

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS VOLUNTARIOS DE YARUMAL**

**PRESENTADO POR  
RUBY ANGELICA MAZO CHAVARRIA**

**ASESOR  
BIBIANA MARCELA CASTRILLÓN CORONADO**

**RESPONSABLE AGENCIA:  
GUSTAVO ALBERTO CALLEJAS AGUDELO**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA  
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA**

**YARUMAL ANTIOQUIA  
NOVIEMBRE DE 2008**

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	III
JUSTIFICACIÓN	IV
OBJETIVOS	V
MARCO NORMATIVO	6
Marco normativo interno	6
Marco normativo externo	6
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
Compilación de la información institucional	8
Diagnóstico	9
Organización	11
CONCLUSIONES	14
RECOMENDACIONES	15
GLOSARIO	16
BIBLIOGRAFÍA	23
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	24
ANEXOS	
Anexo 1 organigrama Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal	25
Anexo 2 Cuadro de clasificación de Series y Subseries	26
Anexo 3 Inventario único documental	30
Anexo 4 Fotografías	35

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad la información se ha convertido en uno de los principales bienes con que cuentan las diferentes instituciones, pues de ésta depende en gran medida el éxito de su gestión, de ahí la importancia de optimizar al máximo este recurso para lo cual es necesario que cuente con ciertos criterios de organización que permitan recuperarla rápida y oportunamente; en Colombia el archivo General de la Nación a establecido pautas y normas encaminadas a lograr que las instituciones puedan explotar al máximo este recurso, contribuyendo así, al fortalecimiento de la ciencia y la cultura a la vez que se facilita la gestión y se logra la toma de buenas decisiones administrativas.

El proyecto organización del archivo central del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal, se realizó teniendo como principios rectores el de procedencia y el de orden original, con el fin de facilitar actividades como la búsqueda, recuperación y consulta de la información, además de optimizar la gestión y contribuir al fortalecimiento de la memoria institucional de la entidad, para su ejecución se aplicó la normatividad dictada por el Archivo General de la Nación.

El presente informe es una compilación de las diversas actividades que se ejecutaron en el cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal, para la organización del archivo central; en su desarrollo se podrán apreciar los diferentes pasos que se llevaron a cabo para lograr que la información y la documentación que posee el Cuerpo de Bomberos esté dispuesta de tal forma que se pueda acceder rápida y oportunamente a ella, además, se plantean algunas sugerencias que podrían a futuro, mejorar la gestión documental en la institución.

## JUSTIFICACIÓN

El Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal, es una institución de asociación cívica sin ánimo de lucro de utilidad común, integrado por personas naturales, dedicados a la atención de emergencias por incendios forestales y estructurales; campañas educativas en establecimientos públicos, visitas de inspección a viviendas ubicadas en zonas de alto riesgo, entre otras. Lleva 25 años de creado y a logrado consolidarse como uno de los cuerpos de bomberos más organizado de Antioquia.

para las entidades tanto públicas como privadas, es primordial tener conocimiento absoluto de la documentación que producen y conservarla adecuadamente, tanto para mejorar la gestión como para fortalecer la memoria institucional y el patrimonio histórico, pues esto permitirá realizar las actividades administrativas de una forma más eficaz y fortalecer la cultura, para lograr éstos propósitos el archivo general de la nación ha creado políticas y normatividad, tendientes a garantizar la adecuada organización y conservación de los documentos durante su ciclo vital. Teniendo en cuenta que el cuerpo de bomberos es una empresa altruista, fundada con el único interés de ayudar en las posibles emergencias que surjan en el municipio, es importante conservar la documentación que muestra el desarrollo de su importante labor y sirva como fuente para la investigación y la cultura.

Para la realización del proyecto organización del archivo central del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal, se procedió en primer lugar a la elaboración de un diagnóstico, el cual fue de gran importancia por que permitió conocer a fondo el grado de organización y estado de conservación de la documentación, fechas extremas, además permitió identificar las respectivas series, subseries y unidades documentales, una vez conocidos estos aspectos fue mucho más factible el proceso de organización del fondo teniendo siempre como principios rectores los de procedencia y orden original.

El proceso de organización documental (clasificación, ordenación) permitió una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final; además facilitó la normalización de los procesos técnicos archivísticos, permitió definir y homologar las series documentales, además de garantizar la adecuada consulta y difusión de la información, en el ámbito administrativo facilitará la toma de decisiones, además contribuirá a obtener la información de manera rápida y oportuna; en el campo cultural contribuirá a que se tengan fuentes importantes para la investigación y la cultura.

## OBJETIVOS

**GENERAL:** Organizar el Archivo Central del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Yarumal, con el fin de facilitar la gestión administrativa y contribuir al fortalecimiento de la historia y la cultura.

### ESPECIFICOS:

- Recolectar información sobre el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal para identificar las dependencias de la institución, de modo que se pueda aplicar el principio de procedencia en la conformación de series y subseries.
- Determinar las fechas extremas de la documentación producida por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal.
- Calcular el volumen documental con que cuenta actualmente la institución.
- Realizar un cuadro de clasificación que refleje las funciones y actividades de la entidad.
- Clasificar las respectivas unidades documentales con el fin de identificar series y subseries producidas por cada unidad administrativa.
- Ordenar la documentación con base en el principio de orden original, de modo que se pueda acceder rápida y oportunamente a la información que contiene.
- Elaborar un Inventario Único Documental, con el fin de llevar un control sobre los documentos producidos por la entidad.

## **MARCO NORMATIVO**

La organización del archivo central del cuerpo de bomberos voluntarios de Yarumal se realizó teniendo en cuenta la normatividad que rige la entidad y la dictada por el Archivo General de la Nación; el proyecto se abordó desde dos ámbitos, primero se elaboró un diagnóstico y luego se procedió a ejecutar la organización como tal; en estos procesos se tuvo en cuenta la normatividad que a continuación se relaciona:

### **NORMATIVIDAD INTERNA:**

- 1. LEY 322 DEL 96.**
- 2. RESOLUCIÓN 3580 DE 2007.**
- 3. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.**

### **NORMATIVIDAD EXTERNA:**

- 1. ACUERDO 002 DE 2004:** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
- 2. ACUERDO 07 DE 1994:** reglamento general de archivos.
- 3. ACUERDO 11 DE 1996:** establece los criterios de conservación y organización de documentos.
- 4. ACUERDO No.037 DE 2002:** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía”.
- 5. ACUERDO AGN 041 DE 2002:**” por medio del cual se reglamenta la entrega de documentos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen”.

6. **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 privadas que cumplan 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”.
7. **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.
8. **ACUERDO No. 048 DE 2000:** “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
9. **ACUERDO 056 DEL 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.
10. **CIRCULAR 4 DE 2003:** organización de las historias laborales.
11. **CIRCULAR 012 DEL 2004:** orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003 (organización de historias laborales)
12. **LEY 4 DE 1913:** Obligaciones de las entidades oficiales con relación a inventarios de los documentos de archivo, acceso a los documentos públicos. Artículos: 289, 315, 316, 320 Y 337.
13. **LEY 57 DE 1985:** publicidad y acceso a los documentos públicos. Artículos: 1, 12 al 27.
14. **LEY 190 DE 1995:** faltas y delitos en archivos. Artículos 27 y 79.
15. **LEY 594 DE 2000:** Ley General De Archivos
16. **LEY 975 DE 2005:** Ley de Justicia y Paz. capítulo X. conservación de archivos.
  - Artículo 56: deber de memoria.
  - Artículo 57: medidas de preservación de los archivos.
  - Artículo 58: medidas para facilitar el acceso a los archivos.
17. **NTC 5029:** Norma sobre medición de archivos,

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

En la década de los 70`s se creó en Yarumal el primer grupo encargado de atender las emergencias que ocurrían en el municipio, pero desafortunadamente el grupo no subsistió por mucho tiempo y se desintegró. Más adelante se crea el cuerpo de bomberos voluntarios de Yarumal, por medio del acuerdo N° 007 de 17 de diciembre de 1980, una institución sin ánimo de lucro, a la cual se le reconoce personería jurídica mediante la resolución N° 33307 del 23 de noviembre de 1983

El 17 de marzo de 1983, que se convoca a la primera reunión con el fin de nombrar las personas que actuarían como socios del cuerpo de Bomberos, a dicha reunión asistieron 20 personas incluyendo el alcalde municipal de la época el Doctor Armando Agudelo Cuartas.

Los primeros estatutos de la Corporación fueron aprobados por la Asamblea General el 10 de junio de 1983; en dichos estatutos se establece que el Cuerpo de Bomberos es una institución autónoma que se dividirá en dos especialidades, técnica bomberil y técnica de seguridad. Con dichos estatutos se solicita personería jurídica a la Gobernación de Antioquia el 14 de junio de 1983 la cual es negada mediante resolución 33117 de agosto de 1983 y se desaprueban los estatutos por no ser suficientemente claros y por no cumplir con los requisitos establecidos; el 8 de septiembre del mismo año el Señor Roberto Espinosa Monsalve, envía un oficio a la Gobernación en donde se acoge al recurso de reposición estipulado en la resolución 33117 donde presenta nuevamente los estatutos para que sean estudiados y se les conceda personería jurídica.

El 17 de octubre de 1983 se crea el acta de constitución de la entidad, en ésta se establecen los principios que regirán la institución; el 18 de octubre son aprobados por la Asamblea General los nuevos estatutos y el 19 se solicita nuevamente mediante oficio el reconocimiento de la personería jurídica y el reconocimiento del representante legal.

El 23 de noviembre del mismo año, se reconoce personería jurídica mediante resolución N°33307, se aprueban los estatutos y se inscribe el representante legal, Señor Roberto Emilio Espinosa Monsalve.

Los estatutos y reglamentos del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal, han sido reformados en varias ocasiones desde su fundación. En 1998 se reformaron por primera vez y fueron aprobados el 12 de febrero del mismo año por la asamblea general de la institución, y el 17 de febrero de 1999 se reformaron nuevamente mediante resolución N° 002.

El Cuerpo de Bomberos tuvo como primer comandante al señor Roberto Emilio Espinosa, quién lideró la institución hasta el año de 1993 cuando fue relevado por el señor Jorge Iván Torres Álvarez como comandante y el señor Gustavo Alberto Callejas como subcomandante, el 28 de febrero de 2003 toma posesión el capitán Callejas como comandante y el capitán Torres como subcomandante y representante legal de la institución<sup>1</sup>.

En la actualidad la estructura orgánica de la institución está conformada por un consejo de oficiales, un comandante, un subcomandante, una secretaria, una división administrativa de la cual depende el auxiliar contable y una división operativa que cuenta con 5 dependencias (ver anexo 1) el Cuerpo de Bomberos se rige por la ley 322 del 96, la resolución 3580 de 2007 y la Constitución política de Colombia.

## **DIAGNÓSTICO**

Inicialmente, se hizo una evaluación general del archivo con el fin de determinar los posibles factores que de algún modo incidían en las condiciones de conservación de la documentación; en dicha evaluación se tuvieron en cuenta condiciones ambientales y estructurales, estantería, volumen documental, estado de conservación, unidades de conservación, sistemas de almacenamiento, entre otros.

La elaboración del diagnostico se realizó con base en el manual “pautas para el diagnostico integral de archivos” del Archivo General de la Nación, de Colombia Publicado en el año 2003; teniendo en cuenta los formatos establecidos en dicho manual se procedió a levantar la información necesaria para determinar el estado real de la documentación y del archivo en general.

Con la realización del diagnostico se pudo determinar lo siguiente:  
El Cuerpo de Bomberos Voluntarios De Yarumal, es una entidad pública creada mediante el acuerdo N° 007 de 17 de diciembre de 1980, a la cual se le reconoce personería jurídica con la resolución N° 33307 del 23 de noviembre

---

<sup>1</sup> Información tomada de los estatutos de creación del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal

en 1983, se encuentra ubicado en la carrera 22 N° 20-30 en el Municipio de Yarumal Antioquia; su misión es velar por la seguridad de la población, previniendo y atendiendo eficazmente los sucesos que amenacen la integridad de sus vidas, sus bienes y el medio ambiente, para ello cuenta con personal equipos y procedimientos idóneos y adecuados, su representante legal es el Señor Jorge Iván Torres Álvarez.

El archivo se encuentra a cargo de la secretaria de la institución, pero desafortunadamente no cuenta con ningún curso de capacitación archivística que le permita gestionar apropiadamente la documentación, además, por tener múltiples funciones no puede dedicar tiempo suficiente a la adecuada organización de ésta, considero que la falta de personal calificado sumado a la diversidad de funciones de la persona encargada, son los principales factores que influyen para que la documentación no se halle debidamente clasificada y ordenada contribuyendo así, a que haya desconocimiento de la documentación que poseen y pérdida de tiempo para localizarla.

La infraestructura física del archivo corresponde a una edificación que fue construida originalmente como una vivienda, cuenta con dos niveles, un solar y un parqueadero construidos en adobe, los pisos son de baldosa, y en general se halla en buenas condiciones, el archivo se encuentra dividido en dos partes, una parte de la documentación está ubicada en la oficina de secretaría en un archivador metálico y la otra parte que comprende las historias laborales y las declaraciones tributarias se encuentra en la oficina del Comandante en un archivador de madera, lo que puede ocasionar la aparición de insectos y por lo tanto el deterioro de la documentación, además, los archivadores están ubicados paralelamente a los muros de la calle lo que facilita que el polvo, el sol y los cambios de temperatura afecten directamente los documentos; respecto a la parte de prevención de desastres, considero que debido al tipo de institución, éste es uno de sus puntos fuertes pues cuentan con planes de prevención de emergencias, extintores y en general están capacitados para atender “cualquier” tipo de emergencia.

Las fechas extremas de la documentación producida por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal son de 1980 hasta 2008, cuenta con 110 unidades documentales, la documentación está en soporte papel y las unidades de conservación son carpetas, el volumen documental es de un metro lineal y con la realización del diagnóstico, se determinó que no hay una cantidad de folios establecida para cada unidad de conservación. Los documentos contables se encuentran en tomos empastados, en cuanto a las historias laborales solo se encuentran “clasificadas” las del personal activo; las del personal retirado se encuentran juntas en una carpeta marcada como “retirados” (ver anexo 4 A), sin clasificar, ni organizar; en cuanto a las actas y las resoluciones se encuentran en la oficina de la secretaría, almacenadas en carpetas, sin clasificar, pero en buenas condiciones de conservación. Con la

elaboración del cuadro de clasificación se determinó que el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal cuenta con 23 series documentales y 29 subseries (Ver anexo 2).

La documentación está “clasificada y organizada” por asuntos y ordenada cronológicamente; no cuentan con instrumentos de control, consulta y/o recuperación de la información; el archivo funciona como archivo central de la entidad, no tienen regulado ninguno de los procesos del Programa de Gestión Documental; está falta de políticas archivísticas contribuyen a tener una pérdida del control de la documentación y al mal almacenamiento y conservación de ésta; para la institución es de vital importancia que se homogenice la producción documental pues cuentan con una gran variedad de formatos que corresponden al mismo asunto, pero por ser tipos documentales diferentes y por su diseño se hace difícil la clasificación.

En el año 2005 se hizo una eliminación de alguna documentación del año 1998 hacia atrás relacionada con certificados de funcionamiento, certificados a las estaciones de servicios, a los establecimientos públicos y privados, comprobantes de gastos e ingresos, entre otros; esta situación se registró en un acta donde se especifica que documentación se eliminó y los “criterios” que se tuvieron en cuenta para ello. El hecho de que está “depuración” se haya realizado por personas que no tienen formación archivística puede significar la mutilación del patrimonio documental de la institución.

La institución no tiene establecida ninguna política y/o programa de conservación, no se realizan transferencias, hay un desconocimiento absoluto de la normatividad archivística, no hay normalización ni para la producción de documentos, ni en cuanto a los materiales empleados para éste proceso, además, no se realiza foliación lo que facilita la pérdida de documentación debido a que no se tiene control de ella.

El estado de conservación de la documentación es “bueno”, algunos folios tienen alteraciones de tipo físico, lo que se evidencia por las manchas, la fragilidad resultante de las malas condiciones ambientales y de almacenamiento, las rasgaduras, los dobleces y la presencia de material metálico como ganchos y/o legajadores que han contribuido a la oxidación de algunos folios (ver anexo 4c); en algunas unidades documentales se encuentran adjuntos a la documentación algunos recortes de papel periódico.

## **ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE YARUMAL.**

El proceso de organización del archivo central del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal se realizó en las siguientes etapas: identificación de la documentación, clasificación, ordenación, depuración y limpieza, descripción.

**IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** teniendo en cuenta el diagnóstico y la información recolectada respecto a los entes productores; en ésta etapa se procedió a realizar un listado de todas las unidades documentales con que cuenta la institución y a verificar la documentación que se encuentra al interior de estas. Con esta actividad se evidenció que varias de las unidades de conservación tienen documentos que corresponden a varias series o asuntos; luego se identificaron los tipos documentales que contenía cada unidad de conservación para determinar su procedencia y luego agrupar aquellos de contenido homogéneo.

**CLASIFICACIÓN:** en ésta etapa se clasificó la documentación según la tipología documental y asunto teniendo en cuenta la estructura orgánica de la institución, se elaboró el cuadro de clasificación en el que se pudieron establecer con mayor claridad las series, subseries y unidades documentales con las que cuenta la institución. Las historias laborales se clasificaron y se abrió una unidad documental para cada empleado activo, inactivo y/o aspirante tal como lo especifica la circular número cuatro de 2003 del Archivo General de la Nación “los documentos de cada Historia Laboral deben estar colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente número de carpetas”<sup>2</sup>. (Ver anexo 4 B). Las demás series se clasificaron de manera similar, luego de realizar éste proceso el archivo del Cuerpo de Bomberos quedó conformado por aproximadamente 181 unidades documentales con un promedio aproximado de 34 folios cada una.

**DEPURACIÓN Y LIMPIEZA:** estos procesos se hicieron paralelos a la clasificación y ordenación, consistió en separar copias, duplicados y documentos de apoyo. Además se retiraron ganchos, cintas y en general todo tipo de material que pudiera generar alteraciones físicas y/o químicas a la documentación.

**ORDENACIÓN:** una vez clasificada la documentación, se procedió a ordenarla cronológicamente siguiendo la secuencia de su producción original (principio de orden original); los documentos se ubicaron teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 “el documento con 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 la misma”<sup>3</sup> (ver anexo 4D). Las unidades de conservación se marcaron y rotularon con el nombre del fondo,

---

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular cuarta de 2003.

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 de 2002

serie, subserie y nombre de la unidad documental (ver anexo 4E); de igual modo se le asignó un color diferente a cada serie para hacer más fácil su ubicación (ver anexo 4F). Con el fin de facilitar el control de la documentación y evitar su pérdida, después de haber finalizado la depuración toda la documentación fue debidamente foliada siguiendo las pautas dictadas por el Archivo General de la Nación; para ello se utilizó lápiz de mina negra blanda tipo B, cada documento se numeró de manera consecutiva en la esquina superior derecha de la cara recta del folio.

**DESCRIPCIÓN:** en ésta etapa se diligenció el formato único de inventario documental (ver anexo 3) que permitió determinar de manera más precisa: Series y asuntos que maneja cada una de las dependencias; fechas extremas de cada serie; frecuencia de consulta de la documentación y volumen de cada serie documental.

## **CONCLUSIONES**

En la actual “sociedad de la información” los archivos cumplen una función primordial, de ahí la importancia de darles un uso adecuado y eficiente, para ello es necesario que tanto los archivos como los archivistas se adapten con facilidad a los nuevos cambios tecnológicos que la nueva sociedad exige, de éste modo se podrá garantizar que la información sea una herramienta ágil, eficiente y competitiva.

En el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Yarumal, faltan políticas archivísticas en todos los procesos del Programa de Gestión Documental, está situación se presenta por la falta de personal calificado para desarrollar las labores archivísticas y por el desconocimiento de la normatividad; en estas circunstancias se dificulta el cumplimiento de las funciones administrativas e históricas de los documentos, además de retrasar procesos de gestión debido a su difícil ubicación y recuperación.

Es necesaria la utilización de técnicas y procedimientos adecuados, estructurados y normalizados que permitan una ordenada y apropiada organización del archivo y los documentos, y además de contribuya al fortalecimiento de la memoria institucional

En la Institución manejan gran cantidad de copias que son conservadas de manera indiscriminada en el archivo central, ésta situación genera duplicidad de información, reducción de los espacios y malas condiciones de almacenamiento para la documentación en general.

## RECOMENDACIONES

Es necesario normalizar la creación y producción de los documentos, se hace imprescindible su denominación y clasificación, para asegurar posteriormente su rápida y oportuna recuperación y localización por cualquier usuario.

Es importante establecer políticas y normalizar procesos en lo concerniente a la documentación, de éste modo podrá garantizarse su adecuada clasificación, organización, conservación y disposición final.

Se recomienda homologar formatos y contenidos en los documentos de éste modo habrá una homogeneización de la información que poseen, y se facilitará su recuperación.

Se recomienda evitar el uso de todo tipo de material abrasivo como ganchos, cintas, etc. ya que éste tipo de materiales contribuyen al deterioro de la documentación.

Es importante contar con personal capacitado para ejecutar los procesos archivísticos, así se garantizará que la documentación se encuentre correctamente dispuesta y por lo tanto su conservación y recuperación serán óptimas.

Foliar la documentación garantiza que haya un control de folios por unidad de conservación, contribuye a que se respete el principio de orden original y además evita las pérdidas de documentación.

En la serie informes, subserie informes de inspección se recomienda normalizar los formatos y especificar a que tipo de entidad pertenece.

Se recomienda controlar la reproducción de copias con el fin de descongestionar el archivo, facilitar la recuperación de la documentación, evitar la duplicidad de información, optimizar espacios y mejorar las condiciones de almacenamiento.

## GLOSARIO

**ACCESO A LOS ARCHIVOS:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES:** disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**ACERVO DOCUMENTAL:** conjunto de los documentos de un archivo

**ADMINISTRACION 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.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**ARCHIVO:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.:** desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO PÚBLICO:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

**ARCHIVO TOTAL:** concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**ARCHIVISTA:** persona especializada en el manejo de los archivos.

**CARPETA:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACION:** labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

**CLASIFICACION DOCUMENTAL:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**COMITE DE ARCHIVO:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CONSERVACION DE ARCHIVOS:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACION DE DOCUMENTOS:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**COPIA:** Reproducción puntual de otro documento.

**COPIA AUTENTICADA:** es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

**DEPURACION:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**DEPOSITO DE ARCHIVO:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**DESCRIPCION DOCUMENTAL:** es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

**DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DUPLICADO:** segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

**ELIMINACION:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**ESTANTE:** mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**FECHAS EXTREMAS:** se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**FOLIO:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**FOLIO RECTO:** primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

**FOLIO VUELTO:** segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

**FONDO:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**FUNCION ARCHIVISTICA:** conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTION DE DOCUMENTOS:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**IDENTIFICACION DOCUMENTAL:** primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA:** documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**INSTRUMENTO DE CONTROL:** es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración: relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

**INVENTARIO:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**LEGAJO:** en los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**LEGISLACION ARCHIVISTICA:** es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**NORMALIZACION:** someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

**ORDENACION:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**ORDENACION DOCUMENTAL:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIGRAMA:** representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**ORGANIZACION DE ARCHIVOS:** conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**ORGANIZACION DE DOCUMENTOS:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**ORIGINAL:** documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PIEZA DOCUMENTAL:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**PRODUCCION DOCUMENTAL:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS:** son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

**SERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SERVICIOS DE ARCHIVO:** proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**TIPO DOCUMENTAL:** unidad Documental Simple.

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL:** estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**TOMO:** volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**UNIDAD DE CONSERVACION:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR FISCAL:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR JURIDICO:** aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR LEGAL:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PRIMARIO:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**VALORACION 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.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> glosario Tomado del Reglamento General de Archivos

## BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la organización de fondos acumulados. Bogotá. 2004.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para el diagnóstico integral de archivos. Santa Fe de Bogotá 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santa Fe de Bogotá. 1997.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Tesis y otros trabajos de grado. Bogotá: ICONTEC., NTC 1486

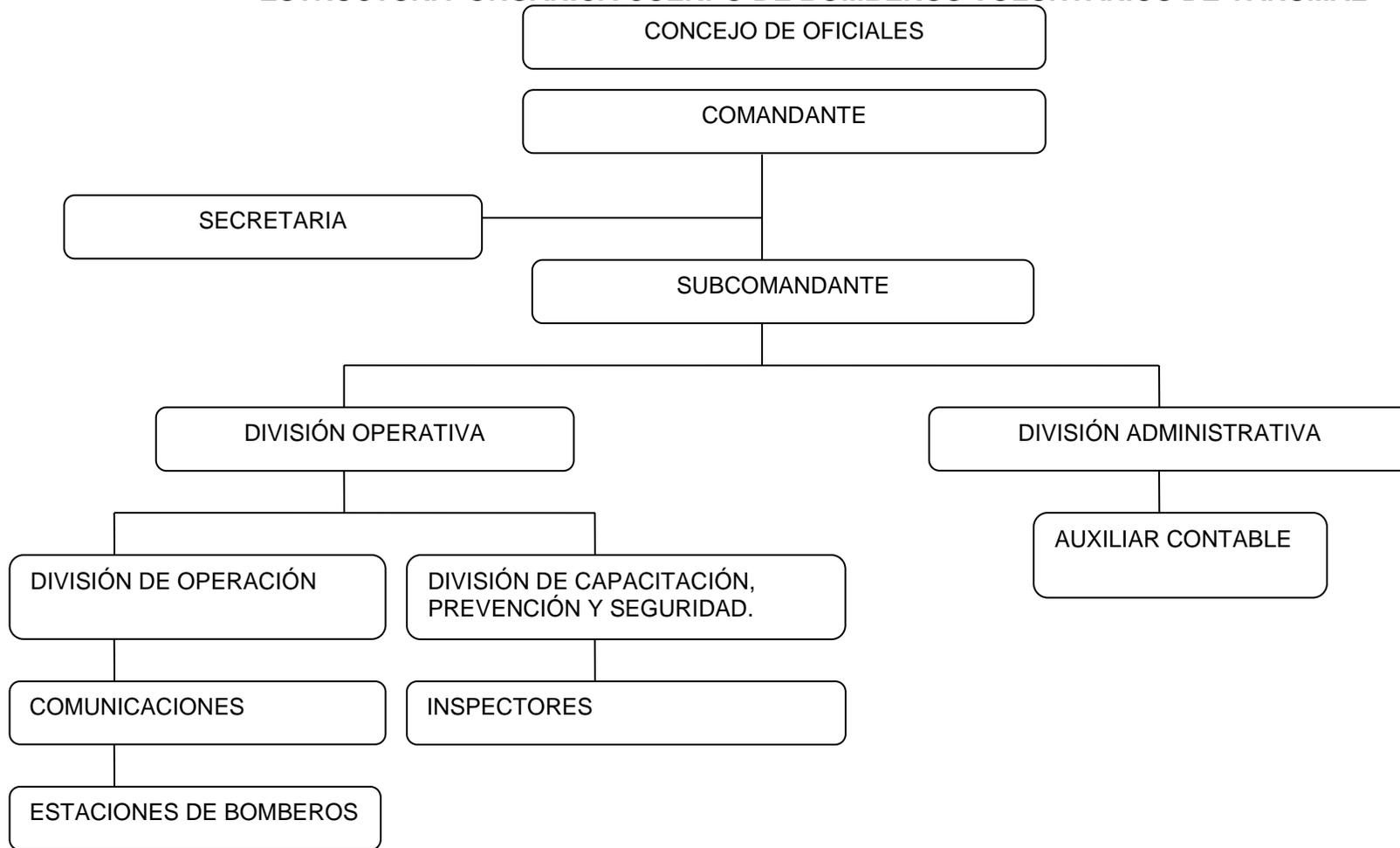
MEDICIÓN DE ARCHIVOS. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC,2001.

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

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



**ANEXO 1**  
**ESTRUCTURA ORGANICA CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE YARUMAL**



## ANEXO 2

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE YARUMAL**

COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
01	ACTAS	01-01	DE COMITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS DE COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIAS</li> </ul>
		01-02	DE ENTREGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES</li> </ul>
		01-03	DE PAGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS DE PAGO 2001-2008</li> </ul>
		01-04	DE REUNIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS DE REUNION COMANDANTES DEL NORTE</li> <li>• ACTAS DE REUNION CONSEJO DE OFICIALES</li> <li>• ACTAS DE REUNION DELEGACION DEPARTAMENTAL DE BOMBEROS</li> <li>• ACTAS GENERALES</li> </ul>
02	ACUERDOS			
03	CAPACITACIONES			
04	CERTIFICADOS	04-01	DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CERTIFICADOS A LAS ESTACIONES DE SERVICIO</li> <li>• CERTIFICADO DE VISTO BUENO PARA EL TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE</li> <li>• CERTIFICADO DE VISTO BUENO DE SEGURIDAD A ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS</li> <li>• CERTIFICADOS TCC002</li> </ul>
		04-02	DE RETENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</li> </ul>
05	COMUNICACIONES OFICIALES	05-01	CIRCULARES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIRCULARES INTERNAS</li> <li>• CIRCULARES EXTERNAS</li> </ul>
		05-02	MEMORANDOS	
		05-03	OFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIOS ENVIADOS 2001-2006</li> <li>• OFICIOS ENVIADOS 2007</li> <li>• OFICIOS ENVIADOS 2008</li> <li>• OFICIOS RECIBIDOS</li> </ul>

<b>COD. SERIE</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD. SUBSERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>UNIDAD DOCUMENTAL</b>
06	COMPROBANTES CONTABLES	06-01	COMPROBANTES DE EGRESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FACTURAS PAGO CELULAR</li> <li>• FACTURAS PAGO PARABÓLICA</li> <li>• FACTURAS PAGO TELÉFONO FIJO</li> </ul>
		06-02	COMPROBANTES DE INGRESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSIGNACIONES TESORERIA MUNICIPAL</li> <li>• CUENTAS DE COBRO 2001-2007</li> <li>• CUENTAS DE COBRO 2008</li> </ul>
		06-03	COMPROBANTE CONTABLE POR INGRESOS Y EGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXTRACTOS BANCARIOS 2007-2008</li> </ul>
07	CONSTANCIAS	07-01		
08	CONTRATOS	08-01	DE ARRENDAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</li> </ul>
		08-02	DE COMODATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTRATOS DE COMODATO CON EL MUNICIPIO</li> <li>• CONTRATO DE COMODATO CON EL DEPARTAMENTO</li> </ul>
		08-03	POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON OTRAS ENTIDADES</li> <li>• CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL PERSONAL</li> <li>• CONTRATO SAYCO Y ACINPRO</li> <li>• CONTRATO CELULAR</li> <li>• CONTRATO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y DEMÁS CALAMIDADES CONEXAS</li> </ul>
09	CONVENIOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVENIO CON GASES DE ANTIOQUIA</li> <li>• CONVENIO CON GLP NORANTIOQUIA</li> <li>• CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</li> </ul>
10	DECLARACIONES	10-01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</li> <li>• DECLARACIÓN DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS</li> <li>• RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN</li> </ul>
		10-02	DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN EQUIPOS FORESTALES</li> </ul>
11	DECRETOS	11-01	DECRETOS	

<b>COD. SERIE</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD. SUBSERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>UNIDAD DOCUMENTAL</b>
12	ENCUESTAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>ENCUESTAS INSTITUCIONES EDUACTIVAS</li> <li>ENCUESTAS DE VULNERABILIDAD A VIVIENDAS</li> </ul>
13	EQUIPOS Y MAQUINARIA	13-01	MAQUINARIA LIVIANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>RADIOS (APROBACIÓN DE FRECUENCIAS)</li> </ul>
		13-02	MAQUINARIA PESADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>VEHICULO EWP124</li> <li>MAQUINA OKK018</li> <li>MAQUINA OMF849</li> <li>TRAMITE EQUIPOS FORESTALES</li> </ul>
14	ESTADOS CONTABLES			<ul style="list-style-type: none"> <li>BALANCE GENERAL</li> </ul>
15	ESTATUTOS	15-01	ESTATUTOS DE CREACIÓN CUERPO DE BOMBEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>ESTATUTOS DE CREACIÓN CUERPO DE BOMBEROS DE TOLEDO</li> <li>ESTATUTOS DE CREACIÓN CUERPO DE BOMBEROS DE YARUMAL</li> </ul>
16	HISTORIAS (HOJAS DE VIDA)	16-01	HISTORIAS LABORALES	
17	INFORMES	17-01	INFORME DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>INFORME AL CONTADOR Y REVISOR FISCAL</li> <li>INFORME CONSOLIDADO DE EMERGENCIAS ATENDIDAS</li> <li>INFORME DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GLP</li> <li>INFORME DE GESTION DELEGADOS</li> <li>INFORMES DE INSPECCIÓN</li> <li>INFORME MENSUAL DE EMERGENCIAS ATENDIDAS</li> <li>INFORME DE TCC002 EXPEDIDOS</li> </ul>
18	INVENTARIOS	18-01	INVENTARIO DE ACTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>INVENTARIOS DE MUEBLES Y ENSERES DEL CBVY</li> </ul>
19	PLANES			<ul style="list-style-type: none"> <li>PLAN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MUNICIPIO DE YARUMAL</li> <li>PLAN OPERATIVO NORMATIZADO</li> </ul>
20	POLIZAS		POLIZAS DE VIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>POLIZA COLECTIVA CONTRA ACCIDENTES</li> <li>POLIZA DE VIDA COTIZACIÓN</li> </ul>

<b>COD. SERIE</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD. SUBSERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>UNIDAD DOCUMENTAL</b>
21	PROYECTOS	21-01	PROYECTOS EJECUTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROYECTO ALFABETIZADORES 2006</li> <li>• PROYECTO PARA LA CAPACITACION BASICA EN INCENDIOS FORESTALES)</li> <li>• PROYECTO DE DOTACION DE LA SEDE ADMINISTRATIVA CBVY</li> <li>• PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES ESCOLARES DE PREVENCION Y AT ENCIÓN DE DESASTRES</li> </ul>
		21-02	PROYECTOS ENVIADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROYECTOS DE DOTACIÓN DE HERRAMINETAS Y EQUIPOS PARA LA ATENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES</li> </ul>
22	REGLAMENTOS	22-01	REGLAMENTO TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGLAMENTO TECNICO PARA EL MANEJO Y TTE DE COMBUSTIBLE</li> </ul>
23	RESOLUCIONES	23-01	RESOLUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESOLUCIONES DE ASCENSO</li> <li>• RESOLUCIONES DE BAJA</li> <li>• RESOLUCIONES DEPARTAMENTALES</li> <li>• RESOLUCIONES GENERALES</li> <li>• RESOLUCIONES NACIONALES</li> <li>• RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO</li> <li>• RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO</li> <li>• RESOLUCIONES DE SANCIONES</li> </ul>

### ANEXO 3

#### FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE : CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE YARUMAL	HOJA No: 01 DE 05
ENTIDAD PRODUCTORA: CUERPO DE BOMBEROS VOLUNATRIOS DE YARUMAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DE OFICIALES	REGISTRO DE ENTRADA
OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO DE OFICIALES	AÑO    MES    DIA    N.T.
OBJETO:	

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomo	Otro				
	01-01	Actas de comité	14/05/1990	19/05/2007		X			63	p	Baja	
	01-02	Actas de entrega	27/06/2003	28/07/2007		X			11	p	Baja	
	01-03	Actas de pago	13/02/2001	01/11/2008		X			190	p	Alta	
	01-04	Actas de reunión	17/03/1983	21/08/2008		X			187	p	Alta	
	02	acuerdos	23/02/1986	07/12/2003		X			24	p	Media	
	08-01	Contratos de arrendamiento	22/12/2003	22/12/2003		X			4	p	Baja	
	08-02	Contratos de comodato	21/01/1987	27/03/2007		X			55	P	Alta	
	08-03	Contratos por prestación de servicios	31/10/2001	12/05/2008		X			113	P	Alta	
	09	convenios	15/09/1999	06/11/2007		X			39	P	Media	
	10-02	Declaraciones de importación				X			3	P	Ninguna	
	11	decretos	28/06/1988	05/12/2006		X			103	P	Baja	
	15	estatutos	17/12/1983	19/12/2005		X			101	P	Baja	
	16	Historias laborales	26/02/1984	30/10/2008		X			2550	p	Media	
	20	pólizas	17/11/2004	03/10/2008		X			115	p	Media	
	21-01	Proyectos ejecutados	s.f.			X			160	P	Baja	
	21-02	Proyectos enviados	s.f.			X			35	P	Media	
	22	reglamentos	s.f.			X			65	P	Media	
	23	resoluciones	04/05/1998	28/04/2007		X			80	P	Alta	

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE : CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE YARUMAL	HOJA No: 02	DE 05
ENTIDAD PRODUCTORA: CUERPO DE BOMBEROS VOLUNATRIOS DE YARUMAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDANTE	REGISTRO DE ENTRADA	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA	AÑO	MES
OBJETO:	DIA	N.T.
N.T. = Número de Transferencia		

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomo	Otro				
	04-01	Certificados de seguridad	04/12/2001	18/08/2008		X			667	p	Alta	
	04-02	Certificados de retención en la fuente	14/02/2006	15/03/2008		X			56	p	Media	
	05	Comunicaciones oficiales	18/10/1984	01/11/2008		X			602	p	Alta	
	06	Comprobantes contables	25/10/2001	09/09/2008		X			374	P	Media	
	07	constancias	17/05/2004	12/08/2008		X			9	p	Baja	
	17-01	Informes de gestión	26/05/1989	31/10/2008		X			549	p	Alta	
	18-01	Inventarios de activos	s.f.	s.f.		X			20	P	Media	

Elaborado por _____	Entregado por _____	Recibido por _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE : CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE YARUMAL	HOJA No: 03	DE	05
ENTIDAD PRODUCTORA: CUERPO DE BOMBEROS VOLUNATRIOS DE YARUMAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN OPERATIVA	REGISTRO DE ENTRADA		
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	AÑO	MES	DIA N.T.
OBJETO:			
N.T. = Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomos	Otro				
	03	Capacitaciones	s.f.	s.f.		x			50	p	Baja	
	12	Encuestas	1998	2002		X			70	p	Baja	
	19	Planes operativos	s.f	s.f		X			54	p	Alta	

Elaborado por _____	Entregado por _____	Recibido por _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Firma _____	Firma _____	Firma _____
Lugar _____	Lugar _____	Lugar _____ Fecha _____
Fecha _____	Fecha _____	

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE : CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE YARUMAL	HOJA No: 04	DE	05
ENTIDAD PRODUCTORA: CUERPO DE BOMBEROS VOLUNATRIOS DE YARUMAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISI3N OPERATIVA	REGISTRO DE ENTRADA		
OFICINA PRODUCTORA: DIVISI3N DE OPERACI3N	AÑO	MES	DIA
OBJETO:	N.T.		
N.T. = Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACI3N				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomo	Otro				
	13-01	Maquinaria liviana	31/10/2000	15/01/2008		x			36	p	Media	
	13-02	Maquinaria pesada	28/08/1998	25/05/2008		X			138	p	Baja	

Elaborado por _____	Entregado por _____	Recibido por _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Firma _____	Firma _____	Firma _____

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE : CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE YARUMAL	HOJA No: 05 DE 05
ENTIDAD PRODUCTORA: CUERPO DE BOMBEROS VOLUNATRIOS DE YARUMAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISI3N ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE ENTRADA
OFICINA PRODUCTORA: AUXILIAR CONTABLE	AÑO MES DIA N.T.
OBJETO:	
	N.T. = N3mero de Transferencia

N3MERO DE ORDEN	C3DIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACI3N				N3MERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomo	Otro				
	14	Estados contables	01/01/2006	2008		x			12	p	Alta	

Elaborado por _____	Entregado por _____	Recibido por _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Firma _____	Firma _____	Firma _____
Lugar _____	Lugar _____	Lugar _____ Fecha _____
Fecha _____	Fecha _____	

ANEXO 4A



Historias laborales

ANEXO 4B



Historias laborales

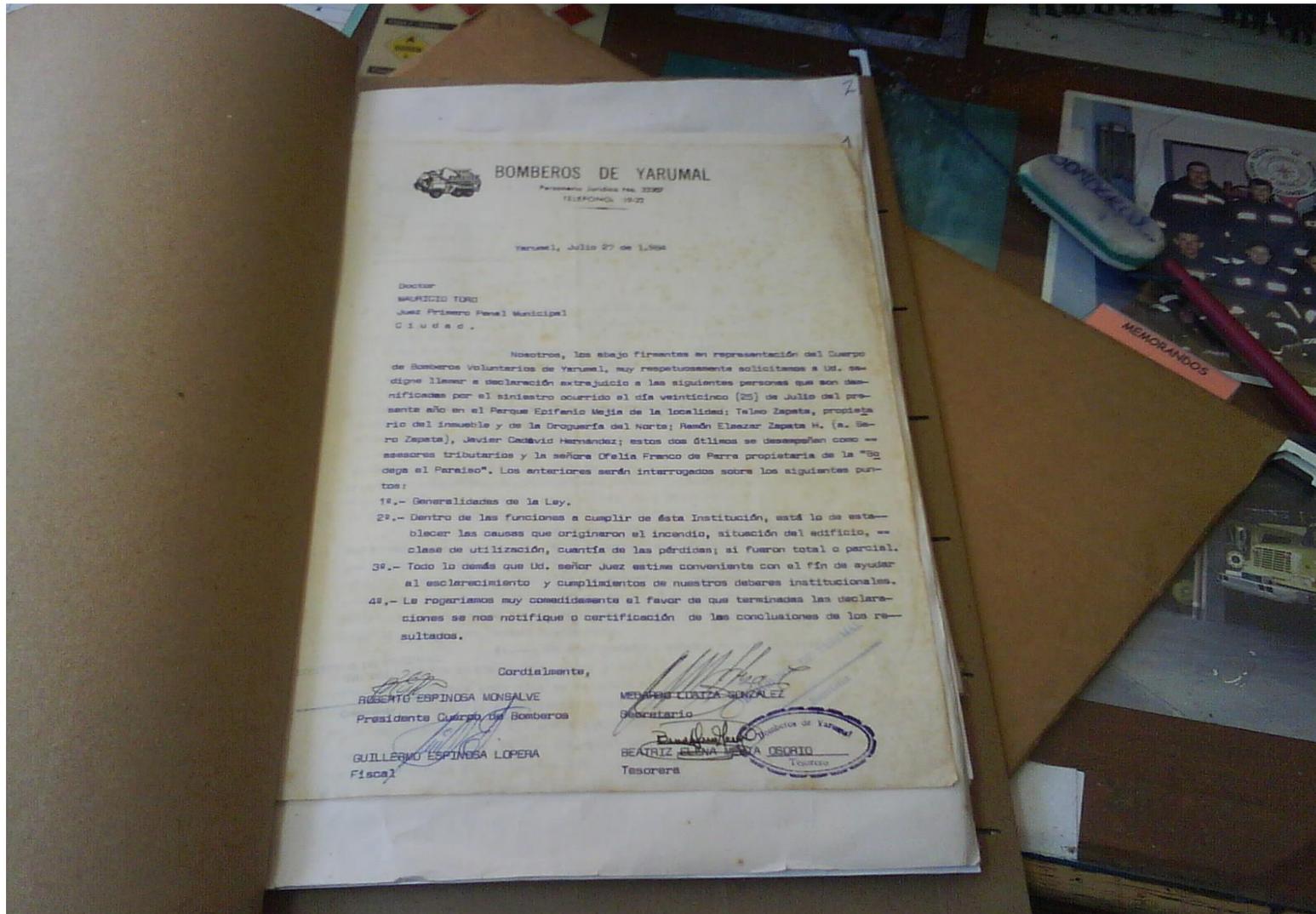


**ANEXO 4C**



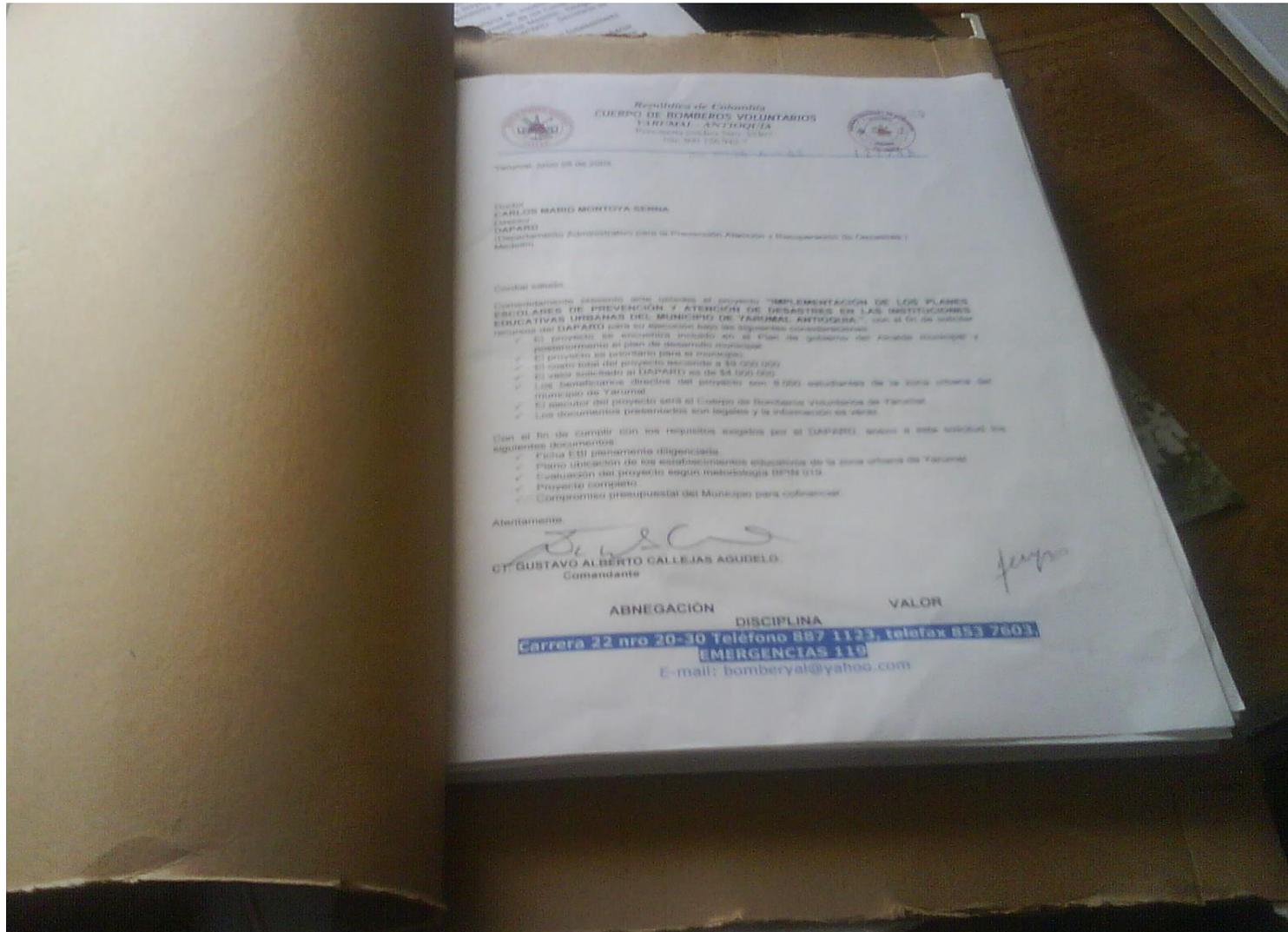
Documentación con alteraciones físicas

ANEXO  
4D



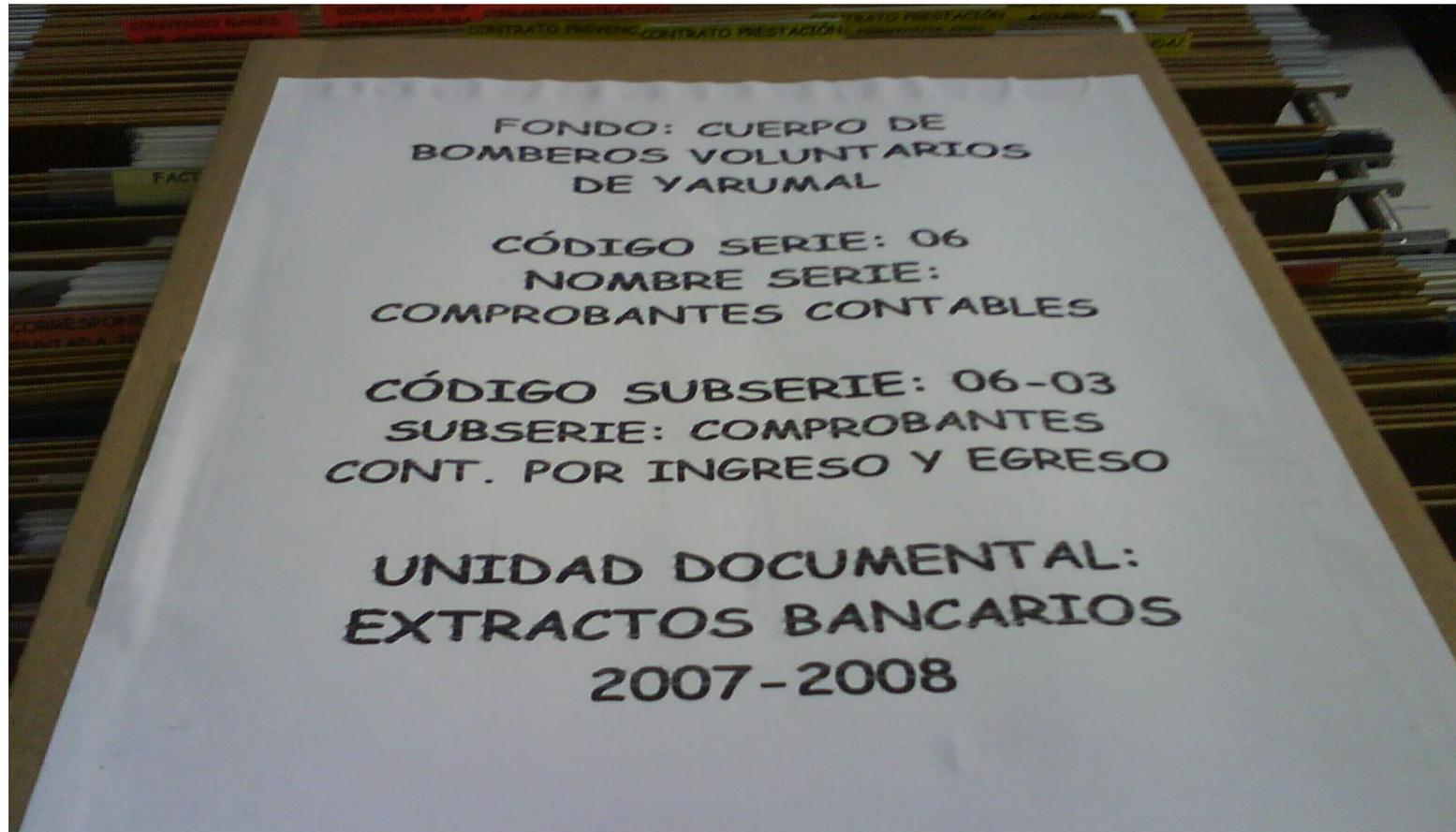
Ordenación de unidades documentales

ANEXO 4D



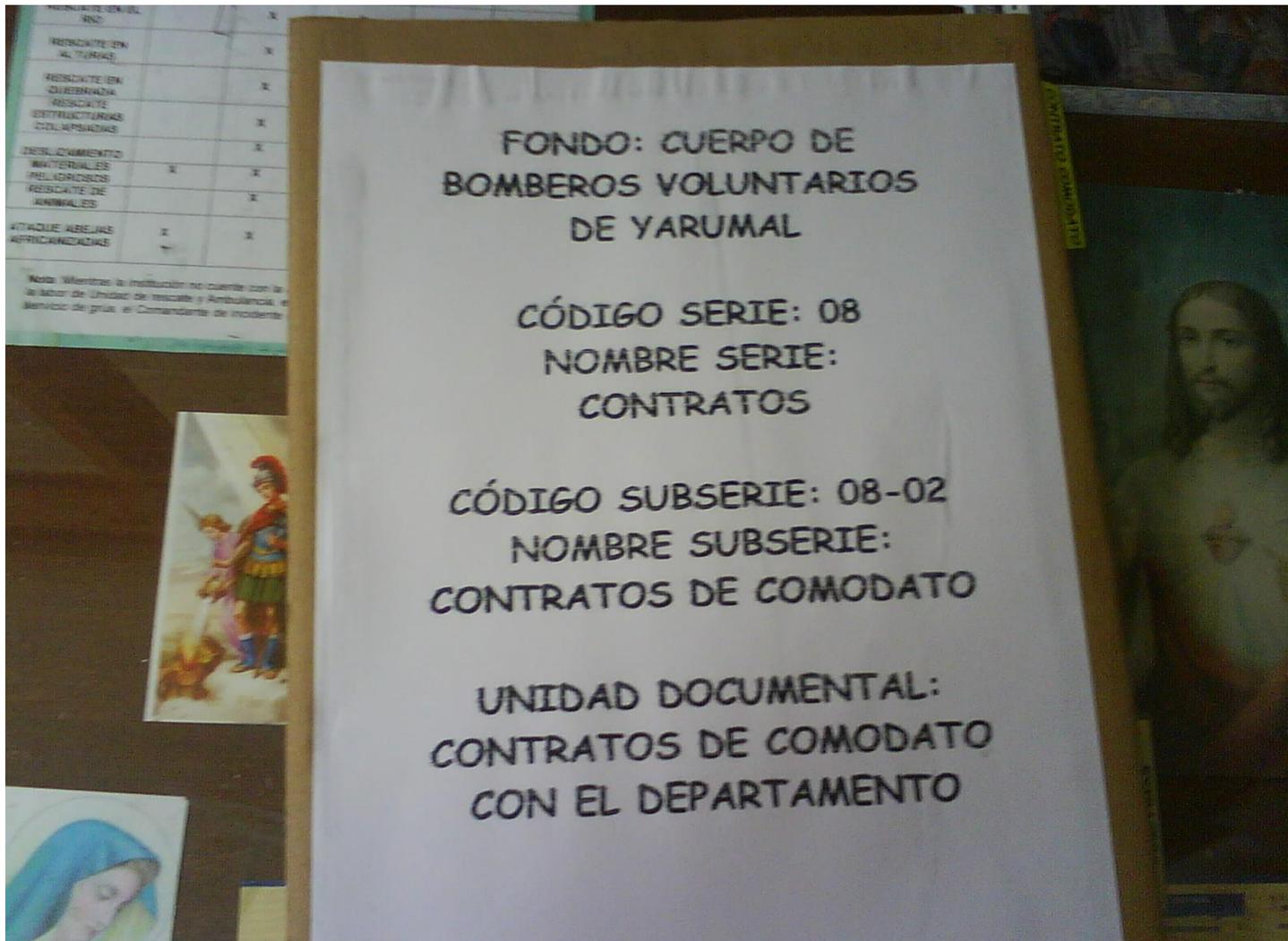
Ordenación de las unidades documentales

## ANEXO 4E



Rotulación de carpetas

## ANEXO 4E



Rotulación de carpetas

## ANEXO 4F



Archivo central: ubicación de las carpetas

ANEXO 4F



Archivo central

