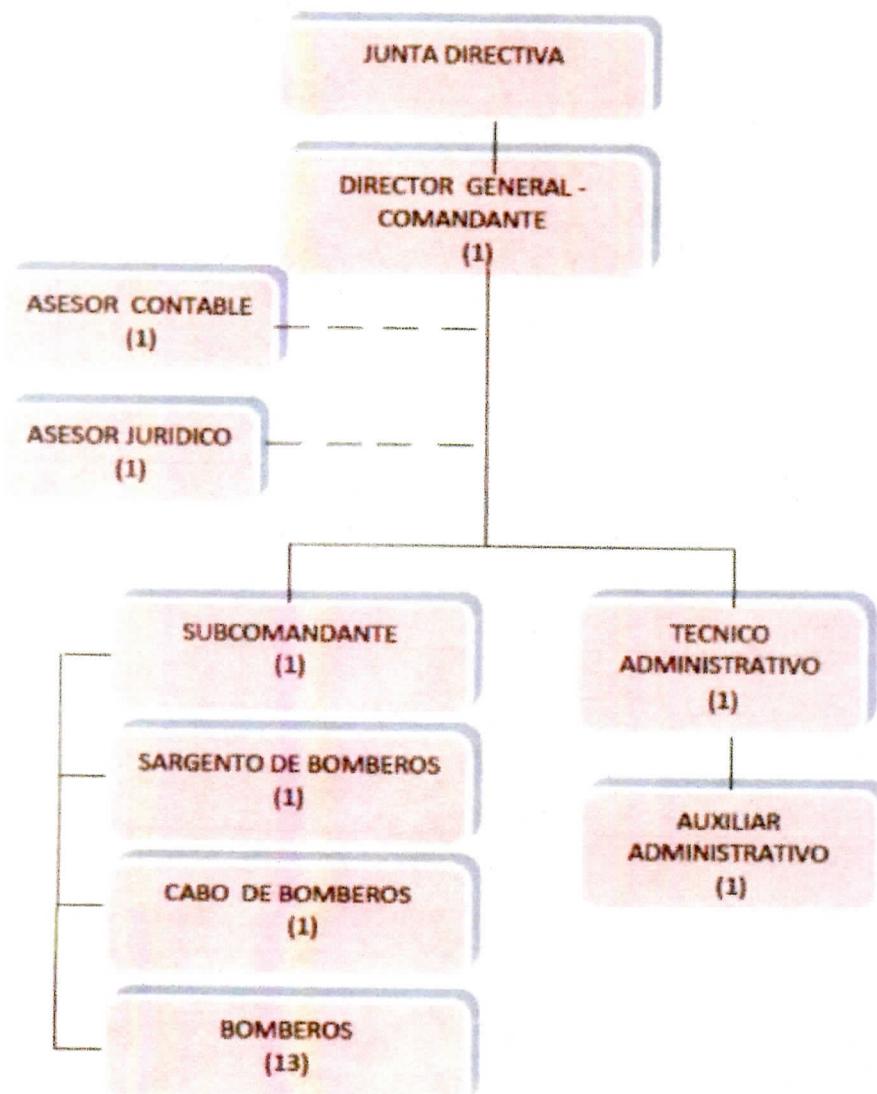
Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 11 de 89

**4. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ENTIDAD C.O.B.D.**

De conformidad con El Decreto No. 281 del 26 de Septiembre de 2001: "Por el cual se determina la estructura Orgánica del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 12 de 89

## 5. MARCO LEGAL

Contemplan las normas que soportan su adopción e implementación en las entidades públicas de nuestro País. Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada es necesario que el C.O.B.D. cumplan con la normatividad señalada por el A.G.N, tales como:

- **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.
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.
- **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.
- **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”.
- **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



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 13 de 89

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.** “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”.
- **Ley 1273 de 2009.** “de la protección de la información y de los datos”.
- **Decreto 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Artículos 4º y 14º el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular el uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la administración pública.
- **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”.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 14 de 89

- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública”.
  - **Ley 1581 de 2012.** “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
  - **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.
  - **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
  - **Directiva presidencial 01 de 2016.** “Plan de austeridad 2016”.
- Ley 043 de 1913 Provee la conservación de ciertos Documentos Oficiales.

## 6. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL C.O.B.D.

La implementación de las políticas de Gestión Documental se enmarca en la elaboración del presente PGD, además será aplicable a todos los documentos misionales producidos por el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas – C.O.B.D., y a sus archivos, en sus formatos tanto físicos como electrónicos; buscando el fortalecimiento de los procesos y productos en pro de cumplir con la misión y el aumento en la satisfacción de los usuarios.

denominado “Fortalecimiento y Desarrollo Institucional”, el cual tiene dos (2) estrategias fundamentales:



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 15 de 89

### 6.1 FORTALECIMIENTO:

Es el objetivo dentro del cual se enmarca el PGD, hace referencia a fortalecer la gestión institucional para el buen gobierno mediante la elaboración e implementación de PGD en las entidades atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación.

### 6.2 DESARROLLO INSTITUCIONAL:

En la Institucion Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, se establece como meta para 07/2020 se tenga elaborada e implementada en un 100% el PGD el cual incluye Siete (7) actividades dentro del PGD.

- Ejecución e Implementación del PGD de acuerdo con la normatividad vigente.
- Consulta y Préstamo de Documentos.
- Organización de Archivos.
- Transferencia Documental.
- Recepción, Radicación, Distribución, Envío y Devolución de comunicaciones Oficiales.
- Digitalización de Documentos.
- Capacitar en temas referentes a procedimientos Gestión Documental a los funcionarios y contratistas parte del líder de este Proceso.

### 6.3 Decreto 103 de 2015:

Será publicado en la página web institucional, siguiendo los principios del proceso de gestión documental y en cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014 (decreto 103 de 2005).

## 7. POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política Integral del Sistema Integrado de Gestión, referente a la "Gestión Documental: Consolidar el modelo de gestión documental para El Cuerpo de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, que propenda por la apropiación de la responsabilidad de los servidores públicos respecto de la generación, administración, conservación y disposición de archivos y de documentos, de acuerdo con las disposiciones vigentes", consignada en el Manual de Comunicaciones Oficiales de la entidad, se desarrolla para dar cumplimiento al objetivo estratégico de "avanzar en la gestión de calidad y del control interno en C.O.B.D.", a su vez se compromete a:



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 16 de 89

- Cumplir con el marco legal y normativo vigente en lo que respecta al AGN
- Velar por la confidencialidad, disponibilidad, protección, y legalidad de la información y de los documentos de la Entidad
- Responder las expectativas y necesidades para la atención de los usuarios y de partes interesadas
- Incorporar estrategias de prevención de la contaminación que permita minimizar los impactos ambientales generados en la prestación de los servicios
- Llevar a cabo la mejora continua como una práctica permanente en la entidad

## 8. CONCEPTUALIZACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS, SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Para efectos de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental, la ley 594 de 2000 en su artículo 23, indica la "Formación de archivos:

### Archivo de Gestión

• Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras y otras que la soliciten su circulación o tramite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados' ley 594 de 2000.

### Archivo Central

• Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Empresa EMDUPAR S.A.E S.P, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

### Archivo Histórico

• A él se transfiere desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente, documentación que de acuerdo con la valoración respectiva se considere como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura se deba conservar permanentemente

## 9. GLOSARIO (Acuerdo No.027 de 2006 Archivo General de la Nación):

ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 (31 octubre)

"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 17 de 89

## A

**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.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**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.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 18 de 89

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.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

## C

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 19 de 89

o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir 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.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 20 de 89

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 21 de 89

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la 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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 22 de 89

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

### E

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Unidad producto del empaste se llama "legajo".

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

### F

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y fecha más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 23 de 89

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

**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.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

## I

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.



	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 24 de 89

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**L**

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**M**

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**N**

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**O**

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 25 de 89

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

### P

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

### R

**Radicación de comunicaciones oficiales:** 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 y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 26 de 89

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

**Retención documental:** Plazo 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.

## S

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 27 de 89

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivístico

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

**Tabla 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.

**Tabla 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.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos. os, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 28 de 89

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja.

## V

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 29 de 89

## 10. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Cada una de las Dependencias que conforman la estructura orgánica del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas será responsable de la administración de los archivos de gestión que les compete, garantizando su organización técnica, para permitir que las decisiones sean tomadas de manera ágil, lo cual redundará en una mayor productividad y calificación de la eficiencia de la entidad y para que por intermedio de los documentos se vea reflejada la gestión administrativa y el impacto que el cumplimiento de los objetivos y misión de la Empresa permita evaluar su incidencia en el desarrollo socioeconómico de la comunidad.

### 10.1. OBJETIVOS

Diseñar el “Programa de Gestión Documental” para determinar los procesos archivísticos y las actividades administrativas y tecnológicas, tendiendo a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida hasta su disposición final, teniendo en cuenta el presupuesto asignado en cada vigencia. Para establecer los recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos necesarios para el logro de las metas.

#### 10.1.1. OBJETIVO GENERAL

Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas para la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, siempre teniendo cuenta el sistema integrado de gestión como las directrices de eficiencia administrativa y cero papel.

#### 10.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Corporación., Implementar el Programa de Gestión Documental acorde con las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos)., Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la entidad, a través de lineamientos claros y precisos, que garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 30 de 89

**Decreto Nacional 2609 de 2012.** Descripción: 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.

Sin embargo, el Decreto 2609 de 2012 establece los lineamientos en la gestión documental sobre orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo en la entidad, enfocados:

Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental del C.O.B.D. pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de esta, elementos necesarios para la participación ciudadana.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la información en forma rápida y oportuna.

## 11. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todas las dependencias y Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, en cada una de sus sedes. (Sede Administrativa-Operativa - calle 9 carera 10 sector Mitaca contiguo Discoteca Paradise y Sede Operativa Base uno diagonal 66 carrera 10 avenida la Romelia el pollo, contiguo al coliseo., con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a lo establecido en el Programa de Gestión Documental.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 31 de 89

El presente instrumento está dirigido a:

### 11.1. Usuarios externos:

Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, Instituciones que integran el C.O.B.D., unidades bomberiles, veedurías ciudadanas, entes de control, entidades del nivel nacional y territorial, operadores judiciales, de control político, los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental y ciudadanía en general.

### 11.2. Usuarios Internos:

Funcionarios y Contratistas del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.

## 12. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 12.1. Administrativos:

El Para la implementación del Programa de Gestión Documental del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas se requiere a disponer.

### 12.2. Económicos:

Se requiere que la administración de la C.O.B.D., asigne un presupuesto Anual para la contratación de recursos humanos para tener en cuenta los recursos asignados al Proceso de Gestión Documental y, para la ejecución de cada una de las actividades contemplan aspectos relacionados con las estrategias de "Cero Papel" y "Gobierno en Línea".

### 12.3. Infraestructura:

Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.

### 12.4. Normativos:

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las disposiciones legales relacionadas en el punto 5. del presente documento.

### 12.5. Recurso Humano:

Conformación de un equipo interdisciplinario o grupo de apoyo para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental. Actualmente el archivo de la institución es manejado por un funcionario contratista, cuyas funciones se relacionan con el Proceso de Gestión Documental, situación que no garantiza la continuidad del servicio y es importante la decisión de vincular a futuro personal profesional y/o tecnólogo en gestión Documental.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 32 de 89

### 12.6. Técnicos:

Contemplan aspectos relacionados con instrumentos técnicos que se cuentan en el C.O.B.D. para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad como son: la caracterización del proceso de gestión documental, mapa de procesos, procedimientos, tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, organigrama institucional; existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital, así como la recepción de comunicaciones oficiales.

### 12.7. Tecnológicos:

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, requiere contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico.

- Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, decepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación de la Corporación.
- Repositorio de Archivos Digitales.
- Seguridad Digital.
- Usuarios, roles, niveles de acceso.
- Debe estar articulada con los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información.

Los requisitos Tecnológicos se enmarcan en los siguientes aspectos:

- \* Capacidad de almacenamiento
- \* Durabilidad y preservación
- \* Seguridad de la Información
- \* Recuperación

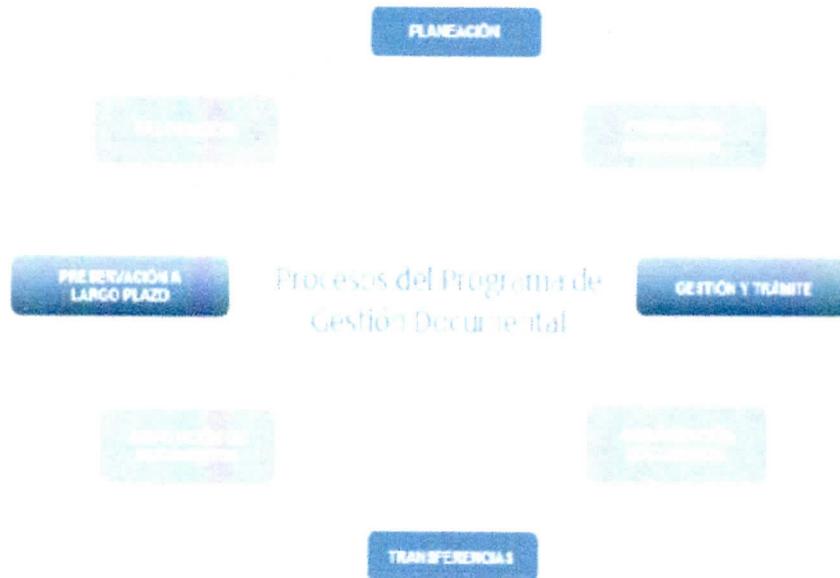
## 13. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Son las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, normativo, que se deben formular para lograr que el Proceso de Gestión Documental se desarrolle bajo los principios establecidos para este fin. El artículo 5° del Decreto No. 2609 de 2012, establece los "PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL" en toda la Administración Pública:



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 33 de 89

- 13.1. PLANEACIÓN
- 13.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
- 13.3. GESTIÓN Y TRÁMITE
- 13.4. ORGANIZACIÓN
- 13.5. TRANSFERENCIAS
- 13.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
- 13.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
- 13.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL



### 13.1. PLANEACIÓN

Con la creación del programa de Gestión Documental hace parte del proceso el procedimiento de elaboración de documentos. Se pretende realizar una planeación documental que busca implementar un adecuado manejo a la documentación producida y recibida como producto de sus actividades diarias y cumpliendo con lo estipulado en AGN en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012.

Esta planeación se realizará bajo los criterios de administración documental, directrices para la creación y diseño de documentos, sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo- SGDEA, mecanismos de autenticación, asignación de metadatos.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 34 de 89

El principal objetivo de la implementación del PGD es el de impedir la acumulación de documentos innecesarios para el C.O.B.D., de esta forma liberar espacios y poder proyectar de una manera positiva la imagen corporativa de la institución.

Entre los requisitos técnicos se encuentran Instructivos, Tablas de Retención Documental, Norma Técnicas Colombianas y cada una de las Normatividades que regulan la creación de los procesos.

Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de planeación documental se encuentran los instrumentos archivísticos pendientes por elaborar, actualizar, mejorar o implementar son:

1. Tablas de Valoración Documental – TVD.
2. Tablas de Retención Documental – TRD.
3. Plan Institucional de Archivos de la Corporación – PINAR.
4. Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Institución
6. Elaborar el Banco Terminológico
7. Elaborar las Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
8. Diseñar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en la entidad.
9. Elaborar e implementar las políticas de seguridad de la Información en la entidad.
10. Definir criterios en el uso de firmas electrónicas y digitales
11. Definir criterios mínimos de metadatos que deban contener los documentos electrónicos y de archivo.

### 13.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ANEXO 1

Conjunto de documentos producidos por la institución teniendo en cuenta su actividad; también se puede decir que es la forma en la que se proyecta la imagen corporativa mediante las comunicaciones escritas internas y externas que ella maneje.

En términos generales desde este proceso se establecen las directrices destinadas a asegurar que la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa sobre los documentos se mantengan bajo los estándares y actividades técnicamente definidos.

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas podrá manejar los siguientes documentos y los que sean necesarios: Ejemplo

- Actas.
- Comunicaciones Oficiales (internas y Externas).



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 35 de 89

- Circulares.
- Memorandos.
- Resoluciones.

Se elaborarán únicamente en el Sistema de gestión documental del C.O.B.D., con la plantilla establecida para cada documento.

Estas comunicaciones serán debidamente firmadas por el Jefe de la dependencia del C.O.B.D.

Hace parte de este proceso el Procedimiento de Control de Registros, (pertenece al Proceso de Gestión Documental de la entidad), es necesario que se ajuste este procedimiento a lo que se encuentra establecido en la entidad incorporando la solicitud de actualización de documentos y cuadro de caracterización documental fuente importante en la actualización de las Tablas de Retención Documental.

### 13.2.1. PROCESO

1. Cada una de las dependencias del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas., se hará responsable de la creación del documento, acogiendo al modelo y estilo escogido.
2. La persona encargada de realizar esta tarea debe buscar la matriz del documento a crear en el computador.
3. Si la matriz de este, no se encuentra en el computador, debe dirigirse a este manual el cual le presenta las matrices de los documentos.
4. Aplicando las Normas Técnicas Colombianas.
5. Se digita el documento.
6. Se corrige el documento.
7. Se imprime original y una copia.
8. Se firma el documento por las personas autorizadas.

### MATRIZ CON PIE DE PAGINA PARA LA COMUNICACIONES OFICIALES

### 13.2.2. NORMATIVIDAD PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Para la producción de las comunicaciones oficiales **El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas** Se guiará mediante la **Norma Técnica Colombiana NTC** propuesta por el **Instituto de Normas Técnicas y Certificación INCONTEC**, las cuales nos permite simplificar los procesos de elaboración de las comunicaciones oficiales.



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 36 de 89

- ✓ **Norma Técnica Colombiana 3234** (Elaboración de circulares)

**Circulares:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

- ✓ **Norma Técnica Colombiana 3393** (Elaboración de cartas comerciales)

**Carta:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre su empresa y personas naturales, igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

- ✓ **Norma Técnica Colombiana 3394** (Elaboración de Actas Administrativas)

**Acta:** Documento en que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión.

- ✓ **Norma Técnica Colombiana 3397** (Elaboración de memorando)

**Memorando:** Comunicación escrita de carácter de una empresa que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, nacionales, o internacionales.

- ✓ **Norma Técnica Colombiana 4436** (Información y documentación. Papel para documentos de archivos. Requisitos para la permanencia y durabilidad)

Programa de Gestión Documental, Manual de Funciones, TRD, TVD, etc.

- ✓ **Norma Técnica Colombiana 4176** (Elaboración de certificaciones y constancias)

**Certificado:** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne.

**Constancia:** Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

- ✓ **Decreto 1609 de 2015** (Elaboración de Resoluciones)

**Resolución:** Se conoce como **resolución** al acto y consecuencia de resolver o resolverse (es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva). está asociado al decreto o fallo de una autoridad.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 37 de 89

### 13.2.3. ELABORACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las comunicaciones oficiales, **C.O.B.D.** Hará que cada dependencia produzca los documentos cumpliendo con la normatividad antes mencionada; para la elaboración de estos utilizara:

#### Márgenes:

- Margen Superior: 3cm.
- Margen Izquierdo: 3cm.
- Margen Inferior: 2cm.
- Margen Derecho: 2cm.
- 

**Modelo 2:** Para la elaboración de carta cada dependencia pondrá los datos de identificación de la Institución así:

- Nombre, Nit del **C.O.B.D.** y Logos en la margen superior de la hoja en el encabezado.
- Dirección, teléfono, correo electrónico o página web irá en el pie de página de la hoja centrado.

**Estilo bloque extremo:** Para la elaboración de carta cada dependencia distribuirá todo el contenido del documento al margen izquierdo de la hoja.

**Interlineado:** Sencillo y justificado con tipo y tamaño de letra será **Arial: 11.**

Cada documento ira con una sola copia es decir original y copia de este, las firmas autorizadas son las del Comandante, Subcomandante y Coordinadora Financiera con bolígrafo de tinta negra.

## 13.3. LINEAMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE

Procedimiento de comunicaciones oficiales

### 13.3.1. RECEPCIÓN DOCUMENTAL ANEXO 2

Cuando atreves de un mensajero llega a la ventanilla única un documento; se verifica que, si venga para la empresa, posterior a eso se clasifica en orden jerárquico (por dependencias) y realizan apertura de los sobres; si la comunicación es oficial y el asunto le compete a la entidad se abre el sobre, se pone el sello



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 38 de 89

radicado y se diligencia el formato de correspondencia recibida; si este en cambio es confidencial, se clasifica y no se abre el sobre, al momento de enviar se pone una nota donde indique el plazo para ser devuelto y poner los sellos de radicado.

**NOTA:** Si la comunicación recibida es personal, se envía a quien le compete sin poner sellos y no se responsabiliza del mismo.

### 13.3.1.1. PROCESO

1. La persona encargada de atender la Ventanilla Única del C.O.B.D. recibirá el documento.
2. Recibirá y verificara la comunicación si es para la Institución.
3. Colocará el sello de recibido y firma de aceptación del documento.
4. Clasificara antes de abrir el sobre o documento (Comunicaciones oficiales o confidenciales).
5. Dependiendo si es oficial se podrá abrir, SI ES CONFIDENCIAL NO SE ABRE
6. Si la comunicación es CONFIDENCIAL NO SE ABRE y se pasa directo a la dependencia remitida y será devuelta después para su registro y radicación.
7. Después de verificar anexos y que el oficio le compete a entidad se procederá a la radicación de este. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.
8. Llenar planilla de registro y radicación con los datos del oficio.
9. Después de haber hecho el debido registro, debe ubicar los documentos en buzones de correo, correspondientes a cada dependencia en la Ventanilla Única.
10. Entregar el documento a la oficina correspondiente con un formato de reparto de correspondencia interna diligenciado y firmado del funcionario que recibe el oficio.

Toda la documentación que está dirigida al C.O.B.D. debe llegar directamente a la Ventanilla Única, la cual se maneja en el Archivo Central del mismo.

En horarios de atención al usuario de Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00. la Institución prohíbe recibir comunicaciones personales.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Versión 01
		Vigente desde: Abril 2020
		Página: 39 de 89

### 13.3.2. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. ANEXO 3

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

#### 13.3.2.1. PROCESO

1. La oficina de gestión documental generara la planilla para la distribución de los documentos.
2. Si no conoce la directriz para la distribución, deberá de consultarla en la directriz documental.
3. Si la conoce se aplicara la directriz para la entrega de los documentos a las dependencias.
4. ¿Es competencia de la Dependencia?
5. Si NO ES competencia de la dependencia se devuelve a la Oficina de Gestión Documental para su redireccionamiento.
6. Si ES competencia de la Dependencia deja constancia de recibo de los documentos en la planilla de registro de comunicaciones recibidas.

### 13.3.3. CORRESPONDENCIA ENVIADA ANEXO 4

Después que cada dependencia haga el documento cumpliendo con la normatividad propuesta, se llevara a la ventanilla única para ser despachado, una vez el documento llega a la unidad de correspondencia se verifica que, si tenga el número de anexos mencionados, las firmas autorizadas y que tenga las copias solicitadas.

Posterior a eso se diligencia el formato de correspondencia enviada o despachada.

Después, se envía por el recorrido del mensajero haciéndole entrega del formato de envíos de mensajero el cual devolverá con su respectiva firma de recepción.

#### 13.3.3.1. PROCESO

1. Cada dependencia del **C.O.B.D.** se remitirá a la Oficina de Gestión Documental para su distribución, los documentos elaborados con sus respectivos soportes, con el número de copias requeridas, sus anexos y el sobre, el código del oficio se maneja por medio de My Driver (Google Sheets) Institucional.



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 40 de 89

2. La persona encargada de la Ventanilla Única, verificara que el documento, cumpla con la NTC asignada para la creación de los diferentes tipos de documentos que manejará el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.
3. Si no cumple lo estipulado se devuelve a la oficina productora.
4. La Oficina de Gestión Documental realiza la radicación y el registro.
5. Clasificar los oficios en los buzones correspondientes a cada una de las dependencias ubicados en el Archivo Central.
6. Entregar al mensajero el oficio en Original y Copia.
7. Archivar copia del oficio, que el mensajero debe entregar como evidencia.

Para las actividades normalmente se requieren varios tipos de sellos como: Sello de recibido, Sello de entregado, sello de entrega inmediata, sello de confidencial y fechador.

Las comunicaciones internas las radicara cada oficina, se utilizara diferente numeración para las recibidas, enviadas e internas y se inicia numeración cada año.

### 13.3.4. CONSULTA ANEXO 5

Para el préstamo de documentos se solicitara por medio del correo del jefe inmediato de cada dependencia, cuando un documento sea prestado se realizara una guía de afuera con los datos respectivos y se dejara en el lugar del documento prestado, se enviara un correo notificando que el documento ya está listo para ser retirado y será entregado con su respectiva planilla de préstamo diligenciada, se dará tres días hábiles laborales para ser devuelto, al principio del 3 día de préstamo se enviara un correo informativo de la fecha vencimiento del documento, ya sea para devolverlo o renovar el préstamo.

#### 13.3.4.1. PROCESO

1. Los usuarios interesados en consultar sobre los documentos del Archivo Central de C.O.B.D., deberán hacerlo mediante una petición formal.
2. Verificar si el documento es de libre acceso o tiene grado de confidencialidad.





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 41 de 89

3. Si el documento es confidencial no le prestara, se niega la solicitud y se le informa al usuario la condición de reserva.
4. El responsable del archivo tiene la tarea de ubicar el documento que solicitan.
5. Después de ubicar el documento, procederá a diligenciar la guía de afuera.
6. También deberá diligenciar el formato de control de préstamo documental.
7. Se entrega el documento.
8. Archivar el control de préstamo.

El personal de Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas que necesite acceder a la documentación que reposa en el Archivo Central, deberá hacerlo en el siguiente horario de Lunes a Viernes de 8:00 am a 11:30 m y de 2pm a 5:30 pm, en caso de pérdida o mal uso de este documento, tendrá una sanción disciplinaria sobre el funcionario que se hizo responsable del préstamo.

### 13.3.5. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

- **Ley 57 (5 de julio de 1985):** Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos
- **Decreto 2150 (5 de diciembre de 1995):** Suprime la autenticación de documentos originales, y uso de sellos, exigir copias de documentos que la entidad tenga su poder. Autoriza el uso de sistemas electrónicos y transmisión de datos. **Artículo 32:** Ventanillas únicas. Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del petionario.
- **Ley 527, (18 de agosto de 1999):** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 229 (1 de febrero de 1999):** Por el cual se reglamenta el servicio postal
- **Ley 594 de 2000 (14 de julio):** por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículo 27: Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivo públicos y a que se le expida copia de estos.
- **Acuerdo 047 (5 de mayo de 2000):** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 42 de 89

los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

- **Acuerdo 056 (5 de julio de 2000):** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
- **Acuerdo 060 (30 de octubre de 2001):** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- **Decreto 019 de 2012:** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- **Ley 1712 de 2014 (6 de marzo):** 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"
- **ACUERDO 004 DE 2019:** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

### 13.4. ORGANIZACIÓN

### ANEXO 6

Para hacer la apertura del archivo de gestión, el productor de cada dependencia debe tomar su respectiva **Tabla de Retención Documental TRD** y comenzar a identificar las series y subseries para marcarlas. EL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE DOSQUEBRADAS, utilizara el sistema alfanumérico para la organización de los archivos.

#### 13.4.1. ELEMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Para marcar estas, se debe tener en cuenta el color del marbete y debe utilizar los siguientes colores:

- ✓ **Guía alfabética:** Marbete de color blanco
- ✓ **Serie:** Marbete de color verde
- ✓ **Subserie:** Marbete de color amarillo

- Para la marcación de las series se utilizaran marbetes de color verde, para las subseries amarillo y las guías alfabéticas blancas.





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

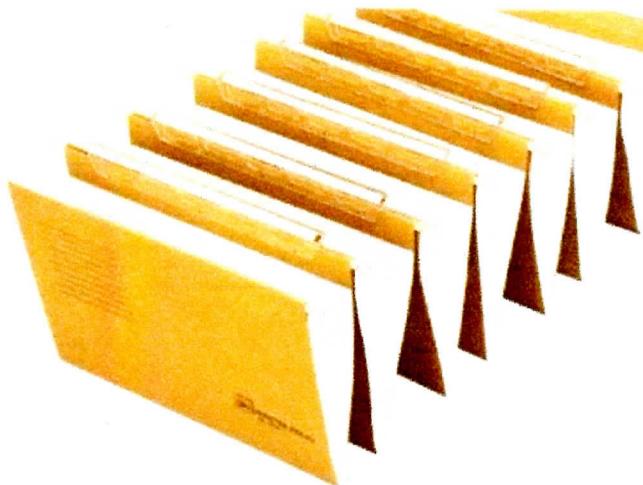
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 43 de 89

- Las series van en el centro, las subseries en una posición distinta, (cada agrupación documental va en una posición diferente)



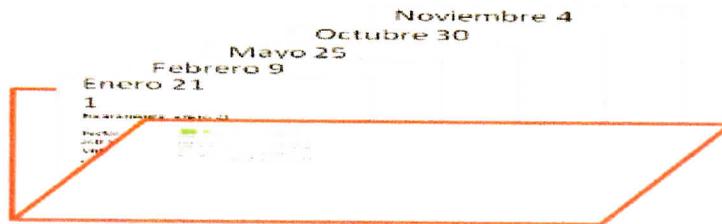
- Las carpetas también deberán llevar ganchos plásticos con la caratula y su respectiva marcación para identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación la cual serán: Dependencia, serie, subserie, código TRD, No. de folios, Nombre del expediente, fechas extremas, No. de carpeta y No. de caja.

<b>DAFP</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		
SERIE	CIRCULARES		
SUBSERIE	CIRCULARES EXTERNAS		
CODIGO TRD	10000.7	FOLIOS	110
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CIRCULARES EXTERNAS 2016		
FECHA INICIAL	10/01/2016	FECHA FINAL	21/12/2016
CAJA	1	CARPETA	1

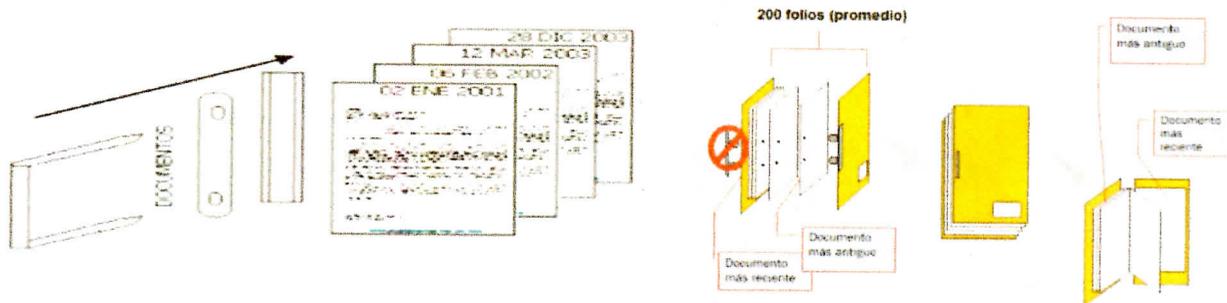


 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 44 de 89

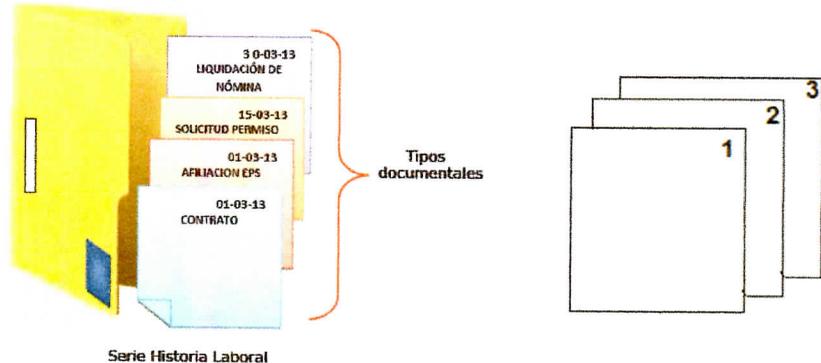
- Después de marcar el marbete y marcar la caratula procede a guardar la documentación en una carpeta desacificada de modo que la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta. Ejemplo:



- Para sujetar los documentos en la carpeta debe utilizar ganchos plásticos y deberán poner el gancho de adelante hacia tras de tal manera que no se tengan que sacar todos los documentos para meter el siguiente.



- Después de tener la carpeta con sus respectivos documentos debe pasar hacer la foliación de los tipos documentales numerándolos uno a uno en posición de lectura en la parte superior derecha, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control, la foliación debe ir en lápiz negro en un orden cronológico y en la parte superior derecha.



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 45 de 89

- Los folios totalmente en blanco, los que estén sueltos o los que sirven de separadores no deben foliarse.
- La documentación que esté desprendida deberá someterse a proceso de empaque, se debe almacenar en cajas en material de libre acidez.
- Luego distribuya cada serie documental dentro del archivador de gaveta respetando el orden de la TRD y después marque la gaveta con el nombre de la serie, Subserie y expediente que este allí.
- 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).
- El acceso al área de archivo debe ser restringido, únicamente al funcionario responsable por la custodia de los documentos.

#### 13.4.2. ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS:

La organización de los archivos de gestión debe realizarse según lo establecido en el Procedimiento

- Los archivos de oficinas se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la Tabla de Retención Documental de cada proceso.
- 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.
- No se podrá archivar documentos duplicados o borradores
- Los documentos se archivarán previamente verificando que su trámite ha concluido.
- De la misma manera, cuando se utiliza papel químico (papel térmico) para la impresión de los faxes o en facturas se recomienda reproducirlos o fotocopiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.
- Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como "Varios".



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 46 de 89

### 13.4.3. NORMATIVIDA

- **Ley 594 del 2000.** Ley general de archivos.
- **Acuerdo 039 de 2002.** procedimiento para la aplicación de tablas de retención documental.
- **Acuerdo 042 de 2002.** criterios para la organización de los archivos de gestión y uso del inventario único documental. (FIUD).
- **Acuerdo 04 de 2013.** 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 y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 05 de 2013.** Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

### 13.5. TRANFERENCIAS

### ANEXO 7

#### 13.5.1. ¿QUÉ ES Y CÓMO SE HACE?

La transferencia documental primaria es pasar las series documentos del archivo de gestión al archivo central, es el proceso mediante el cual las oficinas transfieren sus documentos al archivo central luego que cumplen su tiempo según lo indica las Tablas de Retención Documental (TRD).

Una vez cumplido su año de vigencia según las TRD., EL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS utilizara los siguientes pasos de preparación física para su transferencia:

- Limpieza de documentos
- Foliación y revisión, Se aceptará 200 folios con un rango de 20 folios más en un orden ascendente
- Retiro de material metálico
- Identificar material afectado por bio deterioro
- Unidades de conservación y almacenamiento
- La documentación debe remitirse al Archivo Central guardada en cajas de cartón para archivo, referencia caja (X-200). Estas cajas serán llenadas dependiendo la cantidad de folios de cada carpeta la norma sugiere 200 folios y se debe evitar dejar cajas semivacías.

Para la conservación de los documentos se deberá prestar los primeros auxilios a los documentos que requieran restauración.

Para este proceso se debe tener en cuenta el cronograma de transferencia propuesto por el jefe de archivo.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 47 de 89

## 13.5.2. DEBE SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Tener en cuenta la fecha programada en el calendario de transferencia.
2. Cada dependencia de la Entidad hace apertura de carpetas con base en su tabla de retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas cuatro Aletas).
3. Las dependencias productoras deben realizar las transferencias al Archivo Central.
4. Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención según la TRD en el archivo de gestión para ser transferidos al archivo central.
5. Deben trasladarse solamente las series que determine la tabla de retención documental de la dependencia, el Archivo Central no recibirá series o subseries que no estén registrados en la respectiva tabla.
6. Realice la selección natural de documentos no esenciales en el expediente como lo son impresos; publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos) formatos y hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia de documentos cuyos originales están dentro del expediente y toda documentación que no haga parte integral de la documentación.
7. Clasificar y Ordenar cada serie o expediente, en orden cronológico.
8. La documentación se remitirá limpia de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación de los documentos.
9. Realizar foliación hasta cumplir 200 folios utilizando un rango de 220 folios en las series que lo requiera.
10. Utilizar carpetas desacidificadas, tapas de Yute, que se encuentren muy deterioradas, deben ser sustituidas por otras nuevas.
11. Ordene el expediente de manera secuencial siguiendo la cronología en forma ascendente, proceda a hacer la portada con sus respectivas fechas extremas y enumérelas.
12. Numerar las carpetas de (1) hasta (n) tantas carpetas que vaya a transferir.
13. Realice el **FIUD Formato de Inventario Único Documental** e imprímalo en original y copia, por carpetas y cajas.





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

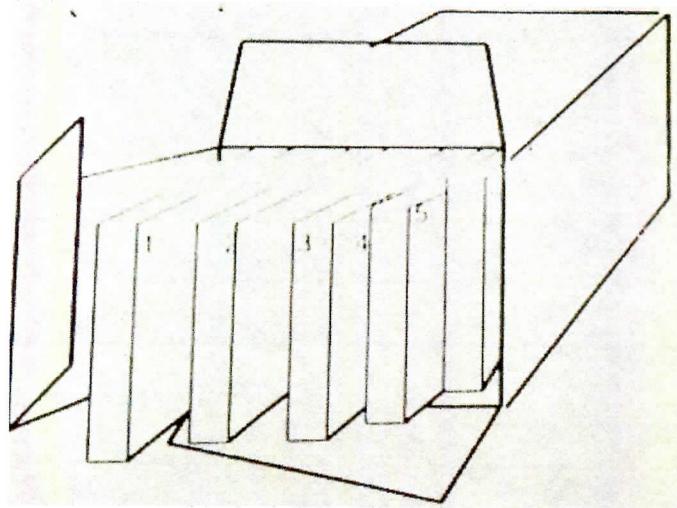
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 48 de 89

- 14.** Guarde en las cajas los expedientes organizados de la forma como quedaron en el **FIUD** así:



- 15.** Las cajas debe ser rotuladas y numeradas de forma continua de modo que su número coincida con el Inventario Documental establecido en la Entidad.

- 16.** Realice el índice a cada caja, complete los datos registrados en el sticker de caja así:

Ejemplo

Carpeta No 1 caja _____
SENA -Dirección General
2020 SECRETARIA GENERAL
2020-02 ACTAS
2020-02 Actas de Consejo Directivo Nacional
Fechas 01/02/01 a 06/12/27
Folios 55
Expediente 1 de 5

- 17.** Solicite a los funcionarios del archivo central la revisión para proceder a la transferencia.
- 18.** Cuando el funcionario verifique que cumple con todos los requisitos exigidos, firmara el inventario documental, se digitara y enviara copia a la dependencia productora.
- 19.** Proceder a la transferencia.



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 49 de 89

### 13.5.3. NORMATIVIDAD

- **Ley 594 del 2000**, ley general de archivos.
- **Acuerdo 047 de 2000**, desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- **Acuerdo 039 de 2002**, Procedimiento para la aplicación de tablas de retención documental.
- **Acuerdo 042 de 2002**, Criterios para la organización de los archivos de gestión y uso del inventario único documental.

### 13.6. 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 del Cuerpo de Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, cada serie o subserie documental de conservación permanente, se ha valorado previamente para garantizar su conservación y preservación. Se requiere la ayuda de soportes tecnológicos de almacenamiento de imágenes digitalizadas de los documentos oficiales para su posterior consulta, este aplicando los criterios archivísticos establecidos a las series documentales por conservar.

#### 13.6.1. PASOS PARA LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- Aplicar lo estipulado en las TRD
- Seleccionar los documentos a eliminar
- Hacer valoración avalada por el comité de archivo

#### 13.6.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Hacer acta del procedimiento de la eliminación de los documentos
- Archivar el acta
- Eliminar



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Versión 01</p>
		<p>Vigente desde: Abril - 2020</p>
		<p>Página: 50 de 89</p>

### 13.6.3. NORMATIVIDAD

- **Ley 163 DE 1959**, Se dictan medidas sobre defensa y conservación.
- **NTC 3723**, Microfilmación
- **Circular 01 de 2004**, Transferencias documentales

### 13.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Para realizar la preservación y conservación a largo plazo del depósito de archivo y garantizar la protección y durabilidad de este. El Cuerpo de Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas seguirá los siguientes lineamientos:

#### 13.7.1. Documentación con alteraciones de tipo físico:

Son las que resultan por el maltrato que se le da a la documentación. Son tales como dobleces, rasgados y desgarró con fragmentación; se les debe prestar los primeros auxilios.

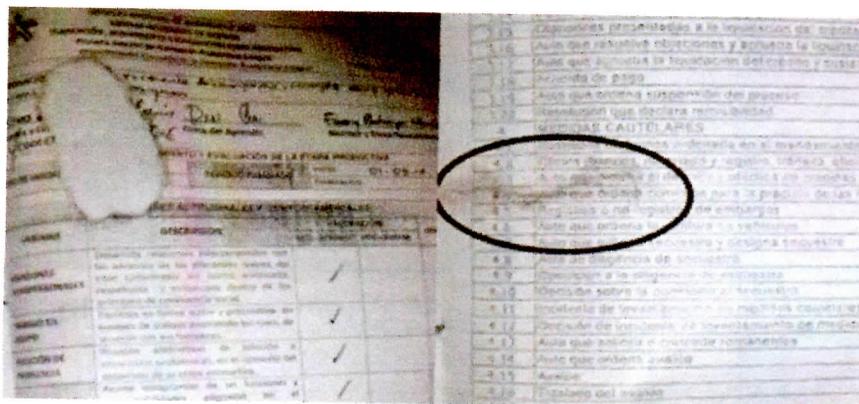
#### 13.7.2. Dobleces:

Se endereza la hoja de modo que el documento quede totalmente plano.

#### 13.7.3. Rasgados y desgarró con fragmentación:

Se pega un trozo de papel en el lugar faltante si este requiere hacerse injerto, si el documento solo está rasgado en un extremo de la hoja se pega utilizando un pegante en líquido.

Deben verse así:



**Nota:** Procure siempre que el documento quede limpio en el lugar que le ha restaurado.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Versión 01
		Vigente desde: 2018-2022
		Página: 51 de 89

#### 13.7.4. Documentación con alteraciones de tipo químico:

Son aquellas que se dan por el tipo de material usado en el momento de archivar; para prevenir estas alteraciones se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ Utilizar material con un PH bajo de acidez que pueden ser las cajas, las carpetas y el tipo de papel utilizado para la impresión de los documentos.
- ✓ Utilizar una estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de los pisos deberá estar diseñada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>
- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos, de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ Las pinturas utilizadas deberán tener propiedades ignifugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- ✓ Colocar al inicio y al final de las carpetas una hoja de papel boom blanca.
- ✓ Procurar que los legajos pasen el menor tiempo posible fuera de la gaveta respectiva.
- ✓ Tratar de no utilizar materiales metálicos porque transmiten acidez y oxidación al papel.
- ✓ Cambie el material metálico por material plástico.
- ✓ Utilice carpetas traslucidas.
- ✓ Las carpetas deben ser desacidificadas.
- ✓ No se deben hacer anotaciones al documento.
- ✓ No se debe doblar la documentación.
- ✓ No use bandas de caucho para sujetar papeles.
- ✓ Jamás deje documentos sueltos.
- ✓ Para coser las hojas que correspondan a un mismo trabajo coloque el gancho de cosedora en la esquina superior izquierda en forma oblicua envuelto en un pedazo de papel.
- ✓ No utilice resaltadores para señalar en el documento ya que se pierde la integridad física del documento.
- ✓ Utilice lapiceros de tinta negra insoluble ya que son legibles cuando el documento se reproduce o se pasó a otro soporte.

#### 13.7.5. Alteraciones de tipo biológico:

Son aquellas que aparecen a través del tiempo o el mal protocolo de limpieza que tenga el depósito, estos pueden ser: hongos, insectos, moho.

Si la documentación presenta estas alteraciones debe separar la unidad o unidades documentales del material no afectado o contaminado y debe poner una señal que indique que este material está contaminado de modo que las personas lo vean y sea entendible; también debe disponerse a fumigar el depósito para prevenir cualquier tipo de contaminación de tipo de biológica.





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

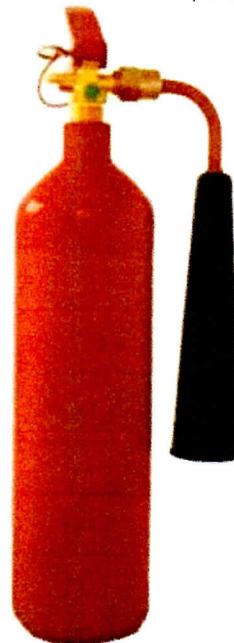
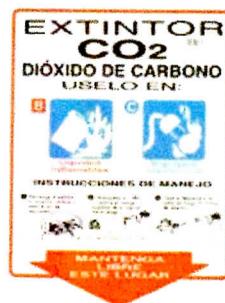
Vigente desde: Abril - 2020

Página: 52 de 89



### 13.7.6. Equipos de Seguridad:

Debe tener equipos de seguridad para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>. No debe utilizar extintores de polvo químico o agua, estos pueden alterar la integridad física del documento. Debe integrar alarmas contraincendios y contra robo, hacer una evaluación de riesgos a dicha edificación para identificar el tipo de riesgo y saber que hacer en el momento de un desastre, el depósito debe estar señalizado con rutas de evacuación, mangueras o alarmas contraincendios, etc.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 53 de 89

### 13.7.7. NORMATIVIDAD

- **Acuerdo 07 de 1994**, Reglamento general de archivos, artículo 23 “valoración documental”, artículo 60 “conservación integral de la documentación de archivos”.
- **Acuerdo 11 de 1996**, Criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo 048 de 2000**, Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo 049 de 2000**, Condiciones de edificios y locales destinados a los depósitos de archivo.
- **Acuerdo 050 de 2000**, Prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

### 13.8. 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.

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

#### 13.8.1. Valores primarios:

Administrativo, técnico, legal, fiscal y contable. Los cuales se agrupan en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

#### 13.8.2. 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 del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, 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 para la digitalización, y eliminación en el caso que se halla agotado sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.



 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 54 de 89

## 14. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental se implementará de acuerdo con las fases establecidas en el Plan Estratégico del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas y en el Plan de Acción Institucional del 2019, el cual contempla como meta la de “elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental” e incluye actividades relacionadas con la ejecución de este durante la vigencia, mediante el desarrollo de 7 actividades:

1. Implementar el PGD.
2. Recepción, Radicación, Distribución, Devolución y envío de Comunicaciones Oficiales.
3. Transferencia Documental.
4. Digitalización de Documentos.
5. Capacitar en temas referentes a procedimientos de Gestión Documental a los Funcionarios y Contratistas del C.O.B.D., Por parte del Líder del Proceso De Gestión Documental.
6. Organización de Archivos.
7. Consulta y Préstamo de Documentos.

## 15. PARA EL DESARROLLO DEL PGD EL C.O.B.D., SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES METAS:

### 15.1. Metas a corto plazo:

- a. Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Comité de Sistema Integrado de Gestión y Control del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.
- b. Modificación y aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Sistema Integrado de Gestión y Control del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.
- c. Organización del Archivo Central.

### 15.2. Metas a mediano plazo:

- a. Elaboración y aprobación del PINAR - Plan Institucional de Archivos.
- b. Entrega de comunicaciones oficiales a tiempo para su trámite.



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 55 de 89

### 15.3. Metas a largo plazo:

- a. Traslados documentales del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con lo establecido.
- b. Convalidación de Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.
- c. Convalidación de Tablas de Valoración Documental por parte del Archivo General de la Nación.
- d. Digitalización de todos los documentos del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.
- e. Implementación de herramientas tecnológicas para contribuir con el Sistema Ambiental, en su Plan de Cero Papel .

## 16. RECURSOS Y OBJETIVOS

### 21.1 Recursos

El Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas, debe programar y establecer los recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

### 21.2 Objetivos

#### 21.2.1 Objetivo Institucional:

Consolidar y modernizar organizacionalmente y fortalecer la Gestión Institucional del C.O,B.D.

#### 21.2.2 Objetivo Estratégico:

Fortalecer la gestión documental de la entidad.

#### 21.2.3 Proceso Asociado:

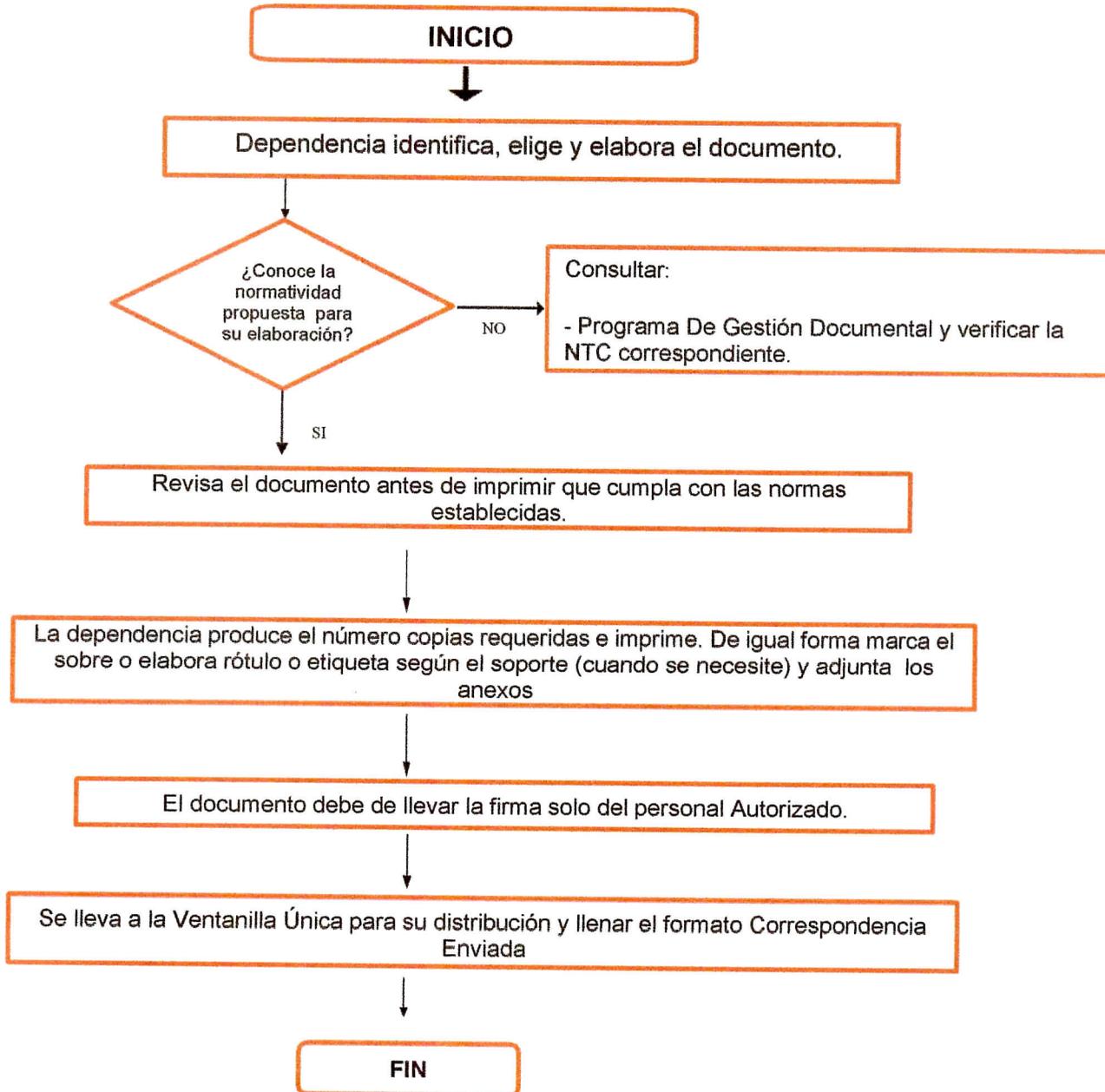
Gestión Documental e Información (GD) del Mapa de Procesos del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.





## 17. FLUJOS DE LOS PROCESOS DEL PGD DEL C.O.B.D.

### 17.1. ANEXO 1: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL





Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas

21.4 ANEXO 2: CORRESPONDENCIA RECIBIDA

INICIO

La oficina de Gestión Documental recibe los documentos a través de la Ventanilla de Comunicaciones Oficiales.

¿El documento es competencia de la entidad?

NO

La oficina de Gestión Documental devuelve el documento al remitente dejando **constancia mediante comunicación escrita.**

SI

Después de verificar que el oficio le compete a entidad se procederá a colocar sello de recibido y firma de aceptación

¿La comunicación es confidencial?

SI

Si la comunicación es CONFIDENCIAL **NO SE ABRE**, se pasa directo a la dependencia remitida y será devuelta después para su registro y radicación.

NO

Clasificar y abrir el sobre o documento.

Después de verificar que el oficio le compete a entidad se procederá a la radicación de este. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 58 de 89



Llenar planilla de registro y radicación con los datos del oficio (Nombre de la persona y/o Entidad Remitente, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, fecha y hora de recibo, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos.



Después de haber hecho el debido registro, debe ubicar los documentos en buzones de correo correspondientes a cada dependencia en la Ventanilla Única.



Entregar el documento a la oficina correspondiente con un formato de reparto de correspondencia interna diligenciado y firmado del funcionario que recibe el oficio.

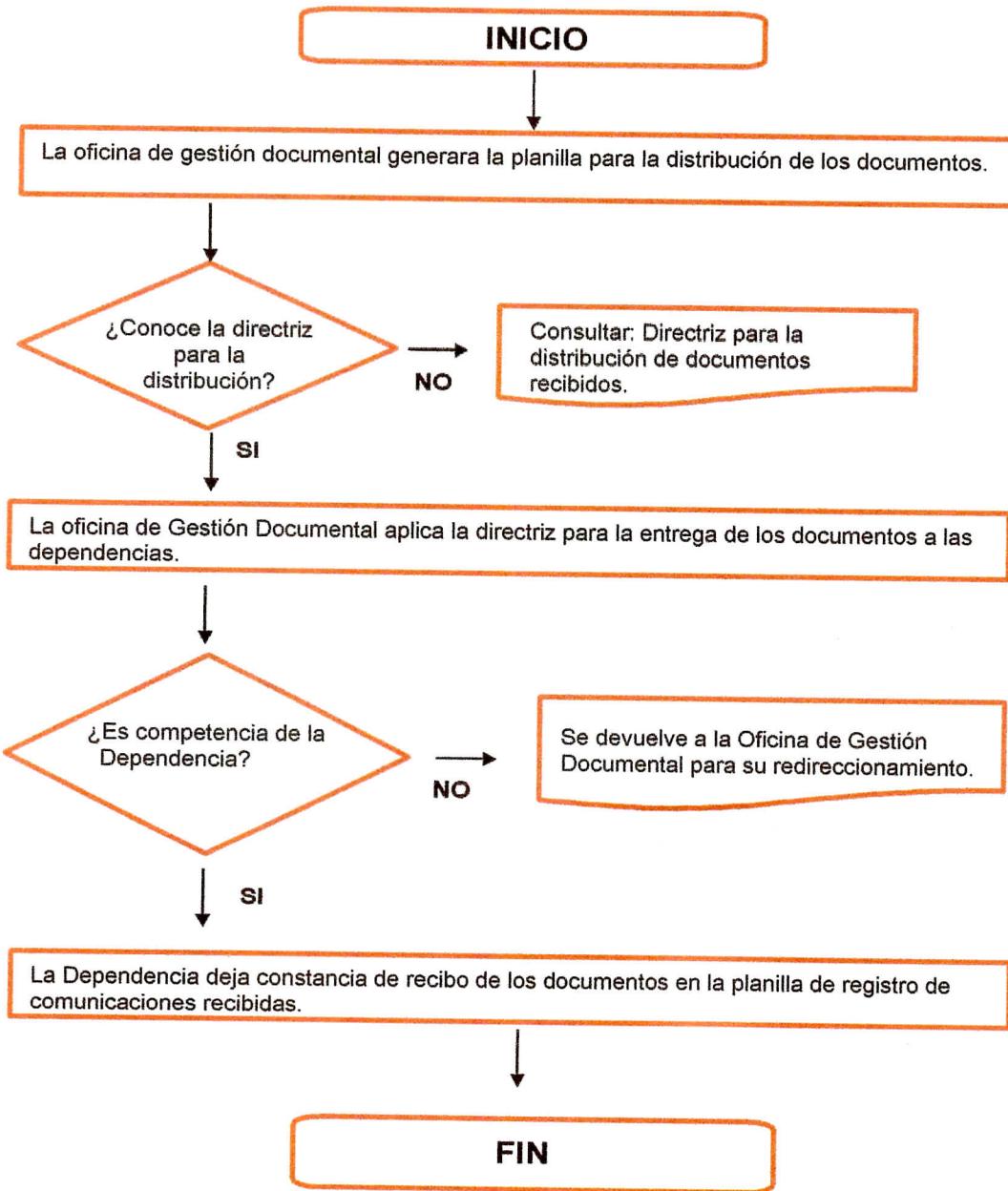


**FIN**



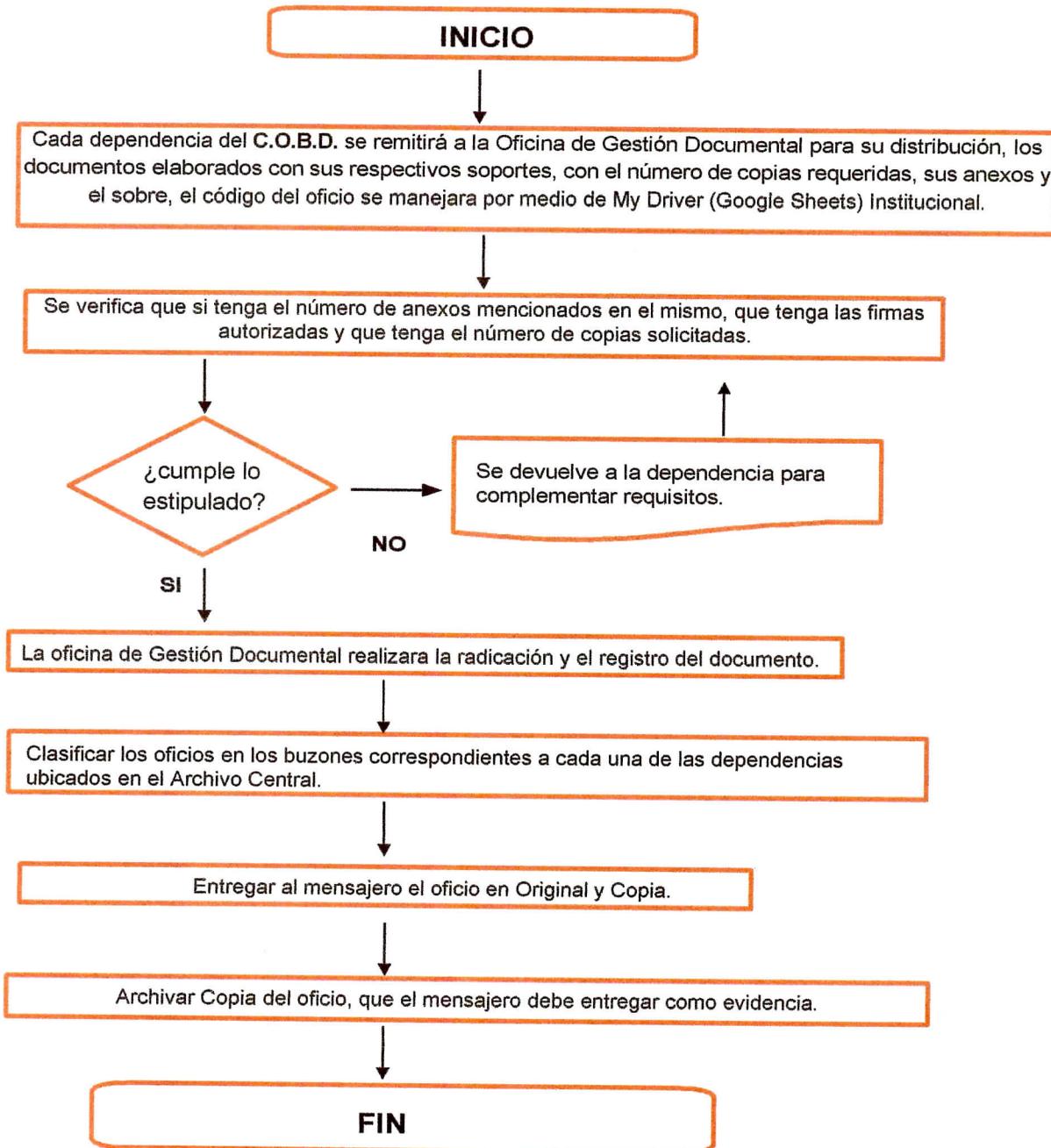


21.5 ANEXO 3: DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.



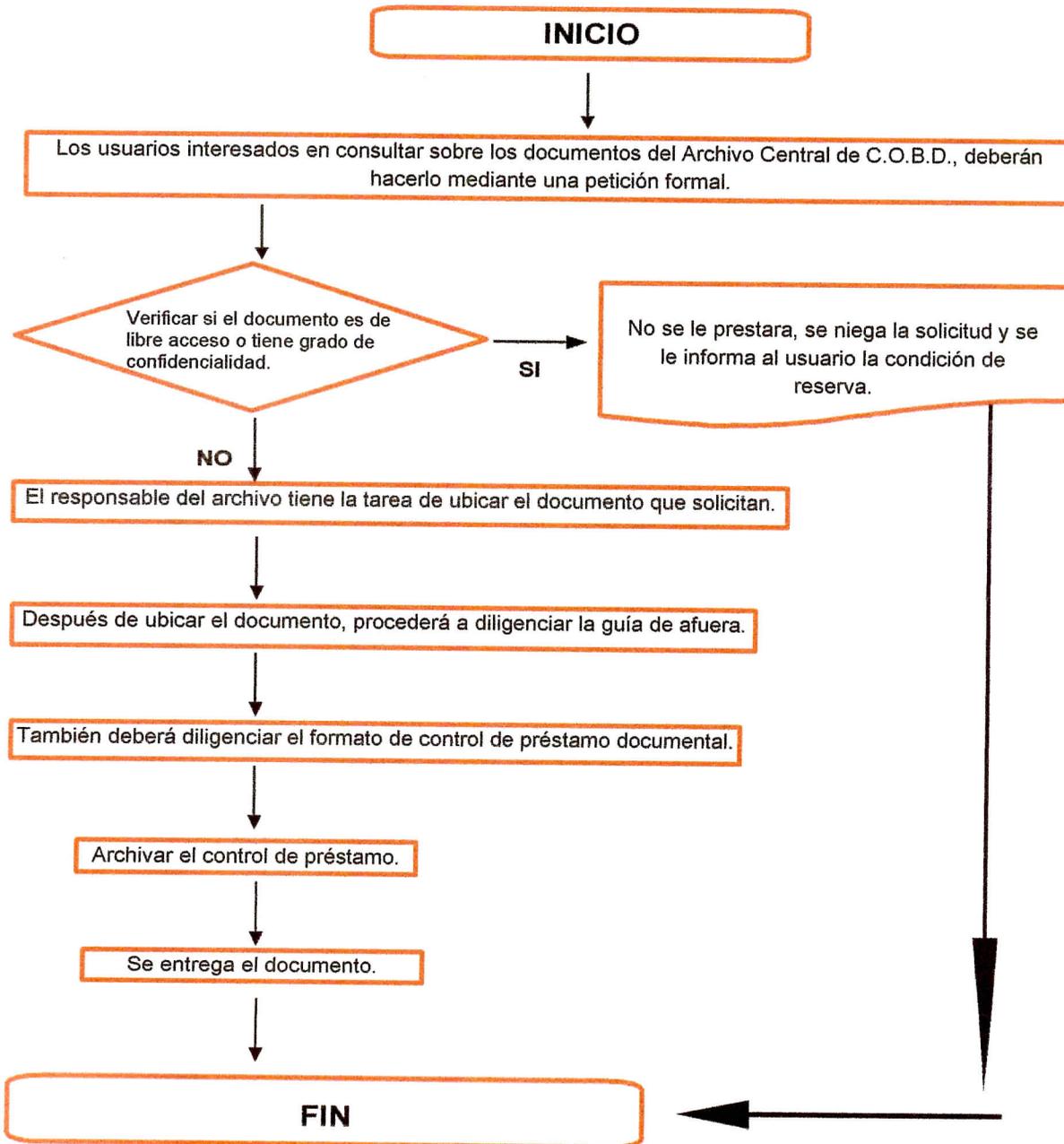


**21.6 ANEXO 4: DESPACHO O ENVÍO DE CORRESPONDENCIA**



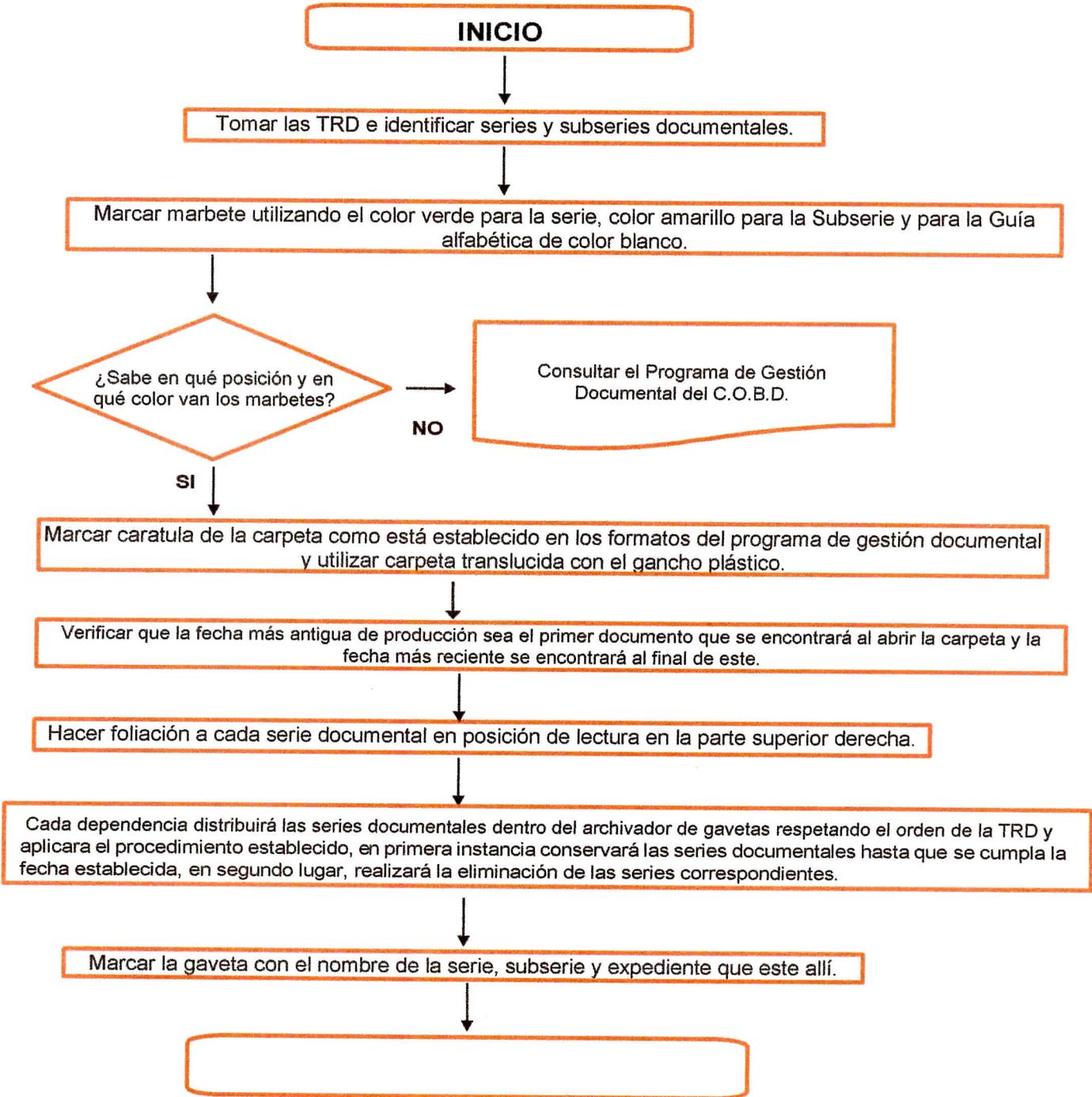


### 21.7 ANEXO 5: PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN





21.8 ANEXO 6: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

FIN

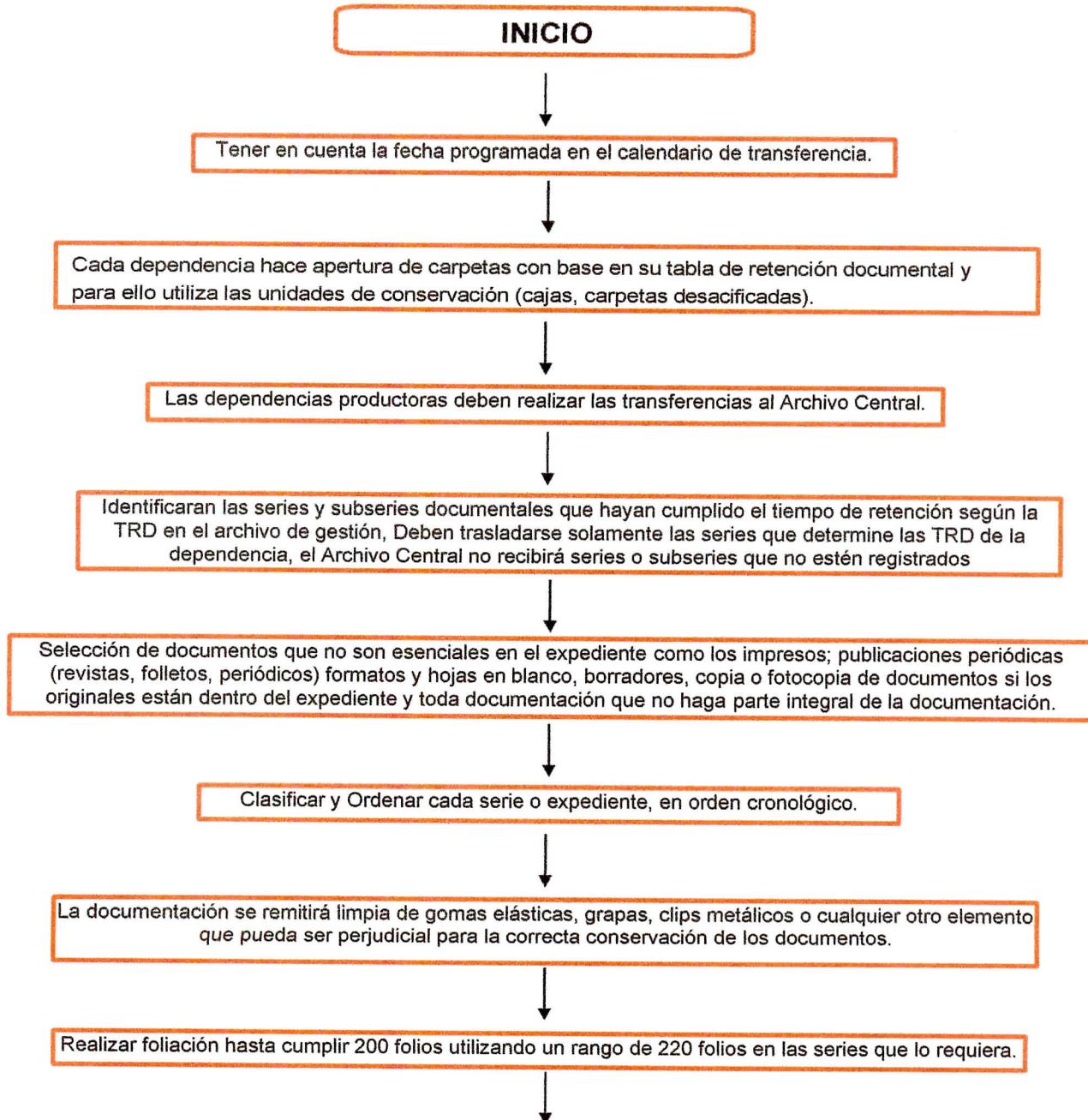
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

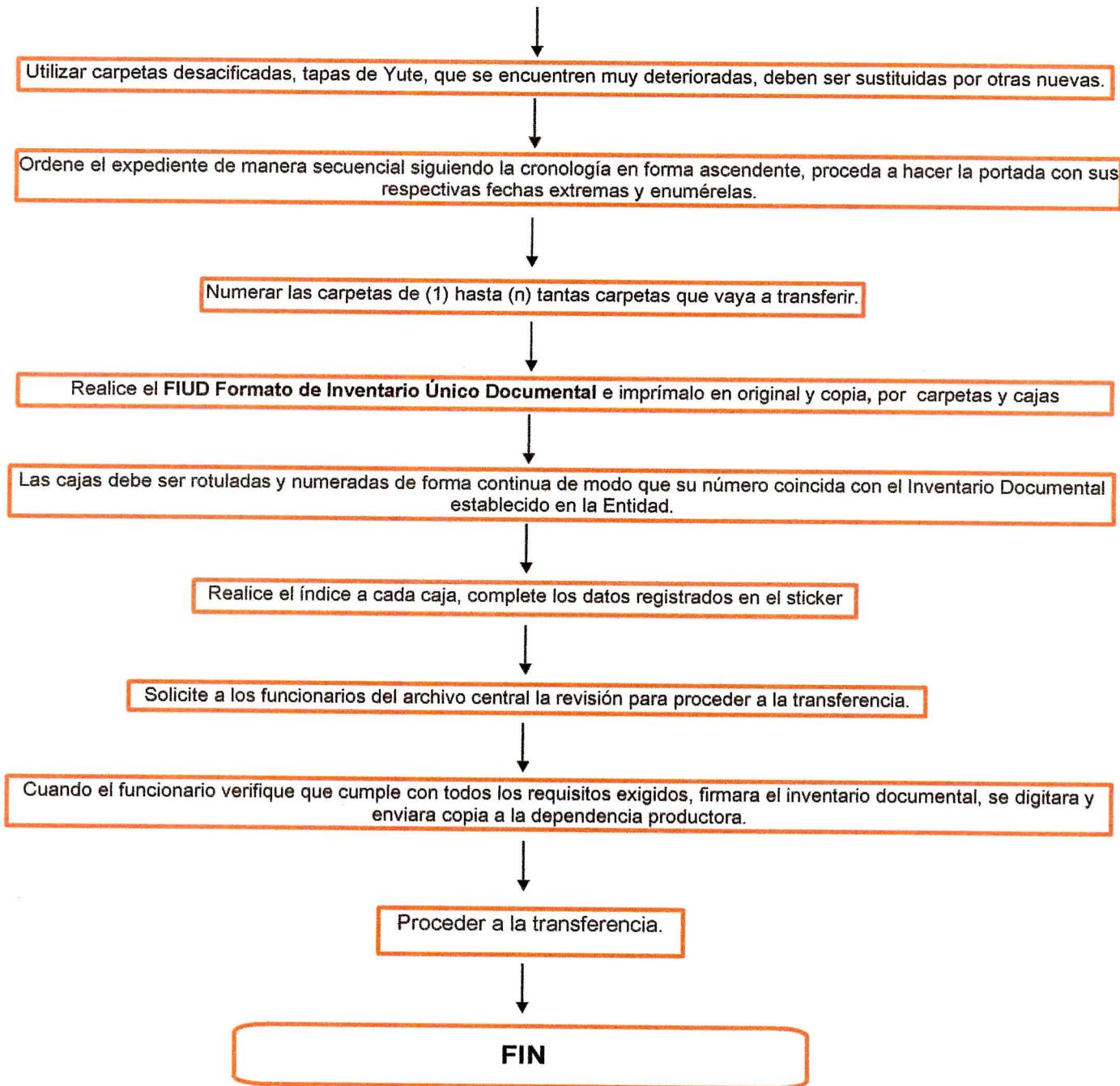
Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 63 de 89

## 21.9 . ANEXO 7: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES







21.10 ANEXO 8: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

INICIO

Cada dependencia del C.O.B.D. con el aval del comité de institucional de gestión documental identifica y determina la disposición final de las series y subseries documentales con base en la tabla de retención documental y a las tablas de valoración documental.

¿Hay Comité de Archivo?

NO

Crear un comité de archivo el cual se encargue de asesorar y tomar las decisiones referentes a lo mejor para el archivo de la entidad.

SI

La dependencia realiza la respectiva transferencia primaria al Archivo Central.

Seleccionar los DOCUMENTOS para llevar el proceso de eliminación.

¿Se requiere digitalizar los documentos?

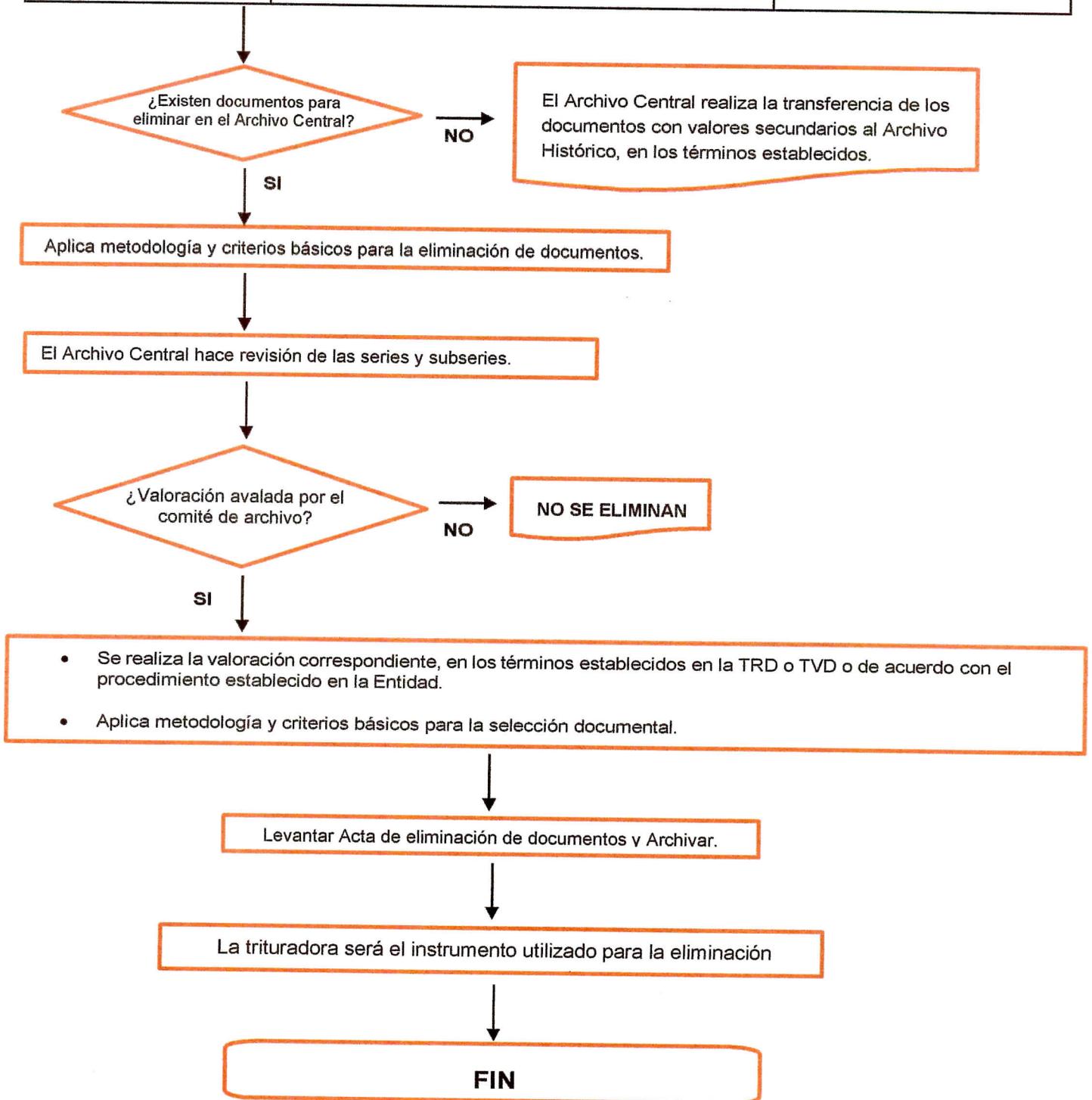
SI

- Gestión Documental, adopta la técnica de microfilmación y/o digitalización, en los términos establecidos en la TRD o TVD o para los casos requeridos.
- Aplica metodología y criterios básicos para la microfilmación y/o digitalización.

NO

El Archivo Central verifica y aplica lo dispuesto en la TRD o TVD para las series y subseries.







Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 67 de 89

## 22. MATRIZ DE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

### 18.1. ANEXO 1: FORTAMO CON PIE DE PAGINAS SUPERIOR Y INFERIOR



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



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

Dirección: Calle 9 Carrera 10 Sector Mitaca Contiguo Discoteca Paradise

Código Postal: 851002

Teléfonos: +57 (5) 3432119 - PBX (6) 3284050

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

Página 1 de 1





Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas

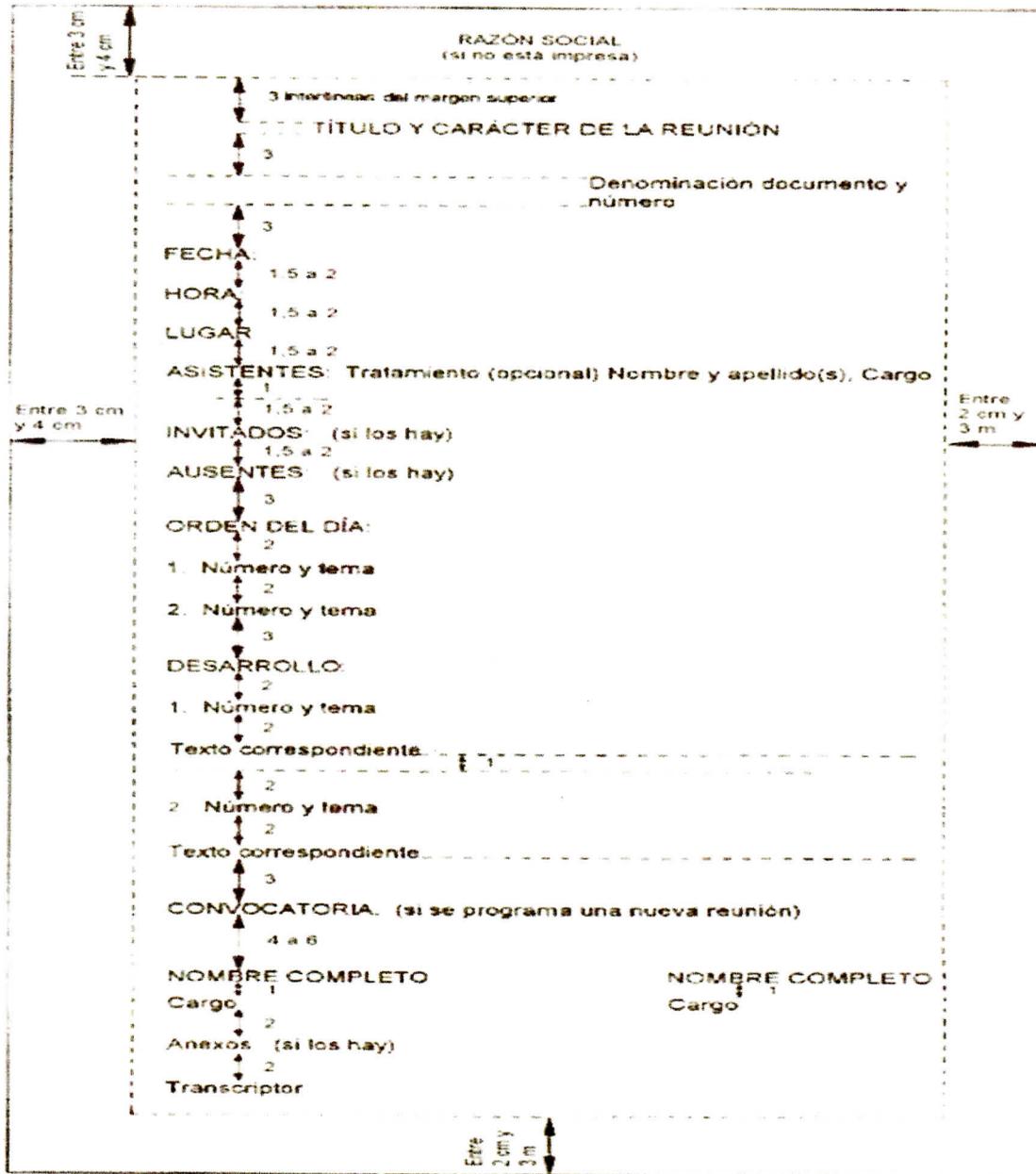
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 68 de 89

**22.2 ANEXO 2: ACTA**







Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

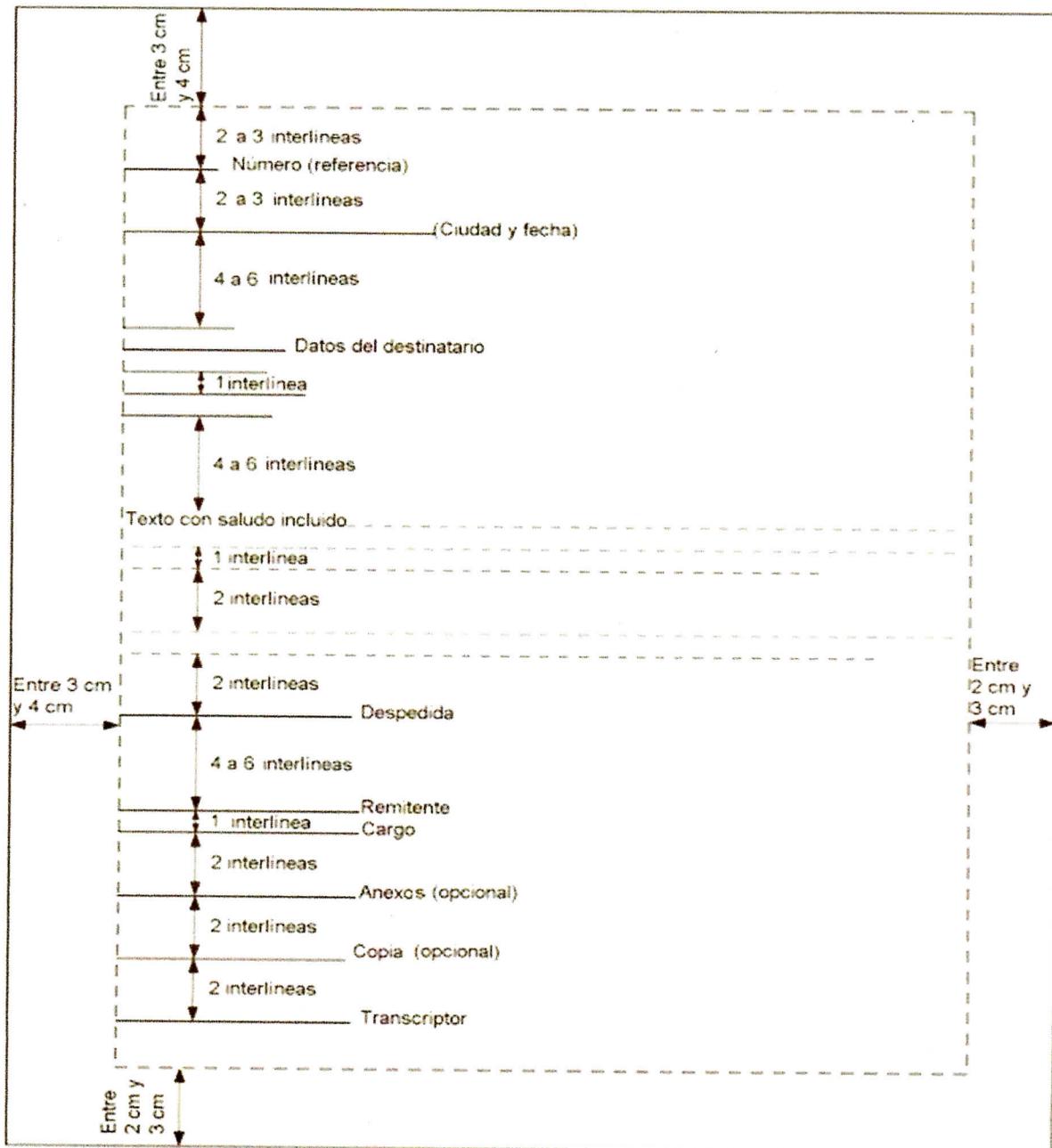
# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 70 de 89

## 22.3 ANEXO 3: CARTA







Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

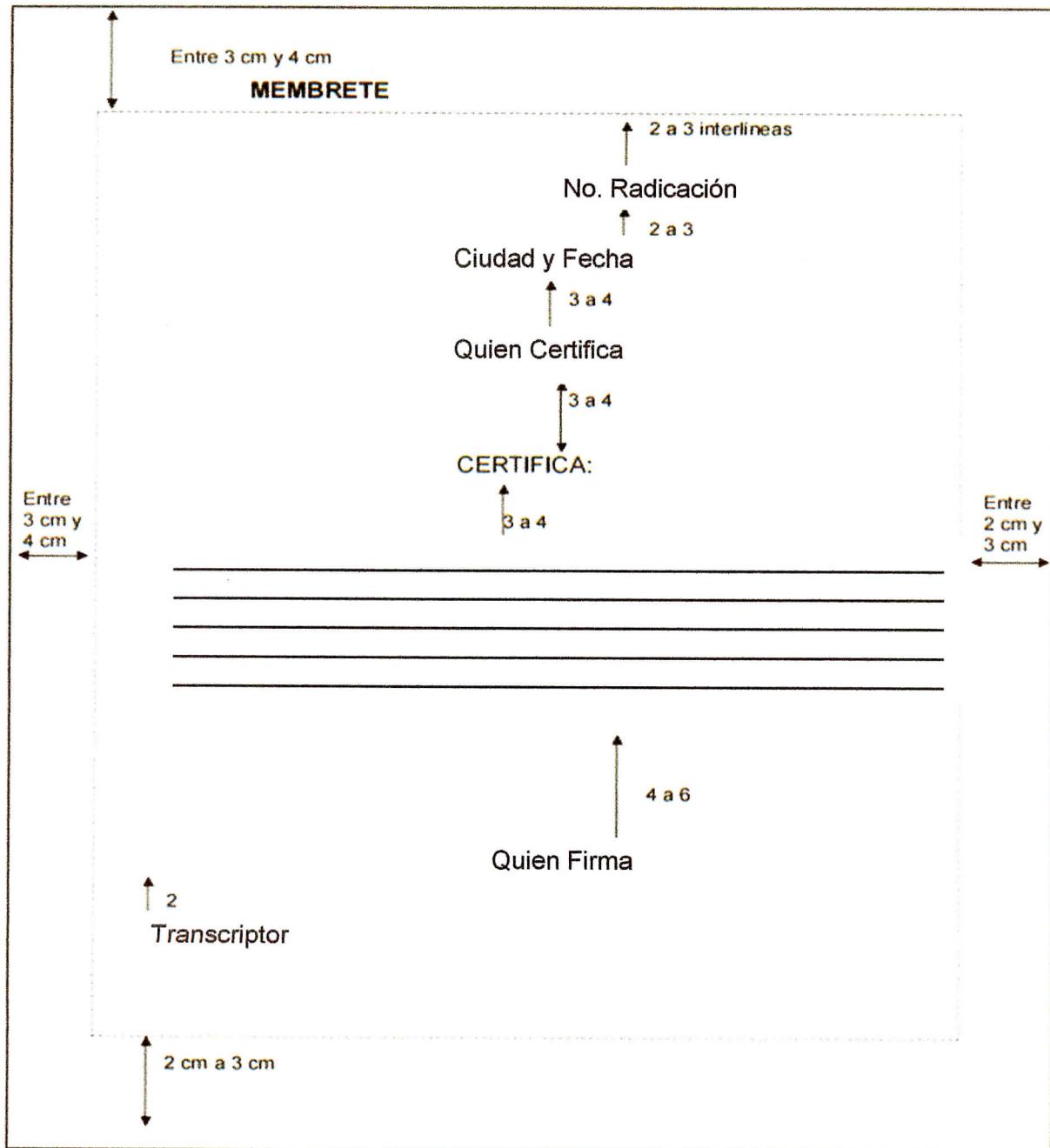
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 72 de 89

**22.4 ANEXO 4: CERTIFICADO**







Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

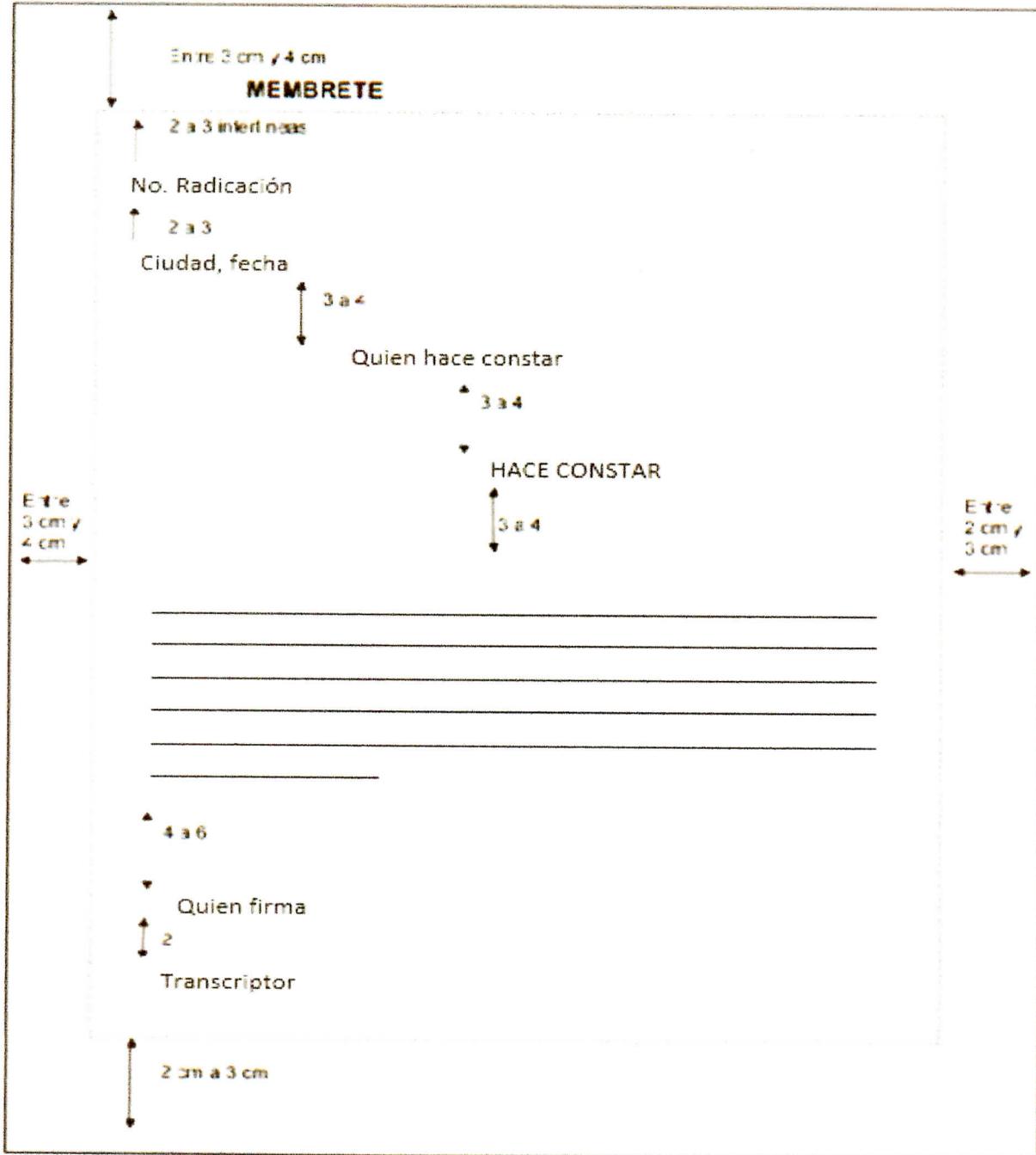
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 74 de 89

**22.5 ANEXO 5: CONSTANCIA**







Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

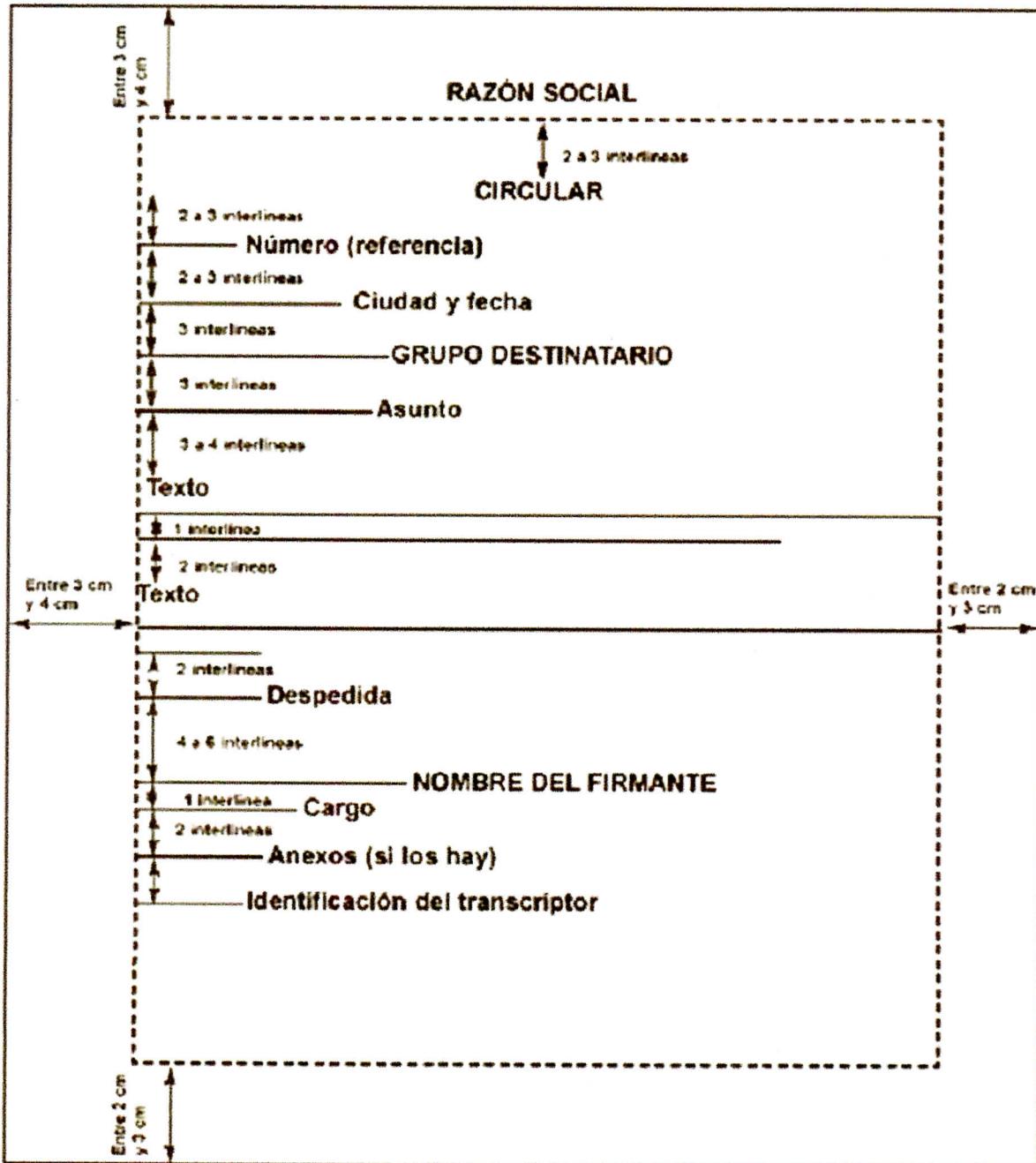
# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 76 de 89

## 22.6 ANEXO 6: CIRCULAR





 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 78 de 89

## 22.7 ANEXO 7: MARCACIÓN DE LA CARATULA DE LA CARPETAS



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



- > 1  
**SECCIÓN:**  
> 1  
**XXXXXXXXX (Nombre de la Dependencia)**  
> 1  
> 2
- CODIGO: XXXXXXXXXXX (Dependencia)
  - > 1
  - SERIE: XXXXXXXXXXX
  - > 1
  - CODIGO: XXXXXXXXXXX (De la Serie)
  - > 1
  - SUBSERIE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - > 1
  - FECHAS EXTREMAS:
    - INICIAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
    - FINAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - > 1
  - No. DE CARPETA: X DE X
  - > 1
  - No DE FOLIOS: X AL X
  - > 1
  - No. DE CAJA: X
  - > 1  
> 2

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

Dirección: Calle 9 Carrera 10 Sector Mitaca Contiguo Discoteca Paradise

Código Postal: 861002

Teléfonos: +57 (5) 3438119 -PBX (8) 3284050

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

Página 1 de 1



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 79 de 89

## 22.8 ANEXO 8: ACTA DE ELIMINACIÓN



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



### ACTA DE ELIMINACIÓN

FECHA:

OFICINA:

PARTICIPANTES

OBJETIVO: Autorizar la eliminación de la Serie Documental \_\_\_\_\_  
 Del período comprendido entre \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_

DESARROLLO:

#### 1. CUMPLIMIENTO TÉRMINOS DE RETENCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo de la institución, la serie documental \_\_\_\_\_ se debe conservar físicamente durante \_\_\_\_\_ años Después de terminada la vigencia se podrá eliminar el soporte papel.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nombre, fechas extremas, unidad de conservación, No. De folios, etc.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con las fechas extremas de la Serie Documental descrita en el inventario documental anexo, se ha cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental. Se considera que puede eliminarse el soporte papel previo aval del Comité de Archivos.

Nombre, cargo y firma  
 Jefe Oficina Productora  
 C.C.

Nombre, cargo y firma  
 Funcionario a cargo de la  
 documentación  
 C.C.

Anexo: Inventario Documental

Transcriptor:

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

Dirección: Calle 9 Camera 10 Sector Mitaca Contiguo Discoteca Paradise

Código Postal: 681002

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

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

Página 1 de 1



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 80 de 89

**22.9 ANEXO 9: SOBRES COMERCIALES**



Debe de quedar así:

	Señor (a) XXXXXXX Cargo C.O.B.D. Calle 9 carera 10 sector Mitaca Dosquebradas, Risaralda
	Señor Jorge Hernández prieto Gerente de crédito y cobranza Banco popular Carrera 46 No. 64 - 05 Barranquilla, Colombia











PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - C.O.B.D

 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Versión 01</p>
		<p>Vigente desde: Abril - 2020</p>
		<p>Página: 85 de 89</p>

**19.5. ANEXO 5: FORMATO INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL**



**INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS - C.O.B.D.**

HOJA No: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

CO DIGO: \_\_\_\_\_

OBJETO: Transferencias Documentales

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T.

N.T.: Numero de Transferencias

No. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_





Cuerpo Oficial de Bomberos del  
Municipio de Dosquebradas

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión 01

Vigente desde: Abril - 2020

Página: 86 de 89

**19.6. ANEXO 6: GUIA DE AFUERA**



**FORMATO GUIA DE AFUERA - C.O.B.D.**

FECHA DE ENTREGA	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	



**FORMATO GUIA DE AFUERA - C.O.B.D.**

FECHA DE ENTREGA	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	





 <p>Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 88 de 89

## 20. CONCLUSIONES

- Mejorar sensiblemente el control y la organización de los documentos.
- Mejorar y agilizar el proceso de intercambio de información entre la comunidad involucra.
- Beneficios en el inventario y registro de los documentos ingresados y egresados para tener más eficiencia en la recuperación de información.
- Los flujos establecidos en el PGD para el trámite documental brindan grandes beneficios en la organización, administración y control de la documentación.
- Se espera que este programa de gestión documental PGD, ayude a la gestión y trámite de toda la documentación y archivo de la empresa ahorrando tiempo en tareas innecesarias y detectar que procesos pueden ser simplificados.

## 21. FUENTES DE INFORMACIÓN

### LEY 594 DE 2000

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.

Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la

Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos Acumulados



 Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 01
		Vigente desde: Abril - 2020
		Página: 89 de 89

Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular No.004 DE 2003 – Organización de las historias laborales

División de Clasificación y Descripción. Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN. 2004. Gestión de la correspondencia: memorias. Bogotá: AGN, 2002.

Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá: AGN, 1996. Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías. Bogotá: AGN, 2004.

Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003. Guía para la conservación preventiva de archivos. Bogotá: AGN, 1997.

Grupo Laboratorio de Restauración. Concepto técnico sobre uso de tintas. 2001

Grupo Laboratorio de Restauración. Documento por el cual se establecen las especificaciones técnicas para las unidades de conservación. 2005

Grupo Laboratorio de Restauración. Sistema Integrado de Conservación. 2005

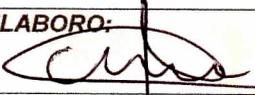
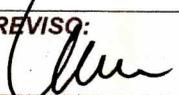
Grupo de Correspondencia y Archivo. Guía para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales: documento de trabajo. 2004

Resolución No. 026 de 2004. Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación

Servicios de archivo: acceso y difusión de la información. Bogotá: AGN, 1994.

Tablas de retención y transferencias documentales: versión actualizada. Bogotá: AGN, 2001. 92 p.

Investigación, Proyección, Elaboración y diseños. Edwin Oliver Velásquez Cuervo, Responsable del Proceso de Gestión Documental del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.

<b>ELABORO:</b> 	<b>REVISÓ:</b> 	<b>VISTO BUENO:</b>	<b>APROBO:</b> 
EDWIN OLIVER VELASQUEZ CUERVO	CARLOS OLIVARES SANTOS	MARIA ELENA CASTAÑO ORREGO	LINA MARIA MARÍN RODRÍGUEZ
<i>Asesor Proceso Gestión Documental</i>	<i>Asesor Jurídico</i>	<i>Coordinadora del Sistema Documental</i>	<i>Directora General-Comandante</i>

