



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

## RESOLUCIÓN N.º 386 DE 2021

“Por la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de la Información de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá”

### EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 4 del Decreto 555 de 7 de diciembre del 2011, y

#### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto por los artículos 20 y 74 de la Constitución Política, toda persona tiene derecho a recibir información veraz e imparcial y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que, la Ley 1712 del 2014, *"Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"* a través del cual se reguló el derecho al acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, las excepciones a la publicidad de información, y los sujetos obligados a aplicar las disposiciones de la misma ley, Señalando entre estos a toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, entre las cuales se encuentra la Unidad Administrativa Especial Cuerpo oficial Bomberos de Bogotá.

Que, la Ley 594 del 2000, *"Ley General de Archivo"*, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y comprende la administración pública en sus diferentes niveles y en consecuencia, dicha norma es aplicable a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

Que, el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"*, prescribe *"Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 son (1) Registro de Activos de Información (2) Índice de Información Clasificada y Reservada (3) Esquema de Publicación de Información (4) Programa de Gestión Documental"*. Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos y deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo.



Continuación de la resolución  
"Por la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de la Información de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá"

Que, en desarrollo de la normativa anterior, se hace necesario adoptar los instrumentos de Gestión de la Información en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, de acuerdo con las siguientes definiciones:

- **Información:** Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen los sujetos obligados.
- **Información pública:** toda información que un sujeto obligado genere obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada:** es aquella información que, estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1072 del 2014.
- **Información pública reservada:** aquella información que, estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 del 2014
- **Publicar o divulgar:** Poner a disposición información de interés para la ciudadanía, en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.
- **Sujetos obligados:** Cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5o de la Ley 1712 del 2014.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación



Continuación de la resolución  
"Por la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de la Información de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá"

producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **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 el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.
- **Datos Abiertos:** Aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Registro de Activos de la Información:** Inventario de la información pública que la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá genere, obtenga, adquiera transforme o controle en su calidad de sujeto obligado.
- **Índice de información clasificada y reservada:** Inventario de la información pública generada obtenida, adquirida o controlada por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá, en calidad de sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- **Esquema de publicación de información:** Instrumento del que dispone la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá para informar de forma ordenada y clara a los grupos de interés y ciudadanía en general sobre la



Continuación de la resolución  
"Por la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de la Información de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá"

información publicada de forma proactiva en el sitio web de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, basada en los principios de transparencia y acceso a la información.

- **Programa de gestión documental:** Plan elaborado por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá donde se proyectan las 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.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar los instrumentos de gestión de la información pública que crea, recolecta, trata, almacena, circula o elimina la Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá, los cuales son: Registro de Activos de la Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Roles y Responsabilidades:

**2.1. Esquema de publicación.** El Esquema de Publicación será responsabilidad de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá, en cuanto a las siguientes actividades:

- Administrar el instrumento de Esquema de Publicación.
- Mantener actualizado el instrumento de Esquema de Publicación con respecto a los requerimientos legales.
- Sensibilizar a los usuarios con respecto al Esquema de Publicación.
- Solicitar, a quien corresponda, la publicación del Esquema de Publicación en la página web.



Continuación de la resolución  
"Por la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de la Información de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá"

- Solicitar, a quien corresponda, la actualización del Esquema de Publicación cuando sea requerido.

Los usuarios del Esquema de Publicación tendrán la responsabilidad de informar a la Dirección los cambios que puedan presentarse en el uso de la información que haga parte del Esquema de Publicación.

**2.2. Registro de Activos de Información** El Registro de Activos de Información será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, en cuanto a las siguientes actividades:

- Administrar el instrumento de Registro de Activos de Información.
- Mantener actualizado el Registro de Activos de Información con respecto a los requerimientos legales.
- Sensibilizar a los usuarios con respecto al uso del Registro de Activos de Información.
- Solicitar, a quien corresponda, la publicación del Registro de Activos de Información en la página web.
- Solicitar, a quien corresponda, la publicación de actualizaciones del Registro de Activos de Información en la página web cuando sea requerido.

Los usuarios del Registro de Activos de Información tendrán la responsabilidad de informar a la Oficina Asesora de Planeación los cambios que puedan presentarse en el uso del Registro de Activos de Información.

**2.3. Programa de Gestión Documental** El programa de Gestión Documental será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa, en cuanto a las siguientes actividades:

- Administrar la información contenida en el instrumento del Programa de Gestión Documental.

Continuación de la resolución  
"Por la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de la Información de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá"

- Mantener actualizado el instrumento del Programa de Gestión Documental con respecto a los requerimientos legales y/o institucionales.
- Sensibilizar a los usuarios con respecto al uso del Programa de Gestión Documental.
- Solicitar, a quien corresponda, la publicación del Programa de Gestión Documental en la página web.
- Solicitar, a quien corresponda, la publicación de actualizaciones del Programa de Gestión Documental en la página web cuando sea requerido.

Los usuarios del Programa de Gestión Documental tendrán la responsabilidad de informar a la Subdirección de Gestión Corporativa los cambios que puedan presentarse en el uso de los documentos que hacen parte del Programa de Gestión Documental.

**24. Índice de Información Clasificada y Reservada:** El índice de Información Clasificada y Reservada será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, en cuanto a las siguientes actividades:

- Administrar la información contenida en el instrumento del Índice de información Clasificada y Reservada.
- Mantener actualizado el instrumento del Índice de Información Clasificada y Reservada con respecto a los requerimientos legales.
- Sensibilizar a los usuarios con respecto al uso del Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Solicitar, a quien corresponda, la publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada en la página web.
- Solicitar, a quien corresponda, la publicación de actualizaciones del Índice de Información Clasificada y Reservada en la página web cuando sea requerido por parte de los usuarios del Índice.

Los usuarios del Índice de Información Clasificada y Reservada tendrán la responsabilidad de informar a la Oficina Asesora de Planeación los cambios que puedan presentarse en el uso de los documentos frente al índice de información clasificada y reservada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 386 DE 2021

Hoja N.º 7 de 7

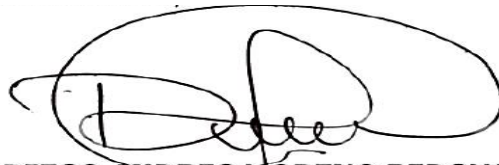
Continuación de la resolución  
"Por la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de la Información de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos de Bogotá"

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente acto administrativo deberá ser comunicado a través de los medios electrónicos dispuestos en la Entidad.




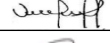


**ARTÍCULO CUARTO VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de abril de 2021



**DIEGO ANDRÉS MORENO BEDOYA**  
Director General UAECOB

Funcionario o Asesor	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por	Alexandra Santamaría Mesa	Contratista de la SGC	
Proyectado por	Armando Rincón Bernal	Líder de Tecnología - OAP	
Revisado por	Natalia Trujillo Rendón	Contratista de la SGC	
Revisado por	Amalín Ariza Mahuad	Contratista de la SGC	
Revisado para firma por	Vanessa Gil Gómez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobado por	Norma Cecilia Sánchez	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobado por	Diana Mireya Parra Cardona	Subdirectora de Gestión Corporativa	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Director de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos