



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Origina Jefe de Oficina de Control Interno

Revisa Comité de Calidad

Aprueba Dirección General

Versión 2 Página 1

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Proceso / Subproceso Auditado	Programa de Gestión Documental	
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la adecuada Gestión Documental para Bomberos de Bucaramanga	
Auditor	Jackeline Rodríguez Martínez	Líder del Proceso Luz Miriam Castaño Torres
Objetivo de la Auditoría	Verificar la ejecución de lo propuesto en el PGD para el año 2018	
Alcance de la Auditoría	El informe de Auditoría se realiza a partir del programa de Auditoría planteada en la vigencia, al PGD ejecutado en la vigencia 2018 de Bomberos de Bucaramanga, de acuerdo a la programación, establecimiento de los criterios de auditoría, teniendo en cuenta la normatividad vigente, el trabajo de campo, recopilación de pruebas, elaboración, presentación, y aprobación del informe final a la entrega de las partes interesadas.	

Ítem	Oportunidad de Mejora / Hallazgo	Riesgo Identificado	Acción a Implementar	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Responsable
1	Gestión de Depósito deficiente, al contar con archivadores en madera en aglomerado, los cuales no son recomendados para el almacenamiento de los soportes documentales, ya que al ser de madera pueden ser el origen de microorganismos, siendo en este momento insuficientes, en él se están bodegando, resguardando, protegiendo y sirviendo los documentos que se han producido en las vigencias 2017 y 2018	No se está aplicando las unidades de conservación adecuadas para la salvaguarda documental. Incumplimiento Normativo	Adquirir la estantería suficiente y necesaria, que cumpla con la reglamentación archivística para la salvaguarda de los documentos.	01-04-2019	30-05-2019	



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS			
Código		Jefe de Oficina de Control Interno	
Fecha		Comité de Calidad	
BOMBEROS DE BUCARAMANGA		Dirección General	
		2	
		Página	
		2	

	Cumulo de cajas que portan documentos acumuladas en el suelo, unas sobre otras, para lo cual no están diseñadas y sí en evidente y progresivo deterioro.	Pérdida, daño absoluto de los documentos, ya que pueden ser infectados por hongos, termitas, y humedad. Incumplimiento Normativo	Proceso de organización y localización documental implementando las nuevas unidades de conservación.	01-04-2019	30-05-2019			
	En ese estado su consulta se hace incómoda y su administración deficiente, al tiempo que aumenta su riesgo de deterioro y pérdida de expedientes.	Documentos inconsultos en su totalidad	Implementar un sistema de información que administre, custodie y salvaguarde los documentos y a su vez permita la consulta de expedientes documentales	01-04-2019	30-06-2019			
	En la actualidad se siguen utilizando carpetas celuguía las cuales no protegen o aíslan los documentos del PH ácido, la contaminación y la humedad del ambiente, se usan legajadores AZ y otras unidades que utilizan ganchos metálicos oxidantes y abrasivos que demandan la perforación de los documentos; lo cual es totalmente contrario a las políticas de	Incumplimiento normativo del Acuerdo 002 DE 2014 del AGN, Artículo 27, Parágrafo. Incumplimiento de la Norma NTC 5397:2005 No conformidad	Realizar con urgencia el proceso de organización documental en todo su ciclo vital de documentos y así aplicar correctamente las nuevas unidades de conservación conforme a la ley.	01-04-2019	30-05-2019			



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Origena Jefe de Oficina de Control Interno

Revisa Comité de Calidad

Aprueba Dirección General

Versión 2 Página 3

Código

Fecha

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

	<p>conservación preventiva de documentos.</p> <p>es admisible que se le de este manejo tan incorrecto a los archivos de gestión, perforándolo, rayándolos, resaltándolos, grapándolo y maltratándolo en AZs y legajos inadecuados o archivando en carpetas ácidas de cartón contaminante.</p>				
	<p>Las comunicaciones oficiales presentan algunas dificultades en su registro, codificación y vinculación con los expedientes producidos en los despachos. Tienen dificultades con la herramienta de radicado, registro y direccionamiento de las comunicaciones, así como con su etiquetado, dado que realiza de forma manual y a través de un sello se imprimen la fecha de radicado sobre la misma comunicación, con los riesgos que ello implica sin el enrutamiento que permite el contar con unas TRD, indispensable</p>	<p>Proceso inadecuado y carente de control sobre los tiempos de respuesta e inventarios documentales a generarse sobre cada uno de los tipos de comunicaciones. No cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001.</p>	<p>Implementación de un programa de gestión documental automatizado que centralice las comunicaciones oficiales, registre, radique, enrute, manejo de alertas tempranas y genere los inventarios documentales sobre los tipos de comunicaciones, al mismo tiempo que se digitalicen y se asocien cada comunicación a</p>	<p>01-04-2019</p>	<p>30-06-2019</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Origena Jefe de Oficina de Control Interno

Revisa Comité de Calidad

Aprueba Dirección General

Versión 2

Página

4

Código

Fecha

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

	<p>en la operatividad de la ventanilla única</p>		<p>la plataforma para posteriores búsquedas.</p>		
	<p>Al llegar las comunicaciones a cada una de las unidades funcionales de destino y que en su mayoría la unidad receptora las está archivando en una AZ o carpeta bajo la denominación de CORRESPONDENCIA u OFICIOS enviados o recibidos, como si fuera una serie documental, lo cual es incorrecto, pues esta serie documental ya no existe; ya que las comunicaciones oficiales deben archivar en los expedientes específicos de su asunto.</p>	<p>No conformidad por no aplicación adecuada de las TRD, las comunicaciones oficiales van a un expediente específico. No existe control sobre el ingreso de las comunicaciones oficiales y tiempos de respuesta.</p>	<p>Capacitación a funcionarios sobre el correcto uso de la TRD, para el correcto guardado de las comunicaciones oficiales donde corresponden, en su expediente específico.</p>	<p>01-04-2019</p>	<p>30-06-2019</p>
	<p>Tabla de Retención Documental – TRD, presentan Ambigüedades en la numeración de algunas series documentales, hacen falta series documentales, tanto taxativas de la Función Pública, como orgánicas de la Entidad. Faltan algunos informes y procesos judiciales, evidenciándose que no están completas, muy mal definidas o mal nombradas, Las actuales TRD de</p>	<p>No conformidad, Es imperativo que sean revisadas nuevamente, con el objetivo de construirlas correctamente, completas, evaluables y aplicables, tal como las normas vigentes lo indican.</p>	<p>Reconstruir la Tablas de Retención Documental, TRD conforme lo exige la normatividad</p>	<p>01-04-2019</p>	<p>30-04-2019</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS			
		Origina	Jefe de Oficina de Control Interno
	Código	Revisa	Comité de Calidad
	Fecha	Aprueba	Dirección General
BOMBEROS DE BUCARAMANGA		Versión	2
			Página
			5

<p>BOMBEROS DE BUCARAMANGA, NO reflejan la totalidad de los documentos que la entidad produce. Por lo menos el 30% de las series documentales que se producen en los diferentes despachos de la Administración Municipal No se reflejan, ni en las TRD como en el Cuadro Maestro de Documentos de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, existen dos cuadros maestros de documentos de gestión uno en el expediente de las TRD aprobado en comité de Archivo y el otro avalado por el CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO. Es decir, existen en este memento dos TRD. Faltan Tipologías Documentales que reflejen la constitución o estructura de los expedientes. Retenciones Incorrectas.</p>				<p>No se cuenta con un Programa de Gestión Documental</p>	<p>No conformidad por incumplimiento normativo</p>	<p>Realizar el Programa de Gestión Documental de Bomberos Bucaramanga</p>	<p>01-04-2019</p>	<p>30-05-2019</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código
Fecha

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Origena
Revisa
Aprueba
Versión

Jefe de Oficina de Control Interno
Comité de Calidad
Dirección General
2
Página
6

	<p>NO se está llevando por ningún despacho el Inventario Único de Documentos de Gestión</p>	<p>Incumplimiento normativo al Acuerdo 042 de 2002. No conformidad</p>	<p>Implementar un sistema de información automatizado que registre y controle los inventarios documentales a su vez sus tiempos de retención para las transferencias documentales y consulta de los mismos, junto con sus documentos digitalizados asociados a cada inventario documental.</p>	<p>01-04-2019</p>	<p>30-06-2019</p>
<p>ARCHIVO CENTRAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, NO se cuenta con un Archivo Central en las condiciones mínimas que se requiere y la normatividad archivística lo establecen en el acuerdo 049 de 2000. Carece de la estructura y organización debida. Los documentos se encuentran en estantería y otra en el piso, Este espacio no es adecuado para el</p>	<p>Adequar una Gestión de Depósito para los Archivos Central e Histórico, donde se localicen los documentos bajo las condiciones de conservación, preservación y servicio adecuadas; aisándolo de elementos ajenos a</p>	<p>Ampliación o segunda fase de las instalaciones un área para trasladar éste Archivo Central e Histórico. Adecuación de las actuales instalaciones tal como lo define la normativa.</p>	<p>01-04-2019</p>	<p>30-12-2019</p>	



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código		Jefe de Oficina de Control Interno	
Fecha		Comité de Calidad	
BOMBEROS DE BUCARAMANGA		Dirección General	
		2	Página
		7	

<p>almacenamiento de los documentos pues no cuenta con las condiciones establecidas en el acuerdo 049 de 2000, ya que no posee un sistema de aireación continua, así mismo los sistemas de iluminación no poseen filtros, los cuerpos de estantería están directamente sobre la pared, lo que hace que las condiciones de humedad y temperatura sean propicias para la proliferación de microorganismos, los cuales pueden causar deterioros en los soportes documentales y/o enfermedades en las personas que allí laboran, existe un archivador metálico rodante dentro del archivo central, el cual se encuentra en mal estado, debido a la oxidación que presenta</p>	<p>sus condiciones de existencia, protegiéndolo o aislándolo de la humedad excesiva o controlando ésta con medios arquitectónicos y tecnológicos.</p> <p>Garantizar la preservación y conservación de los documentos, como su servicio, dado que del Archivo Central devienen los documentos históricos de la Entidad, consulta permanente de los usuarios internos como la salvaguarda institucional.</p> <p>El Archivo Central debe estar estructurado y adecuado con una</p>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código

Fecha

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Origena

Revisa

Aprueba

Versión

2

Página

8

Jefe de Oficina de Control Interno

Comité de Calidad

Dirección General

	<p>El Archivo Histórico aún no se ha constituido, los documentos reposan juntos con los del archivo central.</p>	<p>gestión de depósito adecuada y competente y suficiente para recibir año a año las transferencias documentales primarias que deben hacerse de las oficinas productoras.</p> <p>Incumplimiento Normativo. No conformidad</p>	<p>Valorar, recuperar y expurgar los documentos que porten o contengan valores secundarios (valor histórico, patrimonial, cultural, científico e investigativo) y con ellos constituir el Archivo Histórico.</p> <p>Implementación de un sistema de información que albergue, custodie y permitan ser consultados los</p>	<p>01-04-2019</p>	<p>30-08-2019</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------	--



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código

Fecha

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Origena

Revisa

Aprueba

Versión

2

Página

9

Jefe de Oficina de Control Interno

Comité de Calidad

Dirección General

			expedientes documentales bajo ambiente web para los usuarios internos como externos.			
Historias laborales desorganizadas,	Incumplimiento de la normatividad Circular Conjunta 04 De 2003 DAFP – AGN. No conformidad		Capacitación sobre la correcta organización de las historias laborales, así como implementación de sistema de información automatizada que organice y custodie las historias laborales y permita su consulta, aplicando las respectivas TRD.	01-04-2019	30-06-2019	
Archivo de contratación ordenado más no organizado	Generación de inventarios documentales		Capacitación sobre la correcta organización de los expedientes contractuales, como implementación de sistema de información documental automatizado para el registro de inventarios	01-04-2019	30-06-2019	



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS		Jefe de Oficina de Control Interno	
Código		Revisa	Comité de Calidad
Fecha		Aprueba	Dirección General
BOMBEROS DE BUCARAMANGA		Versión	2
			Página
			10

Modernización Documental en Bomberos de Bucaramanga	<p>No se está dando cumplimiento a Ministerio de las TICs, ya que las entidades públicas deben adquirir herramientas tecnológicas que administren, organicen, custodien los diferentes procesos documentales de la entidad.</p> <p>Se requiere con urgencia la adquisición de un sistema de información</p>	<p>documentales, digitación de la documentación y posteriores transferencias documentales ordenadas y cumpliendo los tiempos de retención.</p> <p>Adquirir herramienta tecnológica que permita a bomberos de Bucaramanga:</p> <p>Automatizar las tablas de retención documental, TRD que permita codificar los expedientes documentales como las comunicaciones oficiales.</p> <p>Automatizar el cuadro Maestro de Clasificación Documental, CCD</p>	01-04-2019	30-06-2019	



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código
Fecha

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Origina Jefe de Oficina de Control Interno

Revisa Comité de Calidad

Aprueba Dirección General

Versión 2 Página 11

	documental automatizado.	<p>Automatizar la ventanilla única de comunicaciones oficiales, con generación de alertas tempranas.</p> <p>Generación automática de los inventarios documentales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inventarios de Comunicaciones Oficiales Recibidas, Enviadas e Internas -Inventarios documentales de los archivos de gestión - Inventarios Documentales sobre el índice de información clasificada y reservada -Inventarios documentales sobre las transferencias primarias 	
--	--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS		Jefe de Oficina de Control Interno	
		Comité de Calidad	
Código	Dirección General		
Fecha	2	Página	12
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

		<p>Generación automatizada de los inventarios de gestión, expedientes del archivo central e histórico.</p> <p>-Puesta al servicio bajo ambiente web de los expedientes documentales del archivo histórico</p> <p>- Transferencias documentales automatizadas.</p> <p>-Automatización de las Tablas de Valoración Documental, TVD</p> <p>-Automatización de las historias laborales.</p> <p>-Administración de permisos y roles automatizados.</p>		
Procesos y Procedimientos Documentales no existen	No conformidad.	Construir los procesos y procedimiento documentales de cada etapa del ciclo vital de los documentos integrados con la	01-04-2019	30-05-2019



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS		Jefe de Oficina de Control Interno	
		Origina	Comité de Calidad
Código		Aprueba	Dirección General
Fecha		Versión	2 Página 13
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

		plataforma documental automatizada.		

Bucaramanga, 8 de Noviembre de 2019

Doctora
JACKELINE RODRIGUEZ MARTINEZ
Jefe oficina Control Interno
Bomberos de Bucaramanga

Asunto: Actividades realizadas como apoyo de archivo central, para mejoramiento de Gestión Documental.

Respetada Doctora:

Dando alcance a la solicitud efectuada por la Dra. Jackeline Martínez Rodríguez – Directora Administrativa y Financiera de la Entidad, se relaciona a continuación que actividades se han realizado como apoyo al área de Gestión Documental:

1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DE GESTION

Se realizaron los inventarios documentales de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera referente a:

- ✓ Historias Laborales Activas
- ✓ Historias Laborales Inactivas
- ✓ Facturación correspondiente al primer semestre de 2019, realizando la revisión de los tipos documentales y efectuándose el respectivo folio de documentos.
- ✓ Se ha venido actualizando las Historias Laborales en lo que respecta al Control de Documentos que ingresan, estando actualizadas hasta la fecha.

2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

- ✓ Solo se ha recibido una (1) transferencia documental efectuada por el contratista apoyo contable referente al tema de conciliaciones Bancarias años 2016-2017.

3. TRASLADO FONDO ACUMULADO DE DOCUMENTOS

- ✓ Se llevó a cabo el traslado de los documentos que hacen parte del archivo histórico y central de acuerdo a proyección enviada a la Dirección General y Dirección Administrativa al salón disponible en la Estación Provenza (se anexa registro fotográfico).

4. OTROS TEMAS

Referente a otros temas como elaboración de procedimientos, indagando con los profesionales que apoyan MIPG y Calidad informan:

- ✓ Política de Gestión Documental: está formulada y aprobada por Comité Gestión y Desempeño; en ejecución la implementación.
- ✓ Procedimientos de Historias Laborales, Transferencias Documentales y Atención al Ciudadano, se encuentran en proceso de ejecución.

Anexo los siguientes soportes referentes a temas mencionados:

- . Inventarios Documentales
- . Transferencia Documental
- . Registro Fotográfico y proyección unidades traslado de fondo acumulado de documentos.

Doctora, igualmente le anexo el Informe que fue efectuado junto con la anterior Directora Administrativa y Financiera solicitado por la Dirección General, sobre las acciones a seguir para el mejoramiento de Gestión Documental, de acuerdo a la auditoría realizada por Control Interno.

Cordialmente,

Laura Martina Sandoval
CPS – Apoyo Archivo Central-

Bucaramanga, 14 de Junio de 2019

Doctor
DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ
Director General
Bomberos de Bucaramanga

ASUNTO: Actividades realizadas – operatividad Gestión Documental.

Respetado Doctor:

Dando alcance a su solicitud referente a cuáles han sido las acciones realizadas para un mejoramiento en la operatividad de Gestión Documental de la Entidad, en razón a los hallazgos efectuados por la oficina de control interno según informe de fecha noviembre 8 de 2018, se describe a continuación cuáles han sido las actividades realizadas:

Hallazgo	Ubicación del Hallazgo	Acción realizada
<p>1. Gestión de Depósito deficiente, al contar con archivadores en madera en aglomerado, los cuales no son recomendados para el almacenamiento de los soportes documentales, ya que al ser de madera pueden ser el origen de microorganismos, siendo en este momento insuficientes, en él se están bodegando, resguardando, protegiendo y sirviendo los documentos que se han producido en las vigencia 2017 y 2018.</p> <p>Cúmulo de cajas que portan documentos acumulados en el suelo, una sobre otras, para lo cual no están diseñadas y sí en evidente y progresivo deterioro.</p>	Todas las unidades productoras de documentos de la Entidad Bomberos de Bucaramanga	Una vez se determine el sitio final para el traslado del archivo central, se recibirán todas las transferencias correspondientes a los años 2017 de los archivos de gestión, las cuales deberán cumplir con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Entidad.
<p>2. Archivo Central de Bomberos de Bucaramanga, no cuenta con las condiciones mínimas que se requiere y la normatividad</p>		Se realizó visita y análisis de tres (3) sitios para traslado y ubicación del archivo central de Bomberos de Bucaramanga. Se informa que el aula

<p>archivística lo establece en el acuerdo 049 de 2000. Los documentos se encuentran en estantería y otra en el piso. Este espacio no es el adecuado para el almacenamiento de los documentos, ya que no posee un sistema de aireación continua, así mismo los sistemas de iluminación no poseen filtros, los cuerpos de estantería están directamente sobre la pared, lo que hace que las condiciones de humedad y temperatura sean propias para la proliferación de microorganismos.</p>	<p>Sitio donde se encuentra actualmente el archivo central de Bomberos de Bucaramanga</p>	<p>de capacitación ubicado en la Estación de Bomberos de Provenza puede ser la mejor alternativa para su traslado, reúne en un 95% las condiciones físicas, y ambientales; se dan algunas sugerencias de reparaciones locativas para seguridad y custodia de los documentos. Se encuentra en el proceso de estudio para mantenimiento de las sedes de Bomberos.</p> <p>El proceso de compra de estantería metálica de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas para tal fin, se encuentra en la etapa precontractual, estimándose a finales del mes de Julio de 2019 poder contar con los elementos para acomodamiento de las unidades de conservación (carpetas y cajas) en los respectivos archivos de gestión.</p>
<p>3. Tabla de Retención Documental TRD presentan ambigüedades en la numeración de algunas series documentales, hacen falta series documentales, tanto taxativas de la Función Pública, como orgánicas de la Entidad. Faltan algunos informes y procesos judiciales, evidenciándose que no están completas, muy mal definidas o mal nombradas, las actuales TRD de Bomberos de Bucaramanga, no reflejan la totalidad de los documentos que la entidad produce. Existen dos cuadros maestros de documentos de gestión uno en el expediente de las TRD aprobado en comité de archivo y el otro avalado por el Consejo Departamental de Archivo, es decir en este momento dos TRD. Retenciones incorrectas.</p>	<p>Toda la Entidad Bomberos de Bucaramanga.</p>	<p>La Entidad a través del acto administrativo Resolución 038 del 2019 adoptó las TRD que fueron convalidadas según resolución 00-12920 del 2018 emitida por el Consejo Departamental de Archivo.</p> <p>Se ofrecieron y efectuaron capacitaciones al personal de planta y contratistas encargados de los archivos de gestión de la Entidad y se entregaron las TRD a aplicar en cada área, revisando las series documentales en cada dependencia y tomando nota de las posibles correcciones que se deban hacer para mejoramiento de las TRD. Con el fin de dar aplicabilidad a las TRD aprobadas mediante acto administrativo 038 del 2019, para que organicen su documentación.</p>
<p>4. Archivos de contratación ordenado más no organizado.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Como se mencionó en el ítem anterior, se capacitó al área que comprende la Oficina Asesora Jurídica y contratistas en los temas:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> -Ley 594 de 2000 AGN -Archivo de Gestión -Ciclo Vital del Documento -organización archivo de gestión -Formato Único Inventario Documental (FUID) -Transferencias Documentales Primarias <p>Compromiso: aplicabilidad de lo aprendido para mejoramiento del archivo de gestión, en su organización.</p>
<p>5. En la actualidad se siguen utilizando carpetas celufuía las cual no protegen o aíslan los documentos del PH ácido, la contaminación y la humedad del ambiente, se usan legajadores AZ y otras unidades que utilizan ganchos metálicos oxidantes y abrasivos que demandan la perforación de los documentos, lo cual es totalmente contrario a las políticas de conservación preventiva de documentos. Es admisible que se le de este manejo tan incorrecto a los archivos de gestión, perforándolo, rayándolos, resaltándolos, grapándolos y maltratándolos en AZs y legajos inadecuados o archivando en carpetas ácidas de cartón contaminante.</p>	<p>Todas las unidades productoras de documentos de la Entidad Bomberos de Bucaramanga</p>	<p>Antes de adoptar la TRD por Resolución 038 del 2019, la Entidad ya había realizado la compra de elementos de papelería para la presente vigencia, por lo tanto se tendrán en cuenta sus recomendaciones para la próxima vigencia; sin embargo como se manifestó en el ítem 3, se capacitó al personal en temas custodia, conservación del manejo de documentos a su cargo.</p>
<p>6. Las comunicaciones oficiales presentan algunas dificultades en su registro, codificación y vinculación con los expedientes producidos en los despachos. Tienen dificultades con la herramienta de radicado, registro y direccionamiento de las comunicaciones, así como con su etiquetado, dado que realiza de forma manual y a través de un sello se imprimen la fecha de radicado sobre la misma comunicación, con los riesgos que ello implica sin el enrutamiento que permite el contar con una TRD, indispensable en la operatividad de la ventanilla única.</p>	<p>Ventanilla Única de la Entidad Bomberos de Bucaramanga</p>	<p>En el mes de Abril la Entidad Implementó un software de PQR, en donde se registra fecha y hora de ingreso del documento externo a Ventanilla Única; con base en ésta información por ahora se están elaborando planillas manuales para la entrega ésta correspondencia a las diferentes oficinas. Con respecto a las comunicaciones internas, aún se está llevando sello manual y planillas manuales para su control.</p>

<p>7. Al llegar las comunicaciones a cada una de las unidades funcionales de destino y que en su mayoría la unidad receptora las está archivando en una AZ o carpeta bajo la denominación de CORRESPONDENCIA u OFICIOS enviados o recibidos, como si fuera una serie documental, lo cual es incorrecto, pues esta serie documental ya no existe; ya que las comunicaciones oficiales deben archivarse en los expedientes específicos de su asunto.</p>	<p>Todas las unidades productoras de documentos de la Entidad Bomberos de Bucaramanga</p>	<p>En capacitación a personal de planta y contratistas encargados de archivos de gestión de la Entidad, sobre las Tablas de Retención Documental que fueron adoptadas por la Entidad Resolución 038 de 2019, la importancia de su inmediata aplicabilidad para el correcto manejo de los archivos de gestión.</p> <p>En dicha capacitación, se recalco a todo el personal sobre los Archivos de apoyo en el tema "correspondencia" que éste no aplica y no hace parte de las TRD de la Entidad por tanto no se tendrá en cuenta en el momento de efectuarse una transferencia documental.</p>
<p>8. No se está llevando por ningún despacho el Inventario único de Documentos de Gestión.</p>	<p>Todas las unidades productoras de documentos de la Entidad Bomberos de Bucaramanga</p>	<p>En la capacitación a personal de planta y contratistas encargados de archivos de gestión de la Entidad se trató el tema: Aplicabilidad del Formato único de Inventario Documental (FUID) como herramienta para llevar el control de los documentos producidos por cada archivo de gestión.</p> <p><i>"Ley 594 de 2000 Art.26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".</i></p>
<p>9. Procesos y Procedimientos Documentales no existen.</p>	<p>Entidad de Bomberos de Bucaramanga</p>	<p>El procedimiento de Transferencias Documentales; se encuentra en proceso de revisión.</p>
<p>10. El archivo histórico aún no se ha constituido, los documentos reposan juntos con los del archivo central.</p>	<p>Archivo Central de la Entidad.</p>	<p>Para ésta acción se requiere contratar un historiador; tema que se tendrá en cuenta en la próxima vigencia.</p>
<p>10. No se cuenta con un Programa de Gestión Documental</p>	<p>Entidad de Bomberos de Bucaramanga</p>	<p>En el mes de Abril la Entidad Implementó un software de PQR, en donde se registra fecha y hora de ingreso del documento externo a Ventanilla Única; con base en ésta información por ahora se están elaborando planillas manuales para la entrega ésta correspondencia a las diferentes oficinas. Con respecto a las comunicaciones internas, aún se está</p>

		llevando sello manual y planillas manuales para su control.
11. Historias Laborales desorganizadas	Área Dirección Administrativa y Financiera.	Las historias laborales se encuentran organizadas en cajas de archivo, en orden alfabético, debidamente foliadas.
12. Modernización Documental en Bomberos de Bucaramanga. No se está dando cumplimiento a Ministerio de las TICs, ya que las entidades públicas deben adquirir herramientas tecnológicas que administren, organicen, custodien los diferentes procesos documentales de la entidad.	Entidad de Bomberos de Bucaramanga	La Entidad cuenta con un sistema de PQRS, el cual se está implementando, con la asesoría de la Alcaldía de Bucaramanga; también la entidad elaboró el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información los cuales se encuentran en revisión por parte de la Alcaldía de Bucaramanga.

Cordialmente,

Laura Martina Sandoval
CPS – Apoyo Archivo Central.





PROYECCION TRASLADO DOCUMENTAL

Dependencia	No. Total Cajas archivo central	Desde (año)	Hasta (año)	Cajas a Trasladar	No. cajas quedan archivo	Documentos que quedan en archivo por solicitud de préstamo durante 2019
Dirección General	171	1967	2016	150	21	vigencia 2016, historias laborales inactivas, resoluciones.
Dirección Administrativa y Financiera	79	1979	2016	28	51	vigencia 2016, historias laborales inactivas, nominas 2010,2012,2013,2014,2015
Control Interno	26	1993	2016	23	3	vigencia 2016
Jurídica	232	1956	2017	128	104	vigencias 2012,2013,2014,2015,2016,2017, resoluciones, demandas, contratos
Presupuesto	111	1990	2016	98	13	vigencias 2014, 2015, 2016
Contabilidad	392	1950	2018	371	21	vigencia 2016. Nóminas de 1988 a 2000 por consulta continua y facturación,2016 2017,2018
Almacén	42	1990	2015	42	0	se traslada en su totalidad, no existe vigencia 2016
Seguridad y Salud Trabajo	1	2012	2016	0	1	vigencia 2012-2016
Operaciones	92	1987	2016	67	25	vigencia 2016, registro entrada personal 2011,2012,2013,2014, minutas guardia vigencia 2013-2016
Planos	33	N/A	N/A	33	0	Estos planos se encuentran guardados en cajas archivo ref.x200.Durante la vigencia 2019 no han sido solicitados, planos muy antiguos no existen fechas de identificación
Prevención y Seguridad	30	1987	2016	29	1	vigencia 2016
Capacitación	9	1980	2016	7	2	vigencia 2016
TOTALES	1,218			976	242	

Nota: Información obtenida del FUID (Formato de Inventario Documental - archivo central)



	TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Original:	Comité de Calidad	
	Código:	PA-GD-FR-004	Revisa:	Dirección General	
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
		BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Versión:	1	Páginas

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Hoja N°	De:
Entidad Remitente: Bomberos de Bucaramanga		REGISTRO DE ENTRADA	
Entidad Productora: Bomberos de Bucaramanga		Año	Mes
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Financiera			Día
Oficina Productora: Dirección Administrativa y Financiera			Nt
Objeto: Inventario Archivo de Gestión Historias Laborales Inactivas		Número de transferencias	


Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (aaaa mm dd)		Unidad de conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	110.22.01	Acevedo Gualdron Ramiro			1		1		73			
2	110.22.01	Albarracín García Ricardo			1		1		58			
3	110.22.01	Alvarez Martínez Victoriano			1		1/2		200			
4	110.22.01	Alvarez Martínez Victoriano			1		2/2		31			folios del 201 al 232
5	110.22.01	Alfonso Sánchez Carlos Eduardo			1		1		75			
6	110.22.01	Amaya Forero Paola Alejandra			1		1		57			
7	110.22.01	Alvarado Pinto Sandra Milena			1		1		123			
8	110.22.01	Arenas Murillo Carlos			1		1		41			
9	110.22.01	Arenas Quintero Carlos Augusto			1		1		42			
10	110.22.01	Ayala Corzo Julieta			1		1		37			
11	110.22.01	Ayala Rodríguez Andrea Juliana			2		1		49			
12	110.22.01	Bedllo Calderon Carlos Julian			2		1		115			
13	110.22.01	Castro Caballero Ramiro			2		1/2		200			
14	110.22.01	Castro Caballero Ramiro			2		2/2		60			folios del 201 al 261
15	110.22.01	Carvajal Gamboa Carlos Andrés			2		1		117			
16	110.22.01	Díaz Acevedo Laura Stella			2		1		121			
17	110.22.01	Duarte Vesga Jhon Edinson			2		1		108			
18	110.22.01	Espinosa Blanco Julio Cesar			2		1/2		203			
19	110.22.01	Espinosa Blanco Julio Cesar			2		2/2		129			folios del 202 al 331
20	110.22.01	Galván Galvis José Elias			3		1/2		199			
21	110.22.01	Galván Galvis José Elias			3		2/2		41			folios del 200 al 241
22	110.22.01	Hernández Gama Daisy Mayerli			3		1		43			
23	110.22.01	Ibañez Reyes Cáceres			3		1		6			
24	110.22.01	Joya Rueda Jenny Patricia			3		1		97			

	TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Original:	Comité de Calidad	
	Código:	PA-GD-FR-004	Revisa:	Dirección General	
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
			Versión:	1	Páginas

BOMBEROS DE BUCARAMANGA


TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Hoja N°	De:
REGISTRO DE ENTRADA			
Entidad Remitente:	Bomberos de Bucaramanga	Año	Mes
Entidad Productora:	Bomberos de Bucaramanga	Día	Nt
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa y Financiera		
Oficina Productora:	Dirección Administrativa y Financiera		
Objeto:	Inventario Archivo de Gestión Historias Laborales Inactivas	Número de transferencias	

Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (aase mm dd)		Unidad de conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
25	110.22.01	Jaime Rodríguez Pedro Agustín			3	1			150			
26	110.22.01	Larrola Hernández Ricardo			3	1			88			
27	110.22.01	López Prieto Carlos Eduardo			3	1			117			
28	110.22.01	Leguizamo Polo José Gabriel			4	1			77			
29	110.22.01	Marín Santoyo José Gabriel			4	1			22			
30	110.22.01	Mejía Portilla Macdeley Morella			4	1			131			
31	110.22.01	Medina Sánchez José Enrique			4	1			211			
32	110.22.01	Melendez Martínez Luis Alejandro			4	1/2			200			
33	110.22.01	Melendez Martínez Luis Alejandro			4	2/2			144			folios del 201 al 345
34	110.22.01	Neira Cardenas Olga Constancia			4	1			74			
35	110.22.01	Niño Lineros Alvaro			4	1			41			
36	110.22.01	Ordoñez Bermúdez Ivan Said			4	1			133			
37	110.22.01	Pardo Parra Jorge Alcides			5	1			208			
38	110.22.01	Pineda Arevalo Wilson			5	1/3			200			
39	110.22.01	Pineda Arevalo Wilson			5	2/3			199			folios del 201 al 400
40	110.22.01	Pineda Arevalo Wilson			5	3/3			102			folios del 401 al 503
41	110.22.01	Ramón Héctor Miguel			5	1/2			200			
42	110.22.01	Ramón Héctor Miguel			5	2/2			123			
43	110.22.01	Pulido Suárez Agustín			5	1			214			
44	110.22.01	Pico Luis Francisco			6	1			154			
45	110.22.01	Ramón Pedraza Héctor Eduardo			6	1			41			
46	110.22.01	Rondón Cardenas José			6	1			220			
47	110.22.01	Rodríguez Pardo Luisa Delia			6	1			60			
48	110.22.01	Moreno Rodríguez Jaime Enrique			6	1			134			
49	110.22.01	Sáenz Abril María Claudia			6	1			62			

	TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Origina:	Comité de Calidad	
	Código:	PA-GD-FR-004	Revisa:	Dirección General	
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
			Versión:	1	Páginas

BOMBEROS DE BUCARAMANGA


TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL												Hoja N°		De:		
REGISTRO DE ENTRADA																
Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (aaaa mm dd)			Unidad de conservación			Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas	Año	Mes	Día	Nt
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro								
50	110.22.01	Suárez Torres Luis Antonio			6	1			197							
51	110.22.01	Tamayo Tamayo Bertha			6	1			104							
52	110.22.01	Tellez Hernández Wilson			6	1			211							
53	110.22.01	Castaño Torres Luz Miriam			7	1			165							
54	110.22.01	Muñoz Diaz German			7	1/3			200							
55	110.22.01	Muñoz Diaz German			7	2/3			199							folios del 201 al 400
56	110.22.01	Muñoz Diaz German			7	3/3			252							folios del 401 al 653
57	110.22.01	Nuñez Solano Andrea Juliana			7	1			156							
58	110.22.01	Payares Dávila Carolina			7	1			131							
59	110.22.01	Pico Sarmiento Pedro Elias			7	1/2			200							
60	110.22.01	Pico Sarmiento Pedro Elias			7	2/2			226							folios del 201 al 427
61	110.22.01	Toro Niño Abelardo			8	1			193							
62	110.22.01	Vega Blanco Martha Rosa			8	1			111							
63	110.22.01	Villamizar Diaz Eisy			8	1			190							
Elaborado por: Laura M. Sandoval			Entregado por:						Recibido por:							
Cargo: CPS - Archivo Central			Cargo:						Cargo:							
Firma:			Firma:						Firma:							
Lugar			Lugar						Lugar							
Fecha: Octubre 29 de 2019			Fecha:						Fecha:							

	TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Original:	Comité de Calidad	
	Código:	PA-GD-FR-004	Revisa:	Dirección General	
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
			Versión:	1	Páginas

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Hoja N°	De:
REGISTRO DE ENTRADA			
Entidad Remitente:	Bomberos de Bucaramanga	Año	Mes
Entidad Productora:	Bomberos de Bucaramanga	Día	Nt
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa y Financiera		
Oficina Productora:	Dirección Administrativa y Financiera		
Objeto:	Inventario Archivo de Gestión Historias Laborales Activas	Número de transferencias	

Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (año mm dd)		Unidad de conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notes
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	110.22.01	Acevedo Ariza Javier Hernando			1	1			142			
2	110.22.01	Acevedo Virviescas José Angel			1	1/2			199			folios del 200 al 285
3	110.22.01	Acevedo Virviescas José Angel			1	2/2			85			folios del 199 al 285
4	110.22.01	Alvarez Lizarazo Luis Ramón			1	1/2			198			
5	110.22.01	Alvarez Lizarazo Luis Ramón			1	2/2			86			
6	110.22.01	Amado Toloza Alejandro Leonard			1	1			116			
7	110.22.01	Amador Amaya Jennifer Andrea			1	1			110			
8	110.22.01	Angarita Carlos Fernando			2	1/2			200			folios del 201 al 263
9	110.22.01	Angarita Carlos Fernando			2	2/2			62			
10	110.22.01	Ayala Celis Jaime Luis			2	1			89			
11	110.22.01	Barcenas Mantilla Amanda Lucia			2	1/3			200			
12	110.22.01	Barcenas Mantilla Amanda Lucia			2	2/3			199			folios del 201 al 400
13	110.22.01	Barcenas Mantilla Amanda Lucia			2	3/3			185			folios del 401 al 566
14	110.22.01	Bastidas Cruz William			3	1/2			200			
15	110.22.01	Bastidas Cruz William			3	2/2			64			folios del 201 al 265
16	110.22.01	Camargo Ortiz Lady Mayerly			3	1			79			
17	110.22.01	Camargo Tarazona David Inmanuel			3	1			75			
18	110.22.01	Carreño Ayala Luis Eduardo			3	1/2			199			folios del 200 al 244
19	110.22.01	Carreño Ayala Luis Eduardo			3	2/2			44			
20	110.22.01	Carrillo Gómez Edwin			3	1			75			
21	110.22.01	Castellanos Hernandez Ramón			4	1/2			202			
22	110.22.01	Castellanos Hernandez Ramón			4	2/2			15			folios del 203 al 218

	TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL			Origen:	Comité de Calidad	
	Código:			Revisa:	Dirección General	
	Fecha:			Aprobada:	Dirección General	
			PA-GD-FR-004 2017/06/14	Versión:	1	Páginas

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL												Hoja N°		De:					
Entidad Remitente: Bomberos de Bucaramanga												REGISTRO DE ENTRADA							
Entidad Productora: Bomberos de Bucaramanga												Año		Mes		Día		Nt	
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Financiera																			
Oficina Productora: Dirección Administrativa y Financiera																			
Objeto: Inventario Archivo de Gestión Historias Laborales Activas																			
Número de transferencias																			
Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (aaaa mm dd)			Unidad de conservación			Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas							
			Inicial	Final		Carpeta	Tomo	Otro											
23	110.22.01	Castellanos Villamizar Jorge				4	1/2		200										
24	110.22.01	Castellanos Villamizar Jorge				4	2/2		97		folios del 201 al 298								
25	110.22.01	Celis Castro Juan Carlos				4	1		172										
26	110.22.01	Cetina Dávila Carlos Ernesto				4	1/2		200										
27	110.22.01	Cetina Dávila Carlos Ernesto				4	2/2		58		folios del 201 al 259								
28	110.22.01	Conteras Díaz José Mauricio				4	1		140										
29	110.22.01	Correa Urrego Cristian Fabian				4	1		67										
30	110.22.01	Corzo Rojas Argemiro				5	1/2		209										
31	110.22.01	Corzo Rojas Argemiro				5	2/2		96		folios del 205 al 301								
32	110.22.01	Dominguez Serrano Williams				5	1/3		200										
33	110.22.01	Dominguez Serrano Williams				5	2/3		195		folios del 21 al 396								
34	110.22.01	Dominguez Serrano Williams				5	3/3		62		folios del 397 al 459								
35	110.22.01	Duarte Fletcher Alexander				5	1/3		200										
36	110.22.01	Duarte Fletcher Alexander				5	2/3		199		folios del 201 al 400								
37	110.22.01	Duarte Fletcher Alexander				5	3/3		40		folios del 401 al 441								
38	110.22.01	Duarte Garcia Eduardo				6	1		83										
39	110.22.01	Duarte Moreno Jaime				6	1/2		200										
40	110.22.01	Duarte Moreno Jaime				6	2/2		87		folios del 201 al 288								
41	110.22.01	Duarte Vesga Carlos Daniel				6	1		152										
42	110.22.01	Escobar Londoño Gloria Elisy				6	1/2		187										
43	110.22.01	Escobar Londoño Gloria Elisy				6	2/2		192		folios del 188 al 380								



		TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL				
		Código:	PA-GD-FR-004			Comité de Calidad
		Fecha:	2017/06/14			Dirección General
		BOMBEROS DE BUCARAMANGA				Dirección General
		Version:	1	Páginas	1	

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL										Hoja N°		De:					
Entidad Remitente: Bomberos de Bucaramanga										REGISTRO DE ENTRADA							
Entidad Productora: Bomberos de Bucaramanga										Año		Mes		Día		Nt	
Oficina Productora: Dirección Administrativa y Financiera																	
Objeto: Inventario Archivo de Gestión Historias Laborales Activas																	
Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (aaaa mm dd)		Unidad de conservación					Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro									
44	110.22.01	Ferreira Calderon José Luis			7	1/2				200			folios del 201 al 300				
45	110.22.01	Ferreira Calderon José Luis			7	2/2				99							
46	110.22.01	Fierro Cifuentes Luis Francisco			7	1/3				200							
47	110.22.01	Fierro Cifuentes Luis Francisco			7	2/3				202			folios del 201 al 403				
48		Fierro Cifuentes Luis Francisco			7	3/3				28			folios del 404 al 432				
49	110.22.01	Forero Llanos José Fernando			7	1/2				200							
50	110.22.01	Forero Llanos José Fernando			7	2/2				29			folios del 201 al 230				
51	110.22.01	Galván Galván Johan Sebastian			7	1				72							
52	110.22.01	Gomez Pinto Manuel Fernando			8	1/2				200							
53	110.22.01	Gomez Pinto Manuel Fernando			8	2/2				96			folios del 201 al 297				
54	110.22.01	Gonzalez Diego Fernando			8	1				53							
55	110.22.01	Gonzalez Luna Pablo Antonio			8	1/2				200							
56	110.22.01	Gonzalez Luna Pablo Antonio			8	2/2				103			folios del 201 al 304				
57	110.22.01	Hernandez Suárez Lucy Amparo			8	1				227							
58	110.22.01	Herrera Martínez Heibert Orlando			8	1/2				200							
59	110.22.01	Herrera Martínez Heibert Orlando			8	2/2				80			folios del 201 al 281				
60	110.22.01	Jaimes Naranjo Nelson Gilberto			9	1				109							
61	110.22.01	Jaimes Torres Manuel Gabriel			9	1				79							
62	110.22.01	Jerez Mariffo Salomón			9	1/2				200							
63	110.22.01	Jerez Mariffo Salomón			9	2/2				63			folios del 201 al 264				

	TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Origen: Comité de Calidad
			Revisa: Dirección General
	Código: PA-GD-FR-004	Aprobada: Dirección General	
	Fecha: 2017/06/14	1	Páginas: 1

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Hoja N°	De:
REGISTRO DE ENTRADA			
Año	Mes	Día	Nº
Número de transferencias			

Entidad Remitente: Bomberos de Bucaramanga

Entidad Productora: Bomberos de Bucaramanga

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Financiera

Oficina Productora: Dirección Administrativa y Financiera

Objeto: Inventario Archivo de Gestión - Historias Laborales Activas

Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (aaaa mm dd)		Unidad de conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	110.22.01	Acevedo Ariza Javier Hernando			1	1			142			
2	110.22.01	Acevedo Virviescas José Angel			1	1/2			199			folios del 200 al 285
3	110.22.01	Acevedo Virviescas José Angel			1	2/2			85			
4	110.22.01	Alvarez Lizarazo Luis Ramón			1	1/2			198			folios del 199 al 285
5	110.22.01	Alvarez Lizarazo Luis Ramón			1	2/2			88			
6	110.22.01	Amado Toloza Alejandro Leonard			1	1			116			
7	110.22.01	Amador Amaya Jennifer Andrea			1	1			110			
8	110.22.01	Angarita Carlos Fernando			2	1/2			200			folios del 201 al 263
9	110.22.01	Angarita Carlos Fernando			2	2/2			62			
10	110.22.01	Ayala Celis Jaime Luis			2	1			69			
11	110.22.01	Barcenas Mantilla Amanda Lucia			2	1/3			200			folios del 201 al 400
12	110.22.01	Barcenas Mantilla Amanda Lucia			2	2/3			199			folios del 401 al 596
13	110.22.01	Barcenas Mantilla Amanda Lucia			2	3/3			185			
14	110.22.01	Bastidas Cruz William			3	1/2			200			folios del 201 al 265
15	110.22.01	Bastidas Cruz William			3	2/2			64			
16	110.22.01	Camargo Ortiz Lady Mayerly			3	1			79			
17	110.22.01	Camargo Tarazona David Inmanuel			3	1			75			
18	110.22.01	Carreño Ayala Luis Eduardo			3	1/2			199			folios del 200 al 244
19	110.22.01	Carreño Ayala Luis Eduardo			3	2/2			44			
20	110.22.01	Carrillo Gámez Edwin			3	1			75			
21	110.22.01	Castellanos Hernandez Ramón			4	1/2			202			folios del 203 al 218
22	110.22.01	Castellanos Hernandez Ramón			4	2/2			15			



TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Original: Comité de Calidad Revisa: Dirección General Aprueba: Dirección General Versión: 1 1 Páginas 1
Código:	PA-GD-FR-004	
Fecha:	2017/06/14	
BOMBEROS DE BUCARAMANGA		

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Hoja N° De:
REGISTRO DE ENTRADA		
Año	Mes	Día
Número de transferencias		

Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (aasa mm dd)		Unidad de conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
23	110.22.01	Castellanos Villamizar Jorge			4		1/2		200			folios del 201 al 298
24	110.22.01	Castellanos Villamizar Jorge			4		2/2		97			
25	110.22.01	Celis Castro Juan Carlos			4		1		172			
26	110.22.01	Cetina Dávila Carlos Ernesto			4		1/2		200			folios del 201 al 259
27	110.22.01	Cetina Dávila Carlos Ernesto			4		2/2		58			
28	110.22.01	Contreras Díaz José Mauricio			4		1		140			
29	110.22.01	Correa Urrego Cristian Fabian			4		1		67			
30	110.22.01	Corzo Rojas Argemiro			5		1/2		209			folios del 205 al 301
31	110.22.01	Corzo Rojas Argemiro			5		2/2		96			
32	110.22.01	Dominguez Serrano Williams			5		1/3		200			folios del 21 al 396
33	110.22.01	Dominguez Serrano Williams			5		2/3		195			folios del 397 al 459
34	110.22.01	Dominguez Serrano Williams			5		3/3		62			
35	110.22.01	Duarte Fletcher Alexander			5		1/3		200			folios del 201 al 400
36	110.22.01	Duarte Fletcher Alexander			5		2/3		199			folios del 401 al 441
37	110.22.01	Duarte Fletcher Alexander			5		3/3		40			
38	110.22.01	Duarte Garcia Eduardo			6		1		83			
39	110.22.01	Duarte Moreno Jaime			6		1/2		200			folios del 201 al 288
40	110.22.01	Duarte Moreno Jaime			6		2/2		87			
41	110.22.01	Duarte Vesga Carlos Daniel			6		1		152			
42	110.22.01	Escobar Londoño Gloria Eisy			6		1/2		187			folios del 188 al 360
43	110.22.01	Escobar Londoño Gloria Eisy			6		2/2		192			


	TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Origina:	Comité de Calidad	
	Código:	PA-GD-FR-004	Revisa:	Dirección General	
	Fecha:	2017/06/14	Aprobada:	Dirección General	
			Versión:	1	Páginas
BOMBEROS DE BUCARAMANGA					

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Hoja N°	De:
REGISTRO DE ENTRADA			
Entidad Remitente: Bomberos de Bucaramanga	Año	Mes	Día
Entidad Productora: Bomberos de Bucaramanga			Nt
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Financiera			
Oficina Productora: Dirección Administrativa y Financiera			
Objeto: Inventario Archivo de Gestión Historias Laborales Activas			
Número de transferencias			

Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (año mm dd)		Unidad de conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
44	110.22.01	Ferreira Calderon José Luis			7	1/2			200			folios del 201 al 300
45	110.22.01	Ferreira Calderon José Luis			7	2/2			99			folios del 201 al 300
46	110.22.01	Fierro Cifuentes Luis Francisco			7	1/3			200			folios del 201 al 403
47	110.22.01	Fierro Cifuentes Luis Francisco			7	2/3			202			folios del 404 al 432
48	110.22.01	Fierro Cifuentes Luis Francisco			7	3/3			28			folios del 201 al 230
49	110.22.01	Forero Llanos José Fernando			7	1/2			200			
50	110.22.01	Forero Llanos José Fernando			7	2/2			29			
51	110.22.01	Galván Galván Johan Sebastian			7	1			72			
52	110.22.01	Gomez Pinto Manuel Fernando			8	1/2			200			
53	110.22.01	Gomez Pinto Manuel Fernando			8	2/2			96			folios del 201 al 297
54	110.22.01	Gonzalez Diego Fernando			8	1			53			
55	110.22.01	Gonzalez Luna Pablo Antonio			8	1/2			200			
56	110.22.01	Gonzalez Luna Pablo Antonio			8	2/2			103			folios del 201 al 304
57	110.22.01	Hernandez Suárez Lucy Amparo			8	1			227			
58	110.22.01	Herrera Martínez Helbert Orlando			8	1/2			200			
59	110.22.01	Herrera Martínez Helbert Orlando			8	2/2			80			folios del 201 al 281
60	110.22.01	Jaimes Naranjo Nelson Gilberto			9	1			109			
61	110.22.01	Jaimes Torres Manuel Gabriel			9	1			79			
62	110.22.01	Jerez Marifto Salomón			9	1/2			200			
63	110.22.01	Jerez Marifto Salomón			9	2/2			63			folios del 201 al 264



TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL

Origen:	Comité de Calidad
Revisa:	Dirección General
Aprueba:	Dirección General
Versión:	1
Páginas:	1

Código: PA-GD-FR-004

Fecha: 2017/06/14

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Hoja N°		De:	
REGISTRO DE ENTRADA			
Año	Mes	Día	Nt
Número de transferencias			

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL

Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (años mm dd)		Unidad de conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
64	110.22.01	Larrotta Lizarazo Fabio			9	1/2			200			folios del 201 al 330
65	110.22.01	Larrotta Lizarazo Fabio			9	2/2			129			
66	110.22.01	Lozano Martinez Octavio			9	1			83			
67	110.22.01	Luengas Ramirez Daniel Arturo			9	1			68			
68	110.22.01	Macias Benitez Jorge Iván			10	1			72			
69	110.22.01	Maldonado Leal Luis Jaime			10	1/2			200			
70	110.22.01	Maldonado Leal Luis Jaime			10	2/2			146			folios del 201 al 347
71	110.22.01	Manrique Becerra Jairo Alberto			10	1/2			202			folios del 201 al 290
72	110.22.01	Manrique Becerra Jairo Alberto			10	2/2			89			
73	110.22.01	Martinez Rodriguez Jackeline			10	1			64			
74	110.22.01	Mendez Rincón Javier			10	1			74			
75	110.22.01	Mendiveso Toloza Luis José			10	1			227			
76	110.22.01	Mendoza Roa Ciro			11	1/2			200			folios del 201 al 285
77	110.22.01	Mendoza Roa Ciro			11	2/2			84			folios del 199 al 299
78	110.22.01	Mongui Jaime			11	1/2			188			
79	110.22.01	Mongui Jaime			11	2/2			100			
80	110.22.01	Moreno Jaimes Julio Cesar			11	1/2			203			folios del 201 al 305
81	110.22.01	Moreno Jaimes Julio Cesar			11	2/2			104			
82	110.22.01	Ochoa Florez Edgar			12	1/3			201			folios del 202 al 400
83	110.22.01	Ochoa Florez Edgar			12	2/3			198			


		TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL				Origen:	Comité de Calidad
		Código:	PA-GD-FR-004	Revisa:	Dirección General		
		Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	Versión:	1
		BOMBEROS DE BUCARAMANGA				Páginas:	1

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Hoja N°	De:
REGISTRO DE ENTRADA		Año	Mes
		Día	Nt
		Número de transferencias	

Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (aaaa mm dd)		Unidad de conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
84	110.22.01	Ochoa Florez Edgar			12	3/3			89			folios del 401 al 490
85	110.22.01	Ochoa Tolosa Asmeth Antonio			12	1/2			203			
86	110.22.01	Ochoa Tolosa Asmeth Antonio			12	2/2			71			folios del 201 al 272
87	110.22.01	Parada Barejas Wilman			12	1			206			
88	110.22.01	Parra Gelvez Javier			13	1/3			200			
89	110.22.01	Parra Gelvez Javier			13	2/3			203			folios del 201 al 404
90	110.22.01	Parra Gelvez Javier			13	3/3			15			folios del 405 al 420
91	110.22.01	Pedraza Sierra Angelito			13	1/3			200			
92	110.22.01	Pedraza Sierra Angelito			13	2/3			208			folios del 201 al 409
93	110.22.01	Pedraza Sierra Angelito			13	3/3			180			folios del 402 al 582
94	110.22.01	Peña Cobos Yesid			14	1			87			
95	110.22.01	Peña Gonzalez Jorge			14	1/3			201			
96	110.22.01	Peña Gonzalez Jorge			14	2/3			188			folios del 202 al 400
97	110.22.01	Peña Gonzalez Jorge			14	3/3			141			folios del 401 al 542
98	110.22.01	Pinilla Ortiz Nancy			14	1/2			199			
99	110.22.01	Pinilla Ortiz Nancy			14	2/2			189			folios del 200 al 389
100	110.22.01	Pinzón Pinzón Cristian Yobany			15	1			196			
101	110.22.01	Porras Ortega Jairo			15	1/2			199			
102	110.22.01	Porras Ortega Jairo			15	2/2			51			folios del 200 al 251
103	110.22.01	Prada Ramirez Carlos Augusto			15	1			77			



TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL

Código:	PA-GD-FR-004	Origen:	Comité de Calidad
Fecha:	2017/06/14	Revisa:	Dirección General
		Aprueba:	Dirección General
		Versión:	1
		Páginas:	1

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad Remitente:	Bomberos de Bucaramanga	Hoja N°		De:	
Entidad Productora:	Bomberos de Bucaramanga	Año		Mes	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa y Financiera	Día		Nt	
Oficina Productora:	Dirección Administrativa y Financiera				
Objeto:	Inventario Archivo de Gestión Historias Laborales Activas				

Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (aaaa mm dd)		Unidad de conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
104	110.22.01	Prieto Ibañez Guillermo			15	1/2			200			
105	110.22.01	Prieto Ibañez Guillermo			15	2/2			79			folios del 201 al 260
106	110.22.01	Prieto Niño Edgar			16	1/2			199			
107	110.22.01	Prieto Niño Edgar			16	2/2			40			folios del 200 al 240
108	110.22.01	Quintero Cadena Victor Manuel			16	1/2			200			
109	110.22.01	Quintero Cadena Victor Manuel			16	2/2			64			folios del 201 al 265
110	110.22.01	Ramirez Bermúdez Julia Victoria			16	1/2			223			22 hojas sin foliar
111	110.22.01	Ramirez Bermúdez Julia Victoria			16	2/2			114			folios del 202 al 316
112	110.22.01	Ramirez Sequeda Néstor Ignacio			17	1/2			199			
113	110.22.01	Ramirez Sequeda Néstor Ignacio			17	2/2			78			folios del 200 al 276
114	110.22.01	Rios Rojas Halder Jezreel			17	1			82			
115	110.22.01	Rodriguez Barón Carlos			17	1/2			201			
116	110.22.01	Rodriguez Barón Carlos			17	2/2			136			folios del 201 al 337
117	110.22.01	Rodriguez Figueroa Juan Manuel			17	1			58			
118	110.22.01	Rodriguez Martinez Jackeline			17	1			128			
119	110.22.01	Rodriguez Ortiz Diego Orlando			18	1			151			
120	110.22.01	Rojas Castellanos José Harvey			18	1/2			200			
121	110.22.01	Rojas Castellanos José Harvey			18	2/2			46			folios del 200 al 246
122	110.22.01	Ruiz José de la Cruz			18	1			91			
123	110.22.01	Salazar Siza Hernando			18	1/2			203			


		TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL					
		Código:	PA-GD-FR-004			Origen:	Comité de Calidad
		Fecha:	2017/08/14			Revisa:	Dirección General
		BOMBEROS DE BUCARAMANGA			Aprueba:	Dirección General	
			Versión:	1	Páginas	1	

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL													
REGISTRO DE ENTRADA											De:		
Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (año mm dd)				Unidad de conservación			Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
124	110.22.01	Salazar Siza Hernando			18	2/2				103			folios del 204 al 307
125	110.22.01	Salamanca Moreno Julian Alexis			19	1				74			
126	110.22.01	Sanabria Durán Jairo			19	1/2				201			
127	110.22.01	Sanabria Durán Jairo			19	2/2				61			folios del 201 al 262
128	110.22.01	Sanabria Sandoval Rafael			19	1/2				200			
129	110.22.01	Sanabria Sandoval Rafael			19	2/2				80			folios del 201 al 281
130	110.22.01	Sánchez Triada Julia			19	1/2				200			
131	110.22.01	Sánchez Triada Julia			19	2/2				55			folios del 201 al 256
132	110.22.01	Soler Chavez Hugo Fernando			20	1/2				199			
133	110.22.01	Soler Chavez Hugo Fernando			20	2/2				7			folios del 200 al 207
134	110.22.01	Suárez Córdoba Hernán			20	1				96			
135	110.22.01	Tellez Florez Brayan Rigoberto			20	1				117			
136	110.22.01	Torres Chaparro Libardo			10	1/2				200			
137	110.22.01	Torres Chaparro Libardo			20	2/2				93			folios del 201 al 294
138	110.22.01	Torres Nieves Hernando			20	1				195			
139	110.22.01	Torres Rueda Henry			21	1/2				200			
140	110.22.01	Torres Rueda Henry			21	2/2				64			folios del 201 al 265
141	110.22.01	Trillos Quecho Liliana Marcela			21	1/2				190			


	TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Original:	Comité de Calidad	
	Código:		Revisa:	Dirección General	
	Fecha:		Aprueba:	Dirección General	
			Versión:	1	Páginas

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Hoja N°	De:
BOMBEROS DE BUCARAMANGA		REGISTRO DE ENTRADA	
Entidad Remitente:	Bomberos de Bucaramanga	Año	Mes
Entidad Productora:	Bomberos de Bucaramanga	Día	Nt
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa y Financiera	Número de transferencias	
Oficina Productora:	Dirección Administrativa y Financiera		
Objeto:	Inventario Archivo de Gestión Historias Laborales Activas		

Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (a esa mm dd)		Unidad de conservación			Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo				
142		Trillos Quecho Liliana Marcela			21	2/2		51			folios del 191 al 242
143	110.22.01	Vasquez Ortiz Rafael Leonardo			21	1		55			
144	110.22.01	Velasquez Serrano Eduardo			21	1		202			
145	110.22.01	Vera Gómez Carlos Eduardo			21	1		81			
146	110.22.01	Villabona Sánchez Jairo			22	1/2		200			
147	110.22.01	Villabona Sánchez Jairo			22	2/2		135			folios del 201 al 336
148	110.22.01	Zarate Ramirez Diego Armando			22	1/2		221			
149	110.22.01	Zarate Ramirez Diego Armando			22	2/2		5			folios del 222 al 227

Elaborado por: Laura M. Sandoval		Entregado por:	
Cargo: CPS - Archivo Central		Cargo:	
Firma:		Firma:	
Lugar:		Lugar:	
Fecha: Octubre 29 de 2019		Fecha:	

Inventario Documental


		TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL	
		Origen:	Comité de Calidad
Código:		PA-GD-FR-004	Dirección General
Fecha:		2017/06/14	Dirección General
Versión:		1	Páginas XXX
BOMBEROS DE BUCARAMANGA			

TABLA DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO DOCUMENTAL		Hoja N°	De:
REGISTRO DE ENTRADA		Año	Mes
Entidad Remitente:		Día	Nt
Entidad Productora:			
Unidad Administrativa:			
Oficina Productora			
Objeto:		Número de transferencias	

Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Fechas extremas (aaaa mm dd)		Unidad de conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo	Otro				
		manual de inducción			ok				25			
		actualización y valoración del riesgo			ok				20			
		reglamento técnico administrativo			ok				75			
		manual de funciones competencias			ok				70			
		cartilla administración pública			ok				105			
		misión de la oficina de control interno			ok				310			
		control fiscal financiero			ok				22			
		informe ejecutivo anual			ok				23			
		administración plan anticorrupcion			ok				26			
		cartilla administración pública			ok				39			
		guía para la administración pública			ok				48			
		manual de contratación			ok				30			
		manual de implementación			ok				196			
		informe de gestion			ok		ok		33			
		manual de operaciones institucional			ok				416			

121-39

20 JUN 2018

COMPTON 2010

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:		Lugar:		Lugar:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

ALVARO PERA

CARGO: COMISIONADO GESTION DELINIA

Firma: *[Handwritten Signature]*

Fecha: 20-6-2018

UOC: REPOS DE BUCARAMANGA
 NIT: 900020911-3
 RECIBIDO HOY 20 JUN 2018
 HORA 16:45 FOLIO 1
 F. 1111

Bucaramanga, Diciembre 11 de 2019

Doctor
DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ
 Director General

Doctora
JACKELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
 Directora Administrativa y Financiera

Asunto: Informe Final traslado Archivo Histórico y Central.

Respetados Doctores:

Con relación al traslado efectuado del archivo histórico y parte del archivo central al salón ubicado en la Estación de Provenza, se relaciona a continuación las actividades realizadas:

1. Ubicación de 49 estantes en las Filas identificadas como A, B, C, D, E.
2. Identificación de 49 estantes en la parte superior de cada uno.
3. Ubicación de 1.081 cajas distribuidas por dependencias, conservando espacios requeridos para archivo.

DEPENDENCIA	NUMERO DE CAJAS
DIRECCION GENERAL	150
JURIDICA	123
CONTROL INTERNO	23
CONTABILIDAD	373
OPERACIONES	67
PRESUPUESTO	98
ALMACEN	42
CAPACITACION	7
PREVENCION Y SEGURIDAD	30
PREVENCION Y SEGURIDAD (PLANOS)	33
OPERACIONES (CAJAS ARCHIVO RODANTE)	135
TOTAL	1.081

En el cuadro anexo archivo excel, se puede observar la ubicación de las unidades de conservación (cajas) por estante, con el fin de facilitar búsqueda de documentos cuando se requiera.

4. En los estantes identificados con los números 18,41,42,47,48,49 están ubicadas 135 cajas que corresponden al área de operaciones (mayoría minutas de guardia con más de 40 años), las cuales se encontraban en el archivador rodante que está ubicado en el archivo central, pendientes de inventariar ya que, por la incomodidad del sitio en su momento y el delicado estado de las unidades documentales (comején, polvo etc), eran imposible el inventario.
5. Quedan dos cajas colocadas sobre mesa de madera, por sus actuales condiciones son contaminantes, donde se observa la presencia de comején.
6. Queda espacio para futuro traslado de archivo.

A continuación, se relaciona evidencia fotográfica.

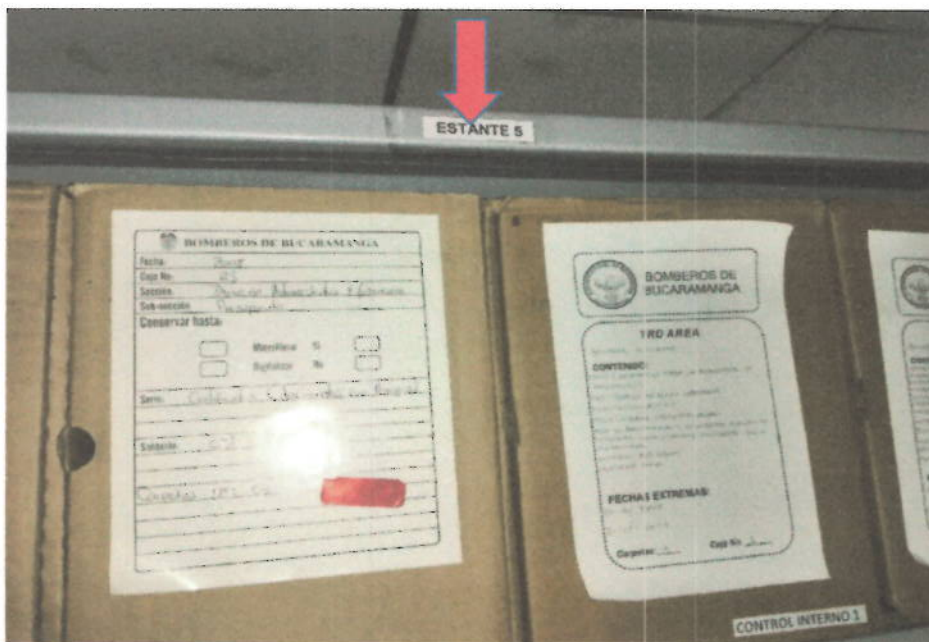
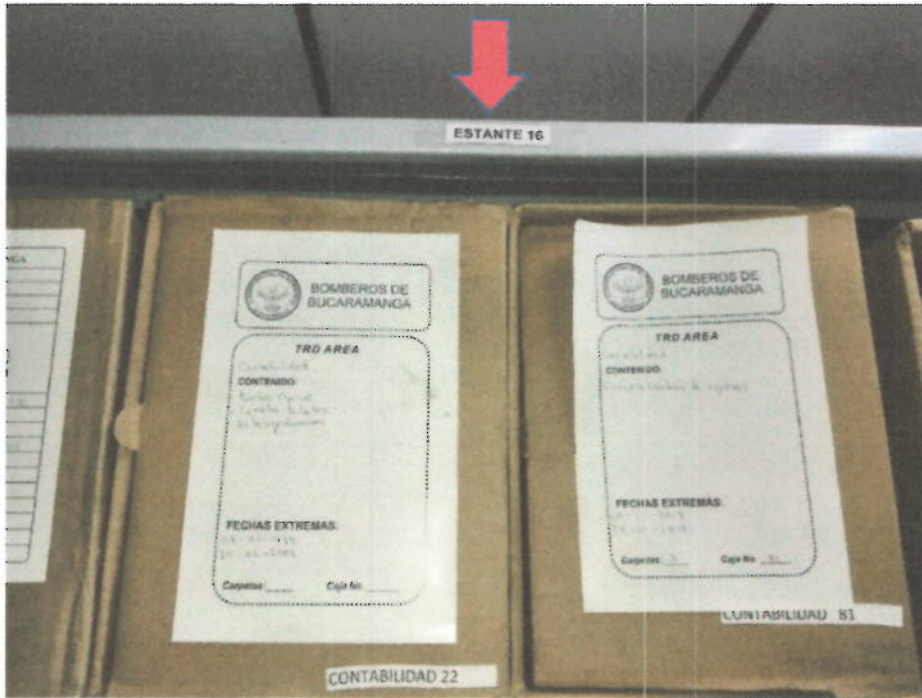
IDENTIFICACION DE FILAS



IDENTIFICACION DE FILAS



IDENTIFICACION DE ESTANTES



DOCUMENTOS CON COMEJEN



UBICACIÓN DE ESPACIOS



UBICACIÓN TOTAL ARCHIVO HISTORICO Y PARTE CENTRAL



ESPACIO DISPONIBLE PARA FUTURAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



SUGERENCIAS:

- Realizar la Valoración Documental, que permita clasificar la documentación existente. Según el Archivo General de la Nación (AGN), las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).
- Mantener el sitio en condiciones ambientales, físicas requeridas (aseo del sitio, temperatura requerida). Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000 AGN.
- Mantenimiento del aire acondicionado.
- Proceso de limpieza y desinfección de las unidades de conservación (cajas), para evitar deterioro y presencia de insectos, comején, etc.
- Implementar sistema de alarma contra incendio y robo.
- Ubicación de extintores.
- Proveer señalización que permita ubicar los diferentes equipos para atención de desastres y rutas de evacuación y rescate de las unidades documental.

Bucaramanga, Diciembre 11 de 2019

Doctor
DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ
 Director General

Doctora
JACKELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
 Directora Administrativa y Financiera

Asunto: Informe Actual del Archivo Central.

Respetados Doctores:

Una vez realizado el traslado de unidades de conservación (cajas) desde el archivo central ubicado en la sede Administrativa de Bomberos de Bucaramanga a la estación Provenza, se relaciona a continuación cómo queda el archivo, una vez realizada esta actividad:

1. UBICACIÓN UNIDADES DOCUMENTALES (CAJAS):

DEPENDENCIA	No. CAJAS	INFORMACION
DIRECCION GENERAL	21	Vigencia 2016, resoluciones, historias laborales inactivas.
JURIDICA	109	Vigencias desde 2012 hasta 2016, contratación, resoluciones, demandas.
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	82	Vigencias desde 2012, ya que reposan información como demandas, contratos, resoluciones, entre otros temas.
CONTROL INTERNO	3	Vigencia 2016
CONTABILIDAD	22	Vigencias 2016, nóminas, facturación vigencias 2017 y 2018.
OPERACIONES	25	Vigencia 2016, entradas de personal desde 2011 a 2014, minutas.
PRESUPUESTO	13	Vigencias del 2014 al 2016
ALMACEN	0	No se dejó información
CAPACITACION	2	Vigencia 2016
PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	1	Vigencia 2016
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO	1	Vigencia 2012 a 2016
PREVENCIÓN Y SEGURIDAD (PLANOS)	0	No se dejó información
OPERACIONES (CAJAS ARCHIVO RODANTE)	0	No se dejó información
TOTAL	277 CAJAS	

Las cajas se encuentran ubicadas en el segundo salón del archivo central, separadas por dependencias, con espacios disponibles para las transferencias documentales que ingresen al archivo.

- 2. DISPONIBILIDAD DE ESTANTES**
Se cuenta con 8 estantes de 6 bandejas y 2 estantes de 5 bandejas para una capacidad de 230 unidades documentales referencia caja x 200 para futuras transferencias documentales (vigencias 2017, 2018, etc), ubicados en el salón 1.
- 3. ARCHIVADOR RODANTE**
Se cuenta con un archivo rodante, presenta problemas de óxido.
- 4. ESTANTES PLANOTECAS FIJAS**
Existen dos (2) estantes planotecas fijas y una planeta metálica, con sus respectivos planos.
- 5. ARCHIVO PARA ELIMINACION**
Existen 18 cajas para proceso de eliminación de documentos, ubicados en los estantes de las planotecas.
- 6. UNIDADES DOCUMENTALES SIN INVENTARIO**
Desde la ventanilla única se trasladaron 14 cajas que no aparecen inventariadas dentro del FUID correspondiente al área jurídica (propuestas, disciplinarios,) dirección general (resoluciones 2014), otros sin identificar; evidenciándose con la persona encargada que cuándo fue trasladada al puesto de trabajo, ya se encontraban las cajas allí.
- 7. CAJAS CONTENIDO MEDIOS MAGNETICOS – LIBROS**
Existen 4 cajas referencia x 300 contenido medios magnéticos sin la debida identificación que requieran estos elementos.
- 8. EVIDENCIA FOTOGRAFICA**

UBICACIÓN INFORMACION

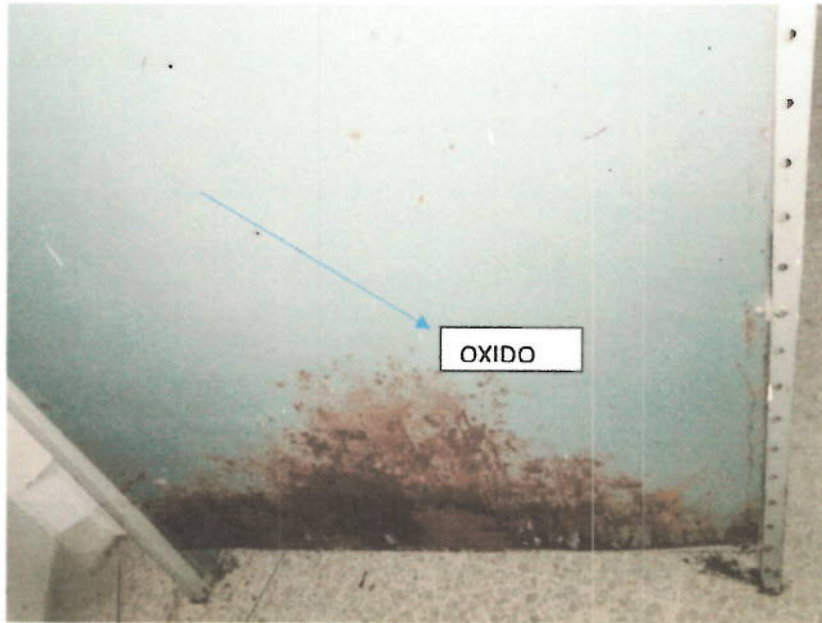


UBICACIÓN INFORMACION SALON 2



ESTANTES DISPONIBLES SALON 1

ARCHIVADOR RODANTE



PLANOTECAS - CAJAS ELIMINACION



TRASLADO UNIDADES DOCUMENTALES DESDE VENTANILLA UNICA SIN INVENTARIO



MEDIOS MAGNETICOS SIN LA DEBIDA IDENTIFICACION



SUGERENCIAS:

- ✔ Verificación y aplicación proceso de eliminación de documentos.
- ✔ Verificación, identificación y ubicación de medios magnéticos.
- ✔ Mantenimiento del espacio físico.
- ✔ Mantenimiento archivador rodante.
- ✔ Verificación e inventario documentos trasladados desde ventanilla única para ingresar al FUID.
- ✔ Mantener el sitio en condiciones ambientales, físicas requeridas (aseo del sitio, temperatura requerida). Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000 AGN.
- ✔ Mantenimiento del aire acondicionado.
- ✔ Proceso de limpieza y desinfección de las unidades de conservación (cajas), para evitar deterioro y presencia de insectos, comején, etc.
- ✔ Implementar sistema de alarma contra incendio y robo.
- ✔ Ubicación de extintores.
- ✔ Proveer señalización que permita ubicar los diferentes equipos para atención de desastres y rutas de evacuación y rescate de las unidades documental.

Agradeciendo la atención,

Cordialmente,

Laura Martina Sandoval
CPS – Apoyo Archivo Central.