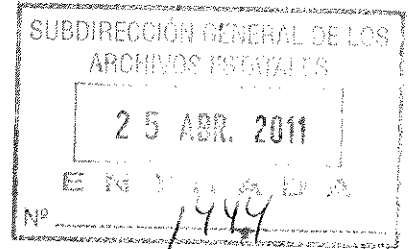




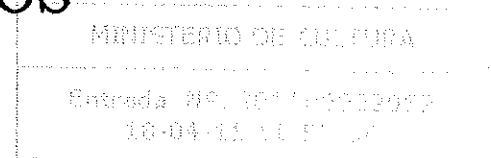
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS CALI

Fundado el 20 de julio de 1928



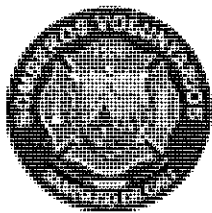
**INFORME PRESENTACION TABLAS
DE RETENCION DOCUMENTAL
COMITÉ DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**CUERPO DE BOMBEROS
VOLUNTARIOS
DE CALI**



2006- 2007

U:\INFORMES\INFORME FINAL COMITE MUNICIPAL DE ARCHIVO.doc



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

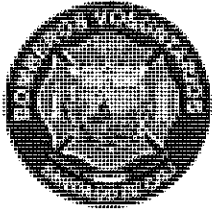
ABNEGACION Y DISCIPLINA

INFORME GESTION DOCUMENTAL

La Institución ha querido promover programas de Gestión Documental que permitan normalizar la generación de documentos y elaborar las tablas de retención documental que permitan mejorar la prestación del servicio público esencial a nuestra comunidad como es el municipio de Santiago de Cali, además de contribuir en el enriquecimiento del patrimonio documental debido a su valor histórico. Con base en lo anterior se presentó solicitud a convocatoria del programa ADAI ayudas a proyectos archivísticos el cual, fue estudiado y aprobado por dicha organización obteniendo la donación de 3.964 euros, equivalentes a \$12.196.000.00 de pesos la cuantía del apoyo para dar inicio a nuestro proyecto se dividió en dos fases de la cuales a continuación informaremos a usted los resultados que se obtuvieron de este trabajo y que actualmente seguimos aplicando lo que logramos con el aporte mencionado, buscando así mejorar en la organización nuestro proceso de archivo para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Desde el mismo momento de aprobar la donación de recursos económicos para el desarrollo del proyecto, se dio inicio a las labores necesarias para cumplir con las actividades propuestas, estableciendo una serie de parámetros y tareas en áreas de cumplir con el objetivo del proyecto y teniendo en cuenta que el proyecto aprobado por la ADAI, tiene como base principal implementar un programa de Gestión Documental en la Institución, además se tuvo en cuenta tres actividades principales (expuestas en el proyecto), encaminadas al adecuado manejo de los documentos, correspondencia y archivos en el Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali.

- ❖ Creación e implementación del área de Gestión documental y correspondencia
- ❖ Diagnostico Integral y Clasificación e inventario de los fondos acumulados
- ❖ Elaboración de tablas de Retención documental
- ❖ Costos de las fases del proyecto de Gestión Documental (P.G.D)



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

Dichas actividades se desarrollaron de la siguiente manera:

**CREACION E IMPLEMENTACION DEL AREA DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA**

❖ CREACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

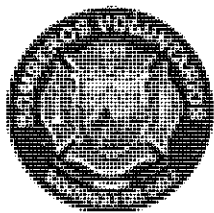
La Institución en aras de organizar la gestión documental implemento y creo el comité de Archivo Institucional, tal y como se ordena en el Acuerdo 12 de 18 de Octubre de 1995 del Archivo General de la Nación. El Comité de Archivo fue creado por medio de la Resolución de comando No. 025 de Julio 26 de 2006, que en adelante se identificara mediante la sigla CAI y actuara como ente gestor en el proceso Archivistito y Documental de la Institución, siendo responsable bajo el mando directo de la comandancia de orientar los procesos de implantación, custodia y conservación de los documentos que existan en el cuerpo de Bomberos voluntarios de Cali. Igualmente el CAI será responsable de garantizar que los procesos archivísticos y documentales en la Institución estén orientados de manera costo-beneficios hacia la excelencia.

El Comité de Archivo Institucional esta conformado por:

- ✓ Comandante o su delegado
- ✓ Directora Administrativa
- ✓ Jefe Depto de Contabilidad
- ✓ Jefe de Talento Humano
- ✓ Coordinador de Archivo

❖ CREACION DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL

Una vez creado el Comité de Archivo Institucional, se vio la necesidad de crear el área de Gestión documental, para que estuviese a cargo de esta dependencia, la adecuación y organización del archivo Institucional, dado que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y estos a su vez constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, al testimonio de los hechos que hacen parte de nuestra existencia como Institución vigente desde 1928. Igualmente sobre esta área recae la labor de diseñar y ejecutar procesos necesarios para lograr un centro de documentación acorde a nuestras necesidades.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

ADECUACION DEL FONDO ACUMULADO INSTITUCIONAL

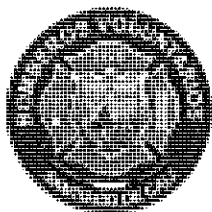
EL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE CALI, ha contado con un archivo de mas de 50 años de vida, sin una adecuada organización y distribución, convirtiéndose este en un deposito de documentos acumulados en donde no se podía ejercer ningún tipo de consulta de manera rápida y eficiente. Este depósito estaba ubicado en una de nuestras Estaciones de Bomberos y al finalizar el año se incrementaba dado que las dependencias de la institución transferían toda la documentación de su archivo de Gestión sin ningún criterio de conservación y selección, dificultando la toma de decisiones, la investigación histórica y la consulta. En este espacio se ubico nuestro **Archivo Central** que es en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, y cuya consulta no es tan frecuente.

Frente a esta situación y con la ayuda económica del proyecto presentado a la ADAI se efectuaron una serie de actividades para llevar a cabo el inventario y clasificación de este fondo ya que en el sitio donde se encontraba, había generado maltrato y daño en algunos documentos y sus soportes de conservación (cajas, legajos, tomos).

Se procedió a :

- Efectuar la limpieza del área de depósito, estanterías, tomo y legajos, igualmente se hizo la fumigación de los espacios afectados biológicamente por insectos y hongos.
- Se reubicaron y fijaron las estanterías del depósito.
- Se dispuso de cajas de archivos especiales y nuevos legajos para la preservación de los documentos y sus soportes.
- Se seleccionaron y organizaron los documentos y legajos por dependencia conforme a su producción en las respectivas estanterías o en su defecto en cajas. Los tomos igualmente fueron clasificados y acomodados en estantería por tipo de documento y por años de producción.

Una vez realizadas las anteriores labores se dio inicio al inventario del fondo acumulado, en el que se contó con la participación del personal encargado de los archivos de gestión de cada dependencia. Para el inventario se utilizó el formato establecido por el Archivo General de la Nación, de acuerdo a la



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

normatividad vigente y se aplicó las recomendaciones hechas por el personal encargado del área de Gestión Documental para su respectivo diligenciamiento.

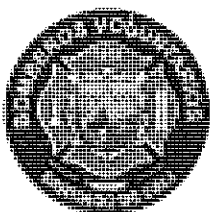
Desde el momento de iniciadas las labores de limpieza, organización y aún en el inventario del fondo acumulado, se contó con los elementos de seguridad e higiene para el personal, por cuanto estaban expuestos a enfermedades por diferentes agentes contaminantes que podían reposar en el fono, a pesar de las constantes fumigaciones y limpiezas realizadas.

Gracias a la participación activa y disposición del personal seleccionado, se efectuó el inventario de 668 cajas de archivo (con su contenido), 73 AZ y 30 estanterías, para un total aproximado de **190 metros** lineales de documentación. Igualmente todos los formatos que contienen la información del inventario fueron digitados por el personal que compone el área de Gestión Documental para su fácil acceso y manejo. La información resultante del inventario se clasificó y se distribuyó en el Archivo Central y en el Archivo Histórico, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

Paralelo a todas las actividades expuestas anteriormente y en cumplimiento al proyecto presentado a la ADAI, con los recursos asignados se efectuó la capacitación en Archivística para el personal que por funciones debe hacerse cargo de los archivos de Gestión de la Institución.

El Archivo General de Nación por el dominio del tema y el conocimiento de los conceptos archivísticos fue la entidad encargada del desarrollo de la capacitación. Aunque dadas las políticas de la ADAI para el manejo de los recursos entregado el presupuesto con el se contaba para cubrir todos los gastos no eran suficientes, así que se efectuaron todas las gestiones por parte del área de Gestión documental, para lograr con el Archivo General de la Nación un descuento especial, lo cual reduciría en parte algunos gastos.

De igual forma se destinaron 15 cupos para invitar a otras organizaciones de nuestra Municipalidad interesadas en el tema, y de esta manera sufragar en su totalidad los gastos de transporte, alimentación e instalaciones de todo el personal asistente. Fue así que se dio un feliz término a la capacitación archivística y se concientizó un poco al personal de la importancia de implementar un programa de gestión documental en nuestra Institución.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

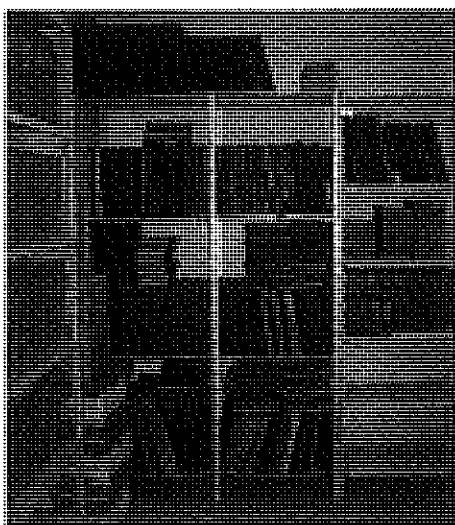
Labores de Adecuación Fondo Acumulado



Reposición y organización de cajas de archivo



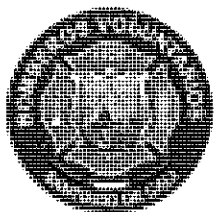
Fumigación del depósito y los documentos con alcohol y canela para eliminación de plagas y hongos



Fijación de estanterías para tomos

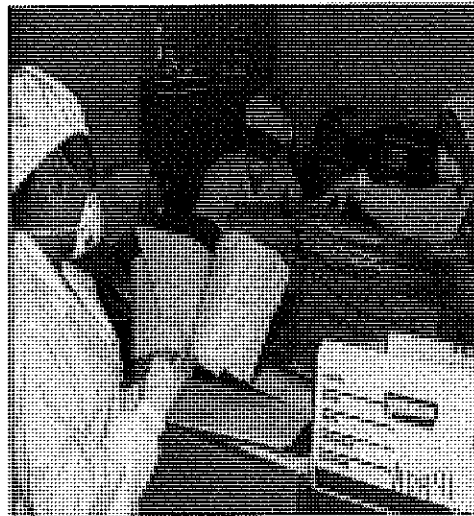


Selección de documentos y legajos por departamento

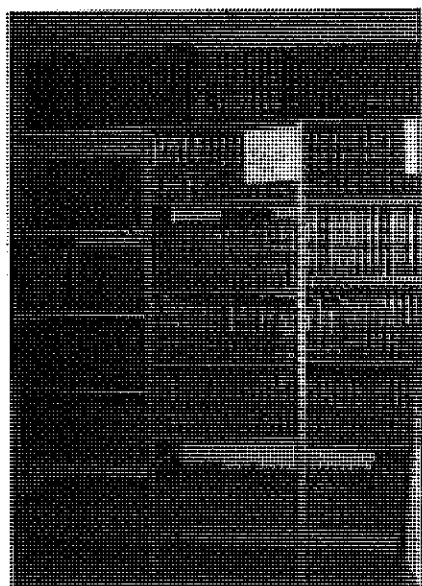


BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

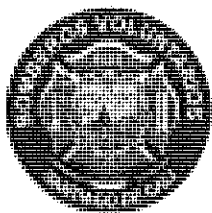


Estanterías ubicadas en el 2° Piso del
Fondo Documental



Cajas para la conservación de Documentos





BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

Capacitación Archivística
Archivo General de la Nación



Capacitación Archivística
Escuela Interamericana de Bomberos



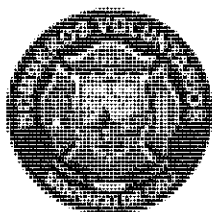
Práctica – Fondo Documental
Estación X-4

VENTANILLA ÚNICA

Recepción, Radicación y Distribución de Documentos

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la unidad de correspondencia, en nuestro caso llamada Ventanilla Única, la cual comenzó a funcionar a partir del año 2007.

La Ventanilla Única se creó con el fin de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de Gestión Documental integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de Gestión, central e histórico de la Institución. Igualmente se hizo necesario la adecuación de un espacio privado, seguro y cómodo para el funcionamiento de la Ventanilla Única, que garantizara la reserva de los documentos y la información contenida a la hora de ingresar a la Institución. Para esta actividad fue necesario unificar en un cubículo en el primer piso del edificio donde funciona la recepción de llamadas con la Ventanilla Única, entrega de documentos externos e internos y darles el trámite necesario de distribución a las diferentes dependencias y así economizar



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

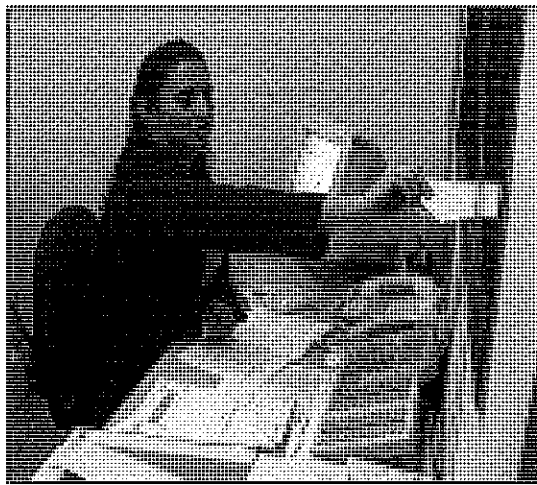
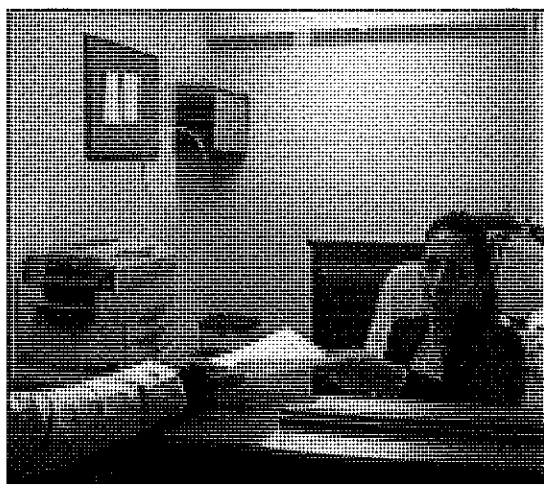
ABNEGACION Y DISCIPLINA

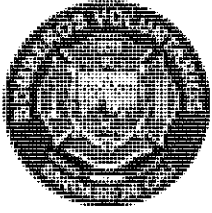
recursos humanos y económicos, pero garantizando la eficiencia de las labores en beneficio de la Institución y la ciudadanía.

Para el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única, se dispuso del personal debidamente capacitado y con los medios necesarios, que le permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter Institucional mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos. Es importante hacer énfasis que a partir de enero de 2007 ninguna comunicación Institucional puede salir de las dependencias por vía diferente a la de la Ventanilla Única e igualmente en su entrada debe ser radicada en la Ventanilla Única con su respectivo sello y quedar escaneada para lograr así fácil acceso a la información.

En la implementación de este sistema de la Ventanilla Única, fue indispensable elaborar los procedimientos para el manejo de la documentación tanto de esta área como de las dependencias. Dichos procedimientos se han diseñado por parte del área de Gestión documental y una vez aprobados por la Dirección Administrativa y el comando se inició el proceso de socialización con el personal para ponerlo en marcha.

Ventanilla Única Institucional
Recepción, Radicación y Distribución de
Documentos





BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

**❖ ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

Las TRD, son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por cada dependencia de la institución en cumplimiento de sus funciones y a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en el archivo (Gestión, Central, Histórico).

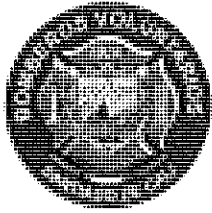
Ante el previo conocimiento de la Institución e inventario natural de la documentación del fondo documental, se procedió a identificar las unidades documentales y sus correspondientes tipos documentales, dentro de cada unidad administrativa. En este punto se trabajo la encuesta documental, la cual se realizó con cada jefe de dependencia para el diligenciamiento de su primera parte (Estudio de Oficina Productora) y para la segunda parte (Estudio de la Unidad Documental) se encuestó al productor directo de cada Unidad documental.

Se realizó un análisis a la investigación realizada sobre la Institución y sus fuentes documentales, de tal manera que se retomaron los manuales, los Actos Administrativos, el organigrama y las encuestas como materia prima fundamental en el análisis e interpretación, dado que las TRD propiamente son un instrumento que se genera a partir del análisis e interpretación de una investigación de la Institución y sus fuentes documentales, se realizaron una serie de encuestas, se elaboraron en todas las dependencias, aun en algunas oficinas que no están creadas dentro de la estructura orgánica.

Se realizo una compilación y análisis de la información Institucional que incide en la producción, tramite, conservación y disposición final de los documentos, con base a las disposiciones internas relacionadas a la creación y cambios de la estructura organizacional, Resoluciones, organigrama, manual de funciones y manual de procedimientos.

Se efectuó la aplicación de la encuesta estudio de Unidad documental, establecida por el Archivo General de la Nación, la cual se oriento por el grupo de trabajo responsable del área de Gestión documental y fue diligenciada por el personal encargado de los archivos de gestión de cada dependencia.

Con base en el análisis de la encuesta se estudio la estructura y características internas y externas de cada documento, su tramite, las normas que sustentan su origen, los criterios iniciales de valoración y retención en los archivos de Gestión, Central o Histórico y en términos generales, la información suficiente para establecer las Series documentales.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

Se efectuó la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción. Asimismo se determinó el destino final de la documentación bien sea para su conservación total, selección o eliminación.

Una vez recopilada y consignada la información obtenida en los procedimientos anteriormente expuestos, la coordinación de Gestión Documental de la Institución con el apoyo de la Dirección Administrativa, preparó la propuesta definitiva de las Tablas de Retención documental para el Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali, con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, tal como lo dispone la ley 594 de 2000 y con su respectiva aprobación del Comité de Archivo Municipal. Ya ejecutado este procedimiento, se realiza la adecuación del Fondo acumulado institucional para lograr una consulta de manera rápida y eficiente.

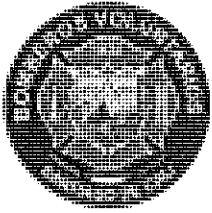
METODOLOGIA DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La elaboración de las Tablas de Retención Documental del Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios se basó en la estructura orgánica funcional de la Institución y se apoyó en la información recolectada de los archivos de gestión de cada dependencia la cual se origina de acuerdo a los procedimientos e las rige, lo que permitió identificar Series y Subseries documentales.

Así mismo se siguieron las directrices básicas e instructivos expresadas en el Mini-Manual No. 4 sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales y se trabajaron las etapas para la elaboración de las mismas, enunciadas el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, así:

PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la Institución y fuentes Documentales.

Se realizó una compilación de la información institucional que incide en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, enmarcando las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, tomando para la elaboración de las Tablas de Retención Documental el Organigrama vigente y las Resoluciones y/o Actos Administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de Procedimientos y de funciones.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

Para el conocimiento de las fuentes documentales se procedió a consultar los Inventarios levantados al fondo documental y se aplicó a las dependencias productoras de los documentos la Encuesta de Unidad Documental

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.

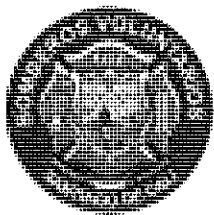
Partiendo del concepto que las TRD son la base para la elaboración del programa de gestión documental y que además son el resultado del análisis e interpretación de la investigación realizada sobre la Institución y su manejo documental, en esta etapa se efectuó un análisis responsable sobre la situación actual de los archivos y se entró a presentar una propuesta racional para su manejo, de tal manera que se apliquen los principios y procesos archivísticos con el fin dar protección al patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental del Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali, inicialmente se efectuó el análisis y recopilación de la información institucional contenida en las resoluciones relacionadas con la creación y cambios de la estructura organizacional, el organigrama, manuales de funciones y manuales de procedimientos.

Una vez obtenida la información anterior, se procedió a aplicar la encuesta de estudio documental a los productores de los documentos, con el fin de identificar las unidades documentales de cada dependencia. Se analizó e interpretó la información recolectada, producto de las encuestas y se comparó con ~~las~~ funciones asignadas a las dependencias y los procedimientos establecidos para cada una de ellas, con base en los contenidos de los manuales institucionales.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención

La Tabla de Retención Documental es una propuesta de reorganización de los archivos, de tal manera que se mejore la gestión documental en el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali, por tal motivo, se planteó desde esta propuesta que la documentación original esté bajo la responsabilidad de las unidades administrativas que tienen las funciones de ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas (productores de los documentos) y en las demás oficinas que reposen copias de los mismos documentos se manejen, si se considera necesario como documentos de apoyo (por tal motivo no se reflejan en la TRD).



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

Para conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, se analizaron cada uno de los aspectos mencionados en las anteriores etapas e igualmente se recopiló la información relacionada con la normatividad y legislación vigente que rige la función Bomberil y que da origen a los documentos misionales de nuestra Institución. Ejemplo de ello son la Ley 322 y la Resolución 241, entre otros.

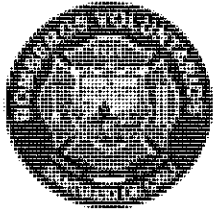
Con base en estos aspectos se elaboró una propuesta inicial de Tabla de Retención Documental por dependencia, la cual fue expuesta, analizada y revisada por cada Jefe o Coordinador, en reuniones programadas de acuerdo a un cronograma de actividades.

De dichas reuniones surgieron algunos cambios o modificaciones a la propuesta inicial y fueron tenidos en cuenta en la Tabla de Retención final. Igualmente se establecieron los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, central e histórico, con el fin de racionalizar la producción de documentos y garantizar la conservación adecuada de los mismos, especialmente de aquellos que se originan en cumplimiento de nuestra función o razón de ser y que son una evidencia de la historia Institucional.

Se efectuó la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción. Asimismo se determinó el destino final de la documentación bien sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series y a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total. En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y para ciertas series se tomará un porcentaje del 10% de la documentación a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

Los procedimientos a seguir en cumplimiento a la disposición final, fueron establecidos de acuerdo a la información suministrada por los jefes de las dependencias y a la valoración documental.

Cabe anotar que los documentos de apoyo no se registraron en la Tabla de Retención Documental, ya que la información que contienen, no inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y no forman parte de las series documentales de las oficinas.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

Finalmente, se procedió a efectuar la codificación ordinal de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta la estructura orgánico- funcional del Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali.

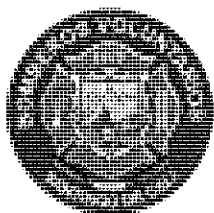
Una vez recopilada y consignada la información obtenida en los procedimientos anteriormente expuestos, la coordinación de Gestión Documental de la Institución con el apoyo de la Dirección Administrativa, preparó la propuesta definitiva de las Tablas de Retención Documental para el Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali, con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, para presentar al Comité de Archivo Institucional para su respectiva aprobación.

Se hace claridad que para cada dependencia se deberán codificar las series y subseries teniendo en cuenta los anteriores códigos y anteponiendo el código de la dependencia de acuerdo a los códigos establecidos en el centro de costos, puesto que se ha encontrado que las dependencias productoras de los documentos se identifican con esta codificación, siendo a su vez funcional para la Entidad.

Para entrar a proponer los tiempos de conservación a cada subserie documental se realizó el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, legal, fiscal, contable, y para establecer los valores secundarios, se estudió el valor histórico de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la cultura y la investigación.

Adicionalmente, para aquellos casos en los que la norma no regula su valoración se entró a establecer dichos plazos con la aprobación inicial de los jefes de cada dependencia productora. Para todos los casos se consultaron las disposiciones legales vigentes.

La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención para cada subserie documental en cada una de las etapas de su ciclo vital, es decir el tiempo de conservación y disposición final en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

✓ **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Una vez agotados los términos de permanencia en cada archivo según la propuesta de Tabla de Retención Documental se debe proceder a normalizar el proceso de transferencias documentales, el cual aplicará tanto para las transferencias primarias como para las secundarias.

Para este proceso se implementará el Formato Único de Inventario Documental con base en la regulación del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación (Ver Anexo) y para su diligenciamiento se trabajará el instructivo Formato Único de Inventario Documental (Ver Anexo).

Cada año el área de gestión documental de la Institución, realizará el calendario de transferencias documentales y coordinará dicho proceso.

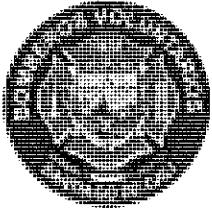
▪ **Normas básicas para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central**

- ✓ Todas las dependencias de la entidad remitirán al Archivo Central los documentos ya tramitados, de conformidad a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Retire las copias y fotocopias de documentos, siempre y cuando exista original.
- ✓ Realice selección natural.
- ✓ Normalice la denominación de tipos documentales como lo plantea la Tabla de Retención Documental, para construir las series documentales.
- ✓ Los documentos se enviarán al Archivo Central ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior.
- ✓ Elabore el Formato de Inventario Único Documental

El Formato de Inventario Único Documental será firmado por el Jefe de la oficina productora de los documentos y el Jefe de Gestión Documental quien recibe, revisa y confronta la transferencia. No se aceptaran unidades de conservación identificadas con el nombre de documentos varios.

DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final se plantea en la Tabla de Retención Documental para algunas subseries documentales, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

Eliminación Documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para realizar dicho proceso se implementará el formato de autorización para la eliminación en archivos de gestión y central, emitido por el Archivo General de la Nación.

Es de anotar que ninguna serie documental se destruirá si no esta reflejada y autorizada en la Tabla de Retención Documental, las eliminaciones documentales corresponderán entonces a la aplicación misma de la TRD. Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primaria y secundaria, anotando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y selección natural.

Así mismo para las transferencias secundarias se aplicaran las modalidades de muestreo descritas en las Tablas de Retención Documental para cada subserie, dado que se requiera realizar selección documental.

.RETENCIÓN DOCUMENTAL

Los periodos de retención y las modalidades de selección fueron tenidos en cuenta según lo establecido por ley, reglamentación o propuestas de los gestores de la documentación.

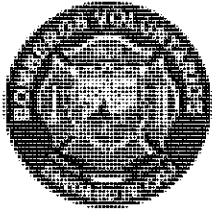
La retención documental se fijó en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Los plazos empezaran a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha en que han perdido vigencia.

APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental será adoptada por la entidad mediante Resolución del Honorable Consejo de Oficiales, a partir de que sea aprobada en las instancias correspondientes serán de obligatorio cumplimiento. Estas constituirán la base y el referente para la organización de los archivos.

Procedimiento para la Actualización y Seguimiento de la Tabla de Retención Documental

El área de gestión documental realizará seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y elaborará según las necesidades un plan de mejoramiento, para atender las



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas de organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las oficinas productoras de los documentos, deberán ser evaluadas por el jefe de Gestión Documental y presentadas al Comité de Archivo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali para su estudio y aprobación.

**INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y LAS DE
RETENCION DOCUMENTAL**

FUENTES DOCUMENTALES

▪ **Naturaleza Jurídica y Domicilio de la Institución**

Actualmente la sede central Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali, está ubicada en la Avenida de las Americas N° 20N- 54, barrio Versalles de la ciudad de Santiago de Cali.

El Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali, es una Institución Privada, sin ánimo de lucro, que brinda a la ciudadanía sus servicios de atención y prevención de incendios y calamidades conexas.

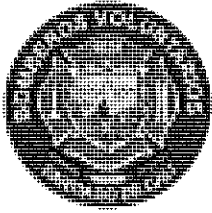
▪ **Estructura Organizacional**

El Honorable Consejo de Oficiales propuso modernizar la estructura operativa y administrativa de la Institución, la planta de cargos en sus diferentes niveles y en materia de creaciones, supresiones, traslados y fusión de cargos. Lo anterior permitió realizar el organigrama sobre la estructura organizacional.

**EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Entidad productora: Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.

Oficina Productora: Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

Código: En este campo se consignará el número asignado a las series y subseries documentales.

Series, Subseries y Tipos Documentales: Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la serie, subserie y tipos documentales que configuran los expedientes.

Retención: En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.

Disposición Final: Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Microfilmación (M) o Eliminación (E).

Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

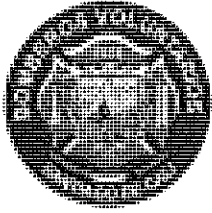
Microfilmación (M) : Técnicas como la digitalización y microfilmación.

Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

Procedimiento: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se presentan los cuadros de Tablas de Retención Documental, para cada una de las Unidades Administrativas o dependencias, conforme a los manuales de funciones y procedimientos, y a la estructura organizacional reflejada en los mismos.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

En esta etapa se contemplaron varios aspectos a saber:

▪ **Conformación de Series y Subseries**

Para la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre series, las funciones y actividades de las oficinas productoras de la documentación, es decir que a cada dependencia según sus funciones y atendiendo a las encuestas realizadas tienen la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo, dejándose así claridad sobre cuales son los documentos de archivo para cada oficina.

Es así como las series y subseries de cada oficina productora de documentos reflejan las funciones y actividades que en virtud de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que les han sido asignados.

La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de cada dependencia, permite conservar unidades documentales completas, dado que se regulará la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de la Institución y siguiendo los principios de la archivística sobre procedencia y orden original de los documentos.

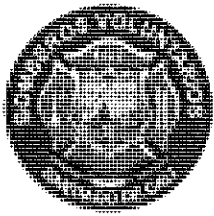
A continuación presentamos el **informe económico** del proyecto:

**COSTOS DEL PROYECTO DE GESTION
DOCUMENTAL (P.G.D.)**

Los costos para financiar el proyecto se basaron en la elaboración e implementación de las siguientes etapas:

- Elaboración de tablas de retención
- Creación e implementación de la ventanilla única
- Diagnostico Integral de Fondos Acumulados
- Aporte Institucional para realizar el proyecto

Los costos en que se incurrieron para la realización del proyecto de las anteriores etapas se detallan en el anexo que adjuntamos al presente informe suministrado por el área contable de la Institución.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

El Aporte recibido por parte de la ADAI fue de 3.964.27 euros, al cambio de una tasa de USD2.460.

El aporte por parte de la Institución fue de 2.000 euros.

Cualquier inquietud con mucho gusto la atenderemos en el correo electrónico Isabeldaza@bomberoscali.org.

De antemano agradecemos la confianza y colaboración que han brindado a nuestra Institución.

Esperamos volver a contar con su apoyo.

Atentamente,

“ABNEGACION Y DISCIPLINA”

CT ORLANDO GUTIERREZ SANCHEZ
Comandante

Elaboro: Dirección Administrativa