



*República de Colombia*  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
**NIT.800.211.751-0**


# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

## **PINAR**

## **VIGENCIA 2026**

<b>Elaboró: LRDD</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Revisó: DLRP</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Aprobó: JEAM</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>
--	---	---

 **Contacto@bomberosmonteria.gov.co**  
**Cuerpodebomberosmonteria@gmail.com**  
**Nit. 800.211.751-0**

 **Administrativo: 3106152519**  
**Emergencias: 3103007000-3205004000**

**Dirección: Cra 1W No. 41-40 Montería – Córdoba**





*República de Colombia*  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
**NIT.800.211.751-0**

## **PRESENTACIÓN**

El Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería es una Entidad que fue creada el 29 de abril del año 1988 bajo el Acuerdo No 015, como una persona jurídica de derecho público con toda la autonomía administrativa, cuya naturaleza es de carácter oficial.

Dentro del ejercicio de sus funciones la entidad ha logrado producir un alto volumen documental, los cuales se convierten en testimonio de sus actividades y de cada uno de los procesos que desarrollan, lo cual, impacta en las decisiones administrativas, donde toda esta información una vez se encuentre organizada y accesible a los ciudadanos tanto internos como externos se convierte en fuente de conocimiento. Por lo cual, se realiza el Diagnóstico Integral de Archivos en el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, para conocer la situación actual en materia de gestión documental.

El propósito de este documento es establecer una herramienta para la adecuada planeación, administración de la función archivística, donde se tienen en cuenta aspectos la situación actual y críticos que tenga la entidad para trabajar sobre estos a corto, mediano o largo plazo.

<b>Elaboró: LRDD</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Revisó: DLRP</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Aprobó: JEAM</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>
--	---	---

✉ [Contacto@bomberosmonteria.gov.co](mailto:Contacto@bomberosmonteria.gov.co)  
[Cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:Cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)  
Nit. 800.211.751-0

📞 **Administrativo:** 3106152519  
**Emergencias:** 3103007000-3205004000

**Dirección:** Cra 1W No. 41-40 Montería – Córdoba





*República de Colombia*  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
**NIT.800.211.751-0**

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las políticas articuladas por la función pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPIG, en el componente de direccionamiento estratégico de planeación estratégica en el subcomponente de gestión documental y lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General Archivos", y lo contemplado en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, "Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura", donde estipula que las entidades públicas y privadas que asuman funciones públicas deben contar con instrumentos Archivísticos entre los cuales encontramos el Plan Institucional de Archivos (PINAR), con previa elaboración de un diagnóstico integral de archivo o diagnóstico de gestión documental, que oriente las bases para formular el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es uno de los instrumentos archivísticos indispensables para el desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, en su componente estratégico en la planeación de la función archivística, porque, permite que la entidad formule, apruebe, publique, implemente y tenga un control a corto, mediano y largo plazo, en la planeación de su gestión documental y los planes, proyectos con cada una de sus actividades por desarrollar.

<b>Elaboró: LRDD</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Revisó: DLRP</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Aprobó: JEAM</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>
--	---	---

✉ [Contacto@bomberosmonteria.gov.co](mailto:Contacto@bomberosmonteria.gov.co)  
[Cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:Cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)  
Nit. 800.211.751-0

📞 **Administrativo:** 3106152519  
**Emergencias:** 3103007000-3205004000

**Dirección:** Cra 1W No. 41-40 Montería – Córdoba





*República de Colombia*  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
**NIT.800.211.751-0**

**IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS– PINAR**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es una herramienta de planeación estratégica en la parte de Gestión Documental, que brinda a las entidades públicas y privadas y las que asumen funciones públicas un orden en la planeación de su Política de Archivo y Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, con cada uno de sus productos.

El Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, es una entidad que se ha preocupado por trabajar en sus procesos de la Gestión Documental y la mejora de los mismos, como parte de la gestión administrativa, donde busca que sus archivos se encuentren organizados, al igual que sus instrumentos archivísticos construidos, para brindar un servicio con calidad a los usuarios tanto internos como externos y garantizando la transparencia y el acceso a la información contenida en los documentos.

Finalmente, con este documento la entidad realizará una planeación de todo el proceso de su gestión documental para desarrollar dentro de los tiempos establecidos, sean estos a corto, mediano o largo plazo, de acuerdo a lo establecido en el mapa de ruta y los aspectos críticos que presenten cada uno de las partes que debe mejorar la entidad para dar cumplimiento a lo que indica el ente rector de la política de archivo en Colombia, Archivo General de la Nación y los organismos que ejercen control y vigilancia.

<b>Elaboró: LRDD</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Revisó: DLRP</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Aprobó: JEAM</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>
--	---	---

✉ [Contacto@bomberosmonteria.gov.co](mailto:Contacto@bomberosmonteria.gov.co)  
[Cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:Cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)  
Nit. 800.211.751-0

☎ **Administrativo:** 3106152519  
**Emergencias:** 3103007000-3205004000

**Dirección:** Cra 1W No. 41-40 Montería – Córdoba





*República de Colombia*  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
**NIT.800.211.751-0**

## **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**

### **2.1 MISIÓN**

Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, a través de una Gestión eficiente, integra y transparente, necesaria para la prestación de este servicio público esencial en el Municipio de Montería.

### **2.2 VISIÓN**

A 2030 ser una institución altamente eficiente, capacitada para afrontar los grandes retos que demanda la modernidad de los nuevos tiempos, lista para responder con altos estándares de calidad ante cualquier llamada de emergencia.

El Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, a través de las permanentes campañas de prevención de incendios y disposiciones de control técnico, visualiza una ciudad con mínimos porcentajes de incendios, y altos registros de cumplimiento de normas de seguridad.

## **ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, dentro de sus buenas prácticas archivísticas y conscientes en la importancia de la administración de los documentos que produce la entidad, los cuales son testimonio de la gestión administrativa realizada con transparencia y comprometidos en el cumplimiento de la normatividad archivística legal vigente, la cual, se verá reflejada en la aplicación de los procesos de la Gestión Documental; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración, al interior de la entidad, para garantizar la transparencia, integridad, disposición y confidencialidad de la información se establecen lineamientos para la función archivística.

<b>Elaboró: LRDD</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Revisó: DLRP</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Aprobó: JEAM</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>
--	---	---





*República de Colombia*  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
**NIT.800.211.751-0**

El Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, no cuenta con esta Política de Archivo y Gestión Documental, la cual, se encuentra establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Ahora bien, esto importante, que la Política de Archivo y Gestión Documental se articule con las demás políticas diseñadas e implementadas por el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, dentro del cumplimiento de sus funciones.

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por una entidad.

**ASPECTO CRITICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivísticas que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**MAPA DE RUTA:** Es una herramienta conceptual y operativa que marca un la ruta o el camino que la entidad debe desarrollar con cada uno de sus planes y proyectos en la planeación de la Gestión Documental.

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

**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objetos apoyar el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística al interior de una entidad.

**FUNCIÓN ARCHIVISTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de que las entidades desarrollaran en un plazo de cuatro años, para alcanzar sus objetivos, acorde con su misión y con el plan nacional de desarrollo.

<b>Elaboró: LRDD</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Revisó: DLRP</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Aprobó: JEAM</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>
--	---	---





*República de Colombia*  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
**NIT.800.211.751-0**

## **MARCO NORMATIVO**

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se regula la función archivística para las entidades públicas y privadas que asuman 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 "Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

## **METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

### **ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

El análisis de la situación actual de la función archivística se realizó mediante diferentes herramientas de recolección de la información entre una encuesta a los diferentes miembros de la entidad y el diagnóstico integral de archivos que se desarrolló teniendo en cuenta todos los requisitos funcionales y técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación. Resultado de este instrumento archivístico se generó el análisis DOFA realizado a cada uno de los componentes de la Gestión Documental, de la siguiente forma:

### **MATRIZ DOFA ARCHIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Elaboró: LRDD</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Revisó: DLRP</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Aprobó: JEAM</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>
--	---	---





*República de Colombia*  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
**NIT.800.211.751-0**

**DEBILIDADES (D)**

No cuenta con una persona de planta encargada del archivo de la entidad.

Los documentos no se encuentran unificados en un solo depósito.

Faltan mobiliarios para el archivo y poder ubicar las unidades de almacenamiento.

Organización de los expedientes con los criterios archivísticos en archivo de gestión y central.

Cuenta con dos instrumentos archivísticos TRD e inventario documental.

Organizan los documentos bajo los criterios archivísticos y su respectiva descripción.

Los documentos de archivo no presentan deterioro físico, biológico, entre otros.

La información se encuentra centralizada y bajo custodia de la entidad, lo cual, permite que no haya pérdida de la misma

**OPORTUNIDADES (O)**

El 80% de la información se encuentra organizada y foliada.

La persona dedicada a la actividad tiene formación en Gestión Documental.

Existe interés por parte de las directivas en el proceso de Gestión Documental.

El mobiliario e insumos del archivo son los requeridos por el Archivo General de la Nación.

El depósito de archivo presenta humedad en el techo lo que puede impactaren los documentos.

No se cuenta al interior del archivo con los elementos para la medición de la

<b>Elaboró: LRDD</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Revisó: DLRP</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Aprobó: JEAM</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>
--	---	---





*República de Colombia*  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
**NIT.800.211.751-0**

temperatura y humedad.

No cuenta el archivo con extintores.

Existen archivadores de madera donde esta almacenada la información, lo que puede atraer a animales roedores que son un riesgo para el acervo que está almacenado en dicho mueble.

Crecimiento del volumen documental y espacio insuficiente para su almacenamiento.

### **FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

El Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, se compromete a formular, aprobar e implementar, estrategias articuladas que permitan la ejecución de la Política de Archivo y Gestión Documental, dando cumplimiento a los requerimientos normativos y técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el correcto desarrollo de la función archivística, soportado en los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración.

Con la implementación y articulación de la Política de Archivo y Gestión Documental, buscamos que los documentos producidos y recibidos por el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, en cualquier soporte físico o electrónico, se administre adecuadamente, para que se pueda conservar, consultar y acceder a los documentos y a su vez estos sirvan como base para la toma de decisiones con eficiencia, eficacia y transparencia y de esta forma se puedan satisfacer las necesidades de los ciudadanos internos y externos.

### **METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN**

<b>Elaboró: LRDD</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Revisó: DLRP</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Aprobó: JEAM</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>
--	---	---

✉ [Contacto@bomberosmonteria.gov.co](mailto:Contacto@bomberosmonteria.gov.co)  
[Cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:Cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)  
Nit. 800.211.751-0

☎ **Administrativo:** 3106152519  
**Emergencias:** 3103007000-3205004000

**Dirección:** Cra 1W No. 41-40 Montería – Córdoba





*República de Colombia*  
**CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA**  
**NIT.800.211.751-0**

El seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR se realizará a través del monitoreo trimestral del avance de las actividades establecidas en plan de acción para la vigencia 2024, presentado a la Dirección de la entidad y luego de su aval será publicado en la página web para conocimiento general en los 10 días hábiles siguientes.

### **INDICADORES**

El indicador es: Porcentaje (%) de actividades realizadas del PINAR. Cálculo del indicador: sumatoria del porcentaje de las actividades ejecutadas del PINAR sobre número de actividades programadas del PINAR por 100

### **BIBLIOGRAFÍA**

COLOMBIA. ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA. (1998) *Acuerdo 015. Por medio del cual se crea el Cuerpo de Bomberos del municipio de Montería y se dictan otras disposiciones.*

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (2000) Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y otras disposiciones.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (2014) Ley 1712. Por medio de la cual se crea la Ley de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y dictan otras disposiciones.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Consulta online: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Colombia. Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014.

Consulta online:

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FOR\\_MULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FOR_MULACION%20PINAR.pdf)

<b>Elaboró: LRDD</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Revisó: DLRP</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>	<b>Aprobó: JEAM</b> <b>Fecha: 30/01/2026</b>
--	---	---

✉ [Contacto@bomberosmonteria.gov.co](mailto:Contacto@bomberosmonteria.gov.co)  
[Cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:Cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)  
Nit. 800.211.751-0

☎ **Administrativo:** 3106152519  
**Emergencias:** 3103007000-3205004000

**Dirección:** Cra 1W No. 41-40 Montería – Córdoba

