



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

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Carrera 7 No. 32-33 Pisos 7 y 14  
382 25 00 Fax, extensión 1562  
[www.bomberosbogota.gov.co](http://www.bomberosbogota.gov.co)  
Línea de emergencia 123  
NIT: 899 999 061-9



**BOGOTÁ  
HUMANANA**



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>100-D-02.</b> <b>100-OCI-02.01</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Coordinación de Control Interno</b> Citación Orden Acta Informes y presentaciones	2	3	X		X		Se conservarán totalmente, puesto que estas actas incluyen las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de la Unidad en torno a la articulación de las dependencias y al sistema de control interno integral de la misma.
<b>100-D-02.02</b>	<b>Actas de Comité Directivo</b> Citación Acta de comité anexos	2	3	CT		X		
<b>100-D-03</b>	<b>ACUERDOS DE GESTIÓN</b> Acuerdo	2			X			Se eliminarán puesto que son documentos que se actualizan periódicamente.
<b>100-D-42</b> <b>100-D-42.02</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Comisión</b> Informe	2	3	X		X		Se conservarán totalmente como evidencia del cumplimiento de los objetivos misionales de la Unidad y en particular los de la Dirección, por lo tanto se constituyen en patrimonio documental de la entidad.
<b>100-OCI-02.03</b>	<b>Actas de la Oficina de Control Interno</b> Citación Acta Anexos	2	3			X	X	Se seleccionará anualmente un expediente completo.
<b>100-OCI-08</b> <b>100-OCI-08.01</b>	<b>AUDITORIAS</b> <b>Auditorias Externas</b> Acta Informe Plan Papeles de Trabajo	2	8			X	X	Se seleccionará un expediente completo anual, debido a gran cantidad de actas, potencialmente similares.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
100-OCI-08.02	<b>Auditorias Internas</b> Programa Acta Informe Plan de mejoramiento Papeles de Trabajo	2	8			X	X	Se seleccionará un expediente completo anual, debido a gran cantidad de actas , potencialmente similares.
100-PC-10	<b>BOLETINES</b>	2	3	X		X		Los boletines son informaciones públicas de dos tipos: externas e internas. Las externas son los documentos que produce la Unidad (discursos, boletines) en los que se dan a conocer sus políticas y directrices, o información de interés para diferentes sectores y para la sociedad en general. En los dos casos la información se guarda y publica en medio magnético (Internet o Intranet) y son conservados permanente. Ley 962 de 2005 Artículo 49
100-PC-10.01	<b>Boletines de Prensa</b> Boletín							
100-PC-10.02	<b>Boletines Internos</b> Boletín							
100-PC-41.	<b>IMAGEN CORPORATIVA</b> Evidencias de Difusión Audiovisuales	4	6		X			se eliminará puesto que la información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia.
100-OCI.42.	<b>INFORMES</b>							Se conservará totalmente debido a que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de Unidad respecto a los parámetros del control interno.
100-OCI-42.01	<b>Informes a entes de control y vigilancia electronico por SIVICOF</b> Certificación	2	3	X		X		
100-OCI-42.03	<b>Informes de evaluación del Sistema de Control Interno Contable</b> Comunicación Oficial Informe	2	3	X		X		
100-OCI-42.04	<b>Informes de Gestión</b> Comunicación Oficial	2	3	X		X		
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
100-OCI-42.05	<b>Informes de seguimiento y Evaluación a la implementación del Modelo de Control Interno MECI</b> Comunicación Oficial Informe	2	3	X		X		Se conservará totalmente debido a que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de Unidad respecto a los parámetros del control interno.
100-OCI-42.06	<b>Informes de verificación</b> Comunicación Oficial Informe	2	3		X			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, además quedan consolidados en los Informes de Gestión.
100-OCI-42.07	<b>Informes específicos - Informes a otras entidades por requerimiento</b> requerimiento Comunicación Oficial Informe	2	3	X		X		Se conservará totalmente debido a que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de Unidad respecto a los parámetros del control interno.
100-PC-57.	<b>ORDENES GENERALES</b> Orden General Informe	3	5	X		X		Se conservarán como evidencia de las actividades propias y misionales de la Unidad.
100-OCI-59. 100-OCI-59.01 100-OCI-59.02 100-OCI-59.03	<b>PLANES</b> <b>Matriz para la Gestión de Riesgos</b> Matriz <b>Planes Anual de Gestión y Auditorias</b> Plan <b>Planes de Manejo de Riesgo</b> Plan Comunicación Oficial	2	3			X	X	Se seleccionará anualmente un plan anual de auditoría según el artículo 45 del Acuerdo 257 del 2006. Así mismo se debe seleccionar anualmente un Plan de manejo de riesgos por cada sector administrativo de coordinación de la administración distrital: Artículo 45.
100-PC-68.	<b>PUBLICACIONES</b> Revista	2	3	X		X		Se conservarán totalmente como evidencia del cumplimiento de los objetivos misionales de la gestión de prensa y comunicaciones.
<b>CONVENIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
		<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director				<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas		



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
110-SIG-02. 110-SIG-02.01	<b>ACTAS</b> Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión para: SGC, Mec y SG de seguridad de la información y responsabilidad social Citación Acta de comité anexos	5	10	X		X		Se conservarán totalmente, puesto que constituyen parte del patrimonio histórico de la Unidad, ya que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa.
110-SI-05.	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> Lineamiento de política presupuestal emitida por al Alcaldía mayor Circular de programación presupuestal y cronograma presupuestal Acta de reunión presentando los lineamientos para la programación presupuestal Memorando informando a las áreas del cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia Circular informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia Formulario plantas depersonal con costos  Oficio remitisorio del formulario de planta de personal con costos Relación de gastos esenciales Gastos esenciales PREDIS ORACLE Memorandos enviando la proyección de ingresos y-o gastos por centro de costos Informe de justificación de las partidas presupuestales de ingresos y/o gastos Sistema de Gestión contractual Cuadro Preliminar del anteproyecto de ingresos y/o gastos Programación del presupuesto orientado a resultados por centro de costos Memorando solicitando ajustar el POR Programación del presupuesto orientado a resultados POR Inversión por proyecto PREDIS ORACLE Inversión por proyecto SEPLAN ORACLEE	2	3		X			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que la información es consolidada por la Secretaría de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto, el cual es impreso y publicado como un texto, donde se denota por cada uno de los sectores y entidades de la administración los consolidados de los ante proyectos elaborados por cada una de ellas. Además esta Información es susceptible de cambios al momento de su aprobación por el Concejo de la Ciudad, cuando esto sucede la misma Secretaría de Hacienda vuelve a publicar el presupuesto para la siguiente vigencia con las correcciones hechas en el proceso de su aprobación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>		23 de abril de 2010				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<p><b>(Continuación ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO)</b></p> <p>Programación de ingresos propios (establecimientos publicos, empresas comerciales o industriales)</p> <p>Informe de justificación de los ingresos proyectados</p> <p>Correo electrónico remitario de la programación y justificación de ingresos programación y justificación de ingresos</p> <p>SIPROJ ORACLE(obligaciones contingentes)</p> <p>Formulario de obligaciones contingentes por operaciones de crédito y otros contratos administrativos</p> <p>Oficio remitario de las obligaciones contingentes por operaciones de crédito y otros contratos administrativos</p> <p>Formulario relación de los pasivos exigibles de funcionamiento (Formato 11.F.15. v1)</p> <p>Fuente de financiación de los pasivos exigibles</p> <p>Oficio remitario de los pasivos exigibles</p> <p>Formulario financiación de reservas presupuestales (Formato 11-F.13.V3)</p> <p>Formulario proyección del servicio de la deuda (15- F.06)</p> <p>Oficio remitario de la proyección del servicio de la deuda</p> <p>Plan Operativo Anual de Inversiones- POAI</p> <p>Marco Fiscal de mediano plazo</p> <p>Plan financiero (formato 10-F.02)</p> <p>Plan financiero plurianual</p> <p>Informe de justificación de los parámetros, las variables o supuestos utilizados y cambios en las tendencias de la proyección.</p> <p>Acta de reunión de presentación y aprobación del plan financiero</p> <p>Oficio remitario del plan financiero o el plan financiero plurianual</p> <p>Marco fiscal de mediano plazo</p> <p>Documento de recomendaciones al CONFIS</p> <p>Acta aprobado el plan financiero</p> <p>Comunicación remitaria del formulario de planta de personal con costos</p> <p>Oficio notificando la aprobación o recomendaciones sobre el presupuesto</p>							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR			Firma				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
		<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>
		<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b>
								<b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<b>(Continuación ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO)</b> Oficio asignando la cuota global de costos Programa anual mensualizado de caja (PAC) Oficio remitario de la programación mensual de pagos a tesorería Distrital Anteproyecto de presupuesto Oficio remitario del anteproyecto de presupuesto Proyecto de presupuesto Acuerdo de expedición del presupuesto Decreto de liquidación Acuerdo de la Junta directiva dando concepto favorable de proyecto de presupuesto Resolución del Proyecto de presupuesto Concepto técnico y recomendaciones al proyecto de presupuesto de las ESE Resolución de aprobación de presupuesto por el CONFIS Resolución de liquidación DE PRESUPUESTO Acuerdo de la Junta Directiva dando concepto favorable proyecto de presupuesto Resolución del Proyecto de presupuesto Oficio remitario del proyecto de presupuesto al CONFIS y a Secretaría Distrital de Hacienda Resolución de aprobación de presupuesto Resolución de liquidación del presupuesto							
<b>110-TI-06.</b>	<b>ASISTENCIA TECNICA</b> Requerimiento Lista de espera asignación (Consignación en Base de datos de Pendientes) Acta de entrega del bien o servicio Informes	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>X</b>			Se eliminará pues constituyen un apoyo a la gestión, por lo tanto no generan valores secundarios.
<b>110-SINF-07.</b>	<b>ASISTENCIA TECNOLÓGICA</b> Solicitud del servicio Diagnostico	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Se eliminará pues constituyen un apoyo a la gestión, por lo tanto no generan valores secundarios.
<b>CONVENCIÓNES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						
S	SELECCIONAR, DEPURAR	23 de abril de 2010						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma						
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						
		<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>						
		<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b>						
		<b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>						



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>SERIE</b>	<b>Subseries y Tipos Documentales</b>							
	(Continuación ASISTENCIA TECNOLÓGICA) Respuesta Informes							
<b>110-TI-35.</b>	<b>ESTUDIOS DE VIABILIDAD TÉCNICA</b> Orden Informe	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>X</b>			Se eliminará pues constituyen un apoyo a la gestión, por lo tanto no generan valores secundarios.
<b>110-SIG-40.</b>	<b>IDEARIO ETICO</b> Ideario Etico	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservará totalmente ya que esta serie constituye parte del patrimonio documental de la Unidad,
<b>110-SI-42.</b> <b>110-SI-42.01</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Ejecución Presupuestal</b> Tabla de seguimiento del proyecto de inversión Solicitudes de viabilidad de inversión	<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Se seleccionarán para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, aquellos que consolidan información al final del año.
<b>110-OAP-42</b> <b>110-42.02</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión (OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)</b> Informes	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservarán totalmente, pues consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Unidad.
<b>110-TI-42.</b> <b>110-TI-42.03</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión (SISTEMAS DE INFORMACIÓN)</b> Informe	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Se eliminarán puesto que la información se consolida por función en la Oficina Asesora de Planeación, por lo tanto esta documentación no genera valores secundarios.
<b>110-SIG-50</b> <b>110-SIG-50.02</b> <b>110-SIG-50.01</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Sistema Integrado de Gestión</b> Manual <b>Manual de Procedimientos</b> Manual	<b>4</b> <b>4</b>	<b>10</b> <b>10</b>	<b>X</b> <b>X</b>		<b>X</b> <b>X</b>		Se conservará totalmente debido a que son soporte de las transformaciones orgánicas administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental.
<b>110-SI-59</b> <b>110-SI-59.01</b> <b>110-SIG-59.04</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> Plan de Acción <b>Planes de Mejoramiento</b> Planes Acciones correctivas, preventivas y de mejora	<b>2</b> <b>2</b>	<b>5</b> <b>8</b>	<b>X</b> <b>X</b>		<b>X</b> <b>X</b>		Se conserva totalmente porque evidencia la gestión de la UNIDAD en el corto plazo y consolida los planes de acción de las dependencias. Se eliminará una vez cumpla su vigencia administrativa, además la información se actualiza constantemente.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						<b>23 de abril de 2010</b>
<b>S</b>	<b>SELECCIONAR, DEPURAR</b>	<b>Firma</b>						
<b>C.T.</b>	<b>CONSERVAR EN SU TOTALIDAD</b>							
<b>M</b>	<b>MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC</b>	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> <b>Director</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>
<b>E</b>	<b>ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN</b>							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>110-SI-59.02</b>	<b>Plan de Contratación</b> Solicitud de registro de actividades Consolidado de información Plan de Contratación	2	3		X			Se eliminará una vez cumpla su vigencia administrativa y contable, además la información pierde vigencia fiscal
<b>110-SI-58.03</b>	<b>Plan Estratégico</b> Plan	5	9	X		X		Se conservará totalmente ya que esta serie constituye parte del patrimonio documental de la Unidad, puesto que permite conocer las directrices para el desarrollo integral de la administración distrital
<b>110-SIG-64.</b> <b>110-SIG-64.01</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Auditorias del Sistema Integrado de Gestión</b> Programa Anual de auditorias Documento de Asignación de auditor líder y equipo auditor Plan de Auditoria Cronograma de auditorias Listas de chequeo Información de Hallazgos Informes de auditoria remisión del informe a Dirección Informe final de auditoria Emisión de hallazgos a líderes de procesos Evaluación de auditores	2	3	X			X	Se conservarán totalmente, puesto que constituyen parte del patrimonio histórico de la Unidad, ya que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa.
<b>110-SIG-64.02</b>	<b>Programa de Divulgación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</b> Cronograma de Capacitación Memorando - Invitación Registro de asistencia Informe	2	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información contenida se actualiza periódicamente.
<b>110-SIG-64.03</b>	<b>Programa del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</b> 1. Programa 2.Solicitud de elaboración/actualización	3	5	X			X	Se conservará totalmente porque reflejan los objetivos misionales del area y constituyen parte del patrimonio documental de la UNIDAD
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
<b>110-SI-66.</b>	<b>PROYECTOS DE INVERSION</b> Documento consolidado de Formulación Proyecto de Inversión Anteproyecto elaborado Oficio remisorio de aprobación cuota global del gasto Plantilla base de presentación del presupuesto para sustentación ante el Consejo de Bogotá Ficha EBI Evidencia de Modulo Plan de Acción del SEGPLAN Registro de información del modulo PREDIS Reformulación de Proyectos de Inversión Documento de aprobación de la reformulación Actualización Ficha EBI en el SEGPLAN Tabla de seguimiento al proyecto de inversión Registro mensual de avance Solicitudes de viabilidad de inversión	<b>1</b>	<b>9</b>				<b>X</b>	<b>X</b>	Se seleccionarán para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, aquellos que representen inversiones de gran importancia para la administración (10%)
<b>110-SINF-67.</b>	<b>PROYECTOS TECNOLOGICOS</b> Carta de proyecto Manuales técnicos Manuales de usuario	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		Se conservarán totalmente, puesto que constituyen evidencia de los desarrollos tecnológicos de la Unidad.
<b>120-AJ-01.</b> <b>120-AJ-01.01</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de grupo</b> Auto Admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegando pruebas Pruebas Alegatos de conclusion	<b>5</b>	<b>5</b>					<b>X</b>	Se seleccionará al azar un 10% del volumen anual, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales y la documentación que reposa en la Unidad en su mayoría son copias.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma							
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD								
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	Director						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas	

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código:
								Versión: 01
								Fecha: Abril de 2010
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS		DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA						
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	Fallo de primera instancia Telegrama Concepto Recurso de apelacion Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolucion que ordena el cumplimiento del fallo Comunicacion al demandante Comunicacion de cumplimiento Ficha tecnica de conciliacion Acta del comite interno de conciliacion Acta de audiencia de conciliacion Acta de audiencia de pacto Constancia de conciliacion							
<b>120-AJ-01.02</b>	<b>Acciones de Tutela</b> Auto Admisorio de la demanda Demanda Notificacion de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación a la demanda Oficio allegando pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelacion	<b>5</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Se seleccionará un 10 % anual de las acciones de tutela más relevantes para la Unidad, teniendo en cuenta que los expedientes son ricos en información y voluminosos en su expresión, contienen, además de la información sobre la demanda, mapas, grabaciones, fotografías que hacen el papel de pruebas, no siempre se encuentra esta información adicional ya que es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la Unidad son copias del original que va al juzgado.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolucion que ordena el cumplimiento del fallo Comunicacion al demandante Comunicacion de cumplimiento							
<b>120-AJ-01.03</b>	<b>Acciones populares</b> Auto Admisorio de la demanda Demanda Notificacion de la demanda Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegando pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Concepto Recurso de apelacion Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolucion que ordena el cumplimiento del fallo Comunicacion al demandante Comunicacion de cumplimiento	<b>5</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Se seleccionará un 10% anual, debido a que las acciones populares tienen un carácter preventivo y restaurador de los derechos e intereses colectivos, se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anteriores cuando fuere posible.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR			Firma				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
				<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director				<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	Ficha tecnica de conciliacion Acta del comite interno de conciliacion							
<b>120-AJ-02.</b> <b>120-AJ-02.01</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Contratación</b> Citaion	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservaran totalmente y se microfilman debido a que son documentos en los cuales se describen las conclusiones llevadas a cabo en dicho Comité, respecto de los procesos o litigios a conciliar, su motivación y la determinación de conciliación. Las actas están acompañadas de documentos fuente elaborados por los abogados como insumo para el Comité lo cual las hace especialmente interesantes para la investigación jurídica, de la administración pública en los aspectos misionales.
<b>120-AJ-02.02</b>	Acta Anexos <b>Actas de Comité Interno de Conciliacion</b> Ficha tecnica Citación Acta Anexos							
<b>120-AJ-15.</b> <b>120-AJ-15.01</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Informativas</b> Circular	<b>1</b>	<b>0</b>					Se eliminarán debido a que no generan valores secundarios.
<b>120-AJ-15.02</b>	<b>Circulares Reglamentarias</b> Circular	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservarán totalmente debido a que constituyen parte de patrimonio histórico documental porque regulan aspectos
<b>120-AJ-22.</b>	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> Memorando o solicitud de concepto Concepto jurídico Memorando envió concepto a la dependencia solicitante	<b>2</b>	<b>3</b>				<b>X</b>	Se seleccionará un 10% del volumen anual que involucre los procesos misionales de la Unidad o que tecnicamente contribuyan a la jurisprudencia administrativa.
<b>120-AJ-25.</b>	<b>CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b> Solicitud de conciliacion solicitud al convocado Comunicación remision expediente a la procuraduria Solicitud a la procuraduria Telegrama Ficha tecnica de conciliacion Poder	<b>5</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Se seleccionará un 10% anual, debido a que esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la resolución de conflictos. Asimismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de la administración pública, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Incluye conciliaciones extrajudiciales.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**      **DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>SERIE</b>	<b>Subseries y Tipos Documentales</b>							
	Demanda Acta del comité interno de conciliación Pruebas Comunicación allegando pruebas Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Pruebas Resolución que ordena el cumplimiento							
<b>120-C-29.</b>	<b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b> Autorizaciones y aprobaciones Justificación jurídica modalidad de selección Solicitud de estudio de mercado Copia del acto administrativo de delegación para contratar CDP estudio de mercado (r) Estudios, diseños y proyectos estudio y documentos previos Solicitud de certificación sobre existencia de personal en planta para el desarrollo de las actividades a contratar Analisis de convivencia y oportunidad de la contratación del bien Fichas técnicas para bienes y servicios de características técnicas uniformes (selección abreviada) Carta de invitación a presentar propuestas Aviso de prensa Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones recibo de pago de venta de pliegos Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<b>2</b>	<b>18</b>				<b>X</b>	Se seleccionará un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Unidad por su objeto contractual o su cuantía.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR			Firma				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
				<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director				<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**      **DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación CONTRATOS Y CONVENIOS)</b> Documento respondiendo observaciones Resolución o acto administrativo de apertura Documento o acto administrativo que designa o conforma el comité asesor y evaluador Pliego de condiciones definitivo Acta de recibo de propuestas Garantía de seriedad de la propuesta Acta de audiencia de aclaración de pliegos Adendas Observaciones de los oferentes Acta de recepción de expresiones de interés y documentos habilitantes Observaciones de los proponentes Propuestas económicas y respectivas pujas Propuestas de los oferentes Propuestas técnicas Expresiones de interés y documentos habilitantes Evaluación definitiva de propuestas Informe de evaluación de propuestas Lista corta de interesados Acta de audiencia pública de subasta (adjudicación) Acta de acuerdos alcanzados Acta de audiencia de cierre Acto administrativo declaratorio desierto Acto administrativo revocatorio de la adjudicación resolución de adjudicación Publicación de informe de evaluación en SECOP Comunicación de adjudicación al proponente favorecido @ Aceptación de términos de referencia							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR			Firma				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
		<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación CONTRATOS Y CONVENIOS)</b> Formato hoja de vida y sus anexos Certificación CISE Registro de camara de comercio sobre representación legal vigente Fotocopia del certificado de identificación tributaria RIT Fotocopia del documento de identificación (representante legal o contratista) Fotocopia de la libreta militar Fotocopia de certificados academicos, laborales y /o experiencia Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales - DAS Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personeria Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria Fotocopia del certificado de afiliación a Fondo de Pensiones y salud Formato de información de la cuenta bancaria en la cual se consignaran los honorarios Fotocopia del certificado de aportes parafiscales para personas naturales y jurídicas (Caja de compensación, SENA y Bienestar Familiar) Declaración de bienes y rentas (personas jurídicas) Numero de identificación tributaria NIT Contrato Formato Camara de Comercio Fotocopia de la certificación del Registro Unico tributario RUT Reporte de consulta del Boletín de responsables fiscales Certificado de Registro persupuestal CRP Garantías aprobadas (pólizas) Documento de verificación de vigencia de garantías Publicación del contrato Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago de impuesto de timbre Copia de la publicación en el Diario Oficial Certificados de pago de seguridad social y parafiscales							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación CONTRATOS Y CONVENIOS)</b> Comunicación designación de Interventoría y anexos Acta de inicio Comunicación designación de Interventoría y anexos Informes o reportes de actividades Solicitud de cesión con soportes Verificación y análisis de la solicitud de cesión Modificación del contrato Garantías aprobadas (pólizas) Documento de verificación de vigencia de garantías recibo de pago de publicación del contrato Copia de la publicación en el Diario Oficial Solicitud de adición, prórroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prórroga o modificación Elaboración de la modificación del contrato Adición, prórroga y/o modificación contrato Certificado de Registro presupuestal CRP Garantías aprobadas (pólizas) Recibo de pago de publicación de contrato Recibo de pago de impuesto de timbre Copia de publicación en la Gaceta Distrital Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación, entre otras Acto administrativo de liquidación unilateral Requerimiento al contratista Descargos del contratista Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, cláusula penal Notificación a la compañía aseguradora Notificación al contratista Recursos interpuestos							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DÉPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>SERIE</b>	<b>Subseries y Tipos Documentales</b>							
	<b>(Continuación CONTRATOS Y CONVENIOS)</b> Respuesta a recursos Confirmación o denegación del recurso Reporte a Procuraduría en caso de caducidad Reporte a CCB sobre multas y caducidad Comunicación al área financiera para efectuar descuentos a que haya lugar en virtud del incumplimiento Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación, entre otras Acto administrativo de liquidación unilateral							
<b>120-AJ-31.</b>	<b>DÉRECHOS DE PETICION</b> Oficio de interposición del derecho de petición memorando de traslado del derecho de petición Oficio de respuesta	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Se eliminará puesto que terminados sus valores administrativos no desarrolla valores secundarios
<b>OAJ-42.</b> <b>OAJ-42.01</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión (OFICINA ASESORA JURIDICA)</b> Informes	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Se eliminarán, pues quedan consolidados en la Oficina Asesora de Planeación.
<b>120-C-50.</b> <b>120-C-50.01</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Contratación</b> Manual	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservara totalmente debido a que son soporte de las transformaciones organico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental.
<b>120-AJ-61.</b> <b>120-AJ-61.05</b>	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> <b>Procesos ordinarios</b> Auto Admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes	<b>5</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Se seleccionará al azar un 10% del volumen anual, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales y la documentación que reposa en la Unidad en su mayoría son copias.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, OEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>
E	ELIMINAR, OESCARTAR, OESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>SERIE</b>	<b>Subseries y Tipos Documentales</b>							
	<b>(Continuación Procesos Ordinarios)</b> Contestacion de la demanda Oficio allegando pruebas Pruebas Alegatos de conclusion Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelacion Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolucion que ordena el cumplimiento del fallo Comunicacion al demandante Comunicacion de cumplimiento							
<b>120-AJ-61.03</b>	<b>Procesos contencioso administrativos</b> Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Oficio allegando pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelación	<b>5</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Se seleccionará al azar un 10% del volumen anual, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales y la documentación que reposa en la Unidad en su mayoría son copias.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<b>(Continuación Procesos contencioso administrativos)</b> Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento							
<b>120-AJ-61.02</b>	<b>Procesos civiles</b> Auto Admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Oficio allegando pruebas Pruebas Alegatos de conclusion Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelacion Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	<b>5</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Selección al azar de un 10% del volumen anual, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales y la documentación que reposa en la Unidad en su mayoría son copias.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>		<b>23 de abril de 2010</b>				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>		<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>				
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>		<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
				<b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>				



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S		
<b>120-AJ-61.04</b>	<b>Procesos laborales</b> Auto Admisorio de la demannda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Oficio allegando pruebas Pruebas Alegatos de conclusion Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelacion Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	5	5					X	Selección al azar de un 10% del volumen anual, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales y la documentación que reposa en la Unidad en su mayoría son copias.
<b>120-AJ-61.01</b>	<b>Procesos ante Tribunal de Arbitramento</b> Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda	5	5					X	Selección al azar de un 10% del volumen anual, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales y la documentación que reposa en la Unidad en su mayoría son copias.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>							23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma							
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD								
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>							<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	(Continuación Procesos ante Tribunal de Arbitramento) Oficio allegando pruebas Pruebas Alegatos de conclusion Fallo de primera instancia Telegrama Concepto Recurso de apelacion Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolucion que ordena el cumplimiento del fallo Comunicacion al demandante Comunicacion de cumplimiento							
<b>120-C-62.</b>	<b>PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA</b> Procesos	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Se eliminaran despues de transcurrido el tiempo de retencion en el Archivo Central debido a que no generan valores secundarios.
<b>120-AJ-72.</b>	<b>RESOLUCIONES</b> Resolución	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservará totalmente, puesto que refleja las decisiones de la Administración y se convierte en patrimonio historico de la Unidad.
<b>400-SGC-42.</b> <b>400-SGC-42.02.09</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA)</b> Informes	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Se eliminarán, puesto que estos quedan consolidados en la Oficina Asesora de Planeación.
<b>400-GTH-02.</b> <b>400-GTH-02.03</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Convivencia laboral</b> Citacion Acta Anexos	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservarán totalmente, puesto que constituyen parte del patrimonio historico de la Unidad, ya que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa.

CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD		
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director	<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Unidad Administrativa Especial <b>Cuerpo Oficial de Bomberos</b>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión: 01
		Fecha: Abril de 2010
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>400-GTH-02.04</b>	<b>Actas de Comité de Etica</b> Citación Acta Anexos	2	3	X		X		Se conservarán totalmente como evidencia del cumplimiento de los objetivos misionales de la Unidad y por lo tanto se constituyen en patrimonio documental de la entidad.
<b>400-GTH-02.06</b>	<b>Actas de Comité Investigación de Incidentes y Accidentes</b> Citación Acta Anexos	2	3	X		X		Se conservarán totalmente, puesto que constituyen parte del patrimonio histórico de la Unidad, ya que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa.
<b>400-GTH-02.08</b>	<b>Actas de Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad para: Sistema de gestión Ambiental, Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional y Sistema de Gestión Documental y de Archivos</b> Citación Acta Anexos	2	3	X		X		Se conservarán totalmente, puesto que constituyen parte del patrimonio histórico de la Unidad, ya que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa.
<b>400-GTH-02.09</b>	<b>Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional</b> Citación Acta Anexos	2	3	X		X		Se conservarán totalmente debido a que las Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional permiten realizar estudios históricos del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios de la Unidad.
<b>400-GTH-02.11</b>	<b>Actas de la Comisión de Personal</b> Citación Actas Anexos	2	3	X		X		Se conservarán totalmente debido a que las Actas del Comité de Personal permiten realizar estudios históricos del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios de la Unidad.

CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD		
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director	<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN		



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>400-GTH-09.</b> <b>400-GTH-09.01</b>	<b>AUTOLIQUIDACIONES</b> <b>Liquidaciones a Fondos de cesantías</b> Oficio de remisión de la Planilla Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado  Listado de los afiliados al fondo de cesantías de FONCEP Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional de Ahorro (FNA) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Relación consolidada de los funcionarios con el pago Oficio enviando la relación consolidada de los funcionarios con el pago Certificado del valor total de las cesantías consignadas	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>X</b>			Se eliminarán debido a que no genera valores secundarios, además en cada Historia Laboral queda registro de la afiliación y pago al fondo, así como también en cada uno de los fondos y también queda consolidado dentro de las nóminas y en los aplicativos o bases de datos empleados por la entidad.
<b>400-GTH-09.02</b>	<b>Liquidaciones y pagos de obligaciones de personal</b> Planillas de autoliquidación de salud Relación de descuentos por pensión Planillas de autoliquidación de Pensión Planilla de autoliquidación de ARP Planilla Integrada de Liquidación de aportes PILA Relación de Descuentos por retención en la fuente Relación de descuentos por embargos Relación de descuentos por cooperativas Planillas de aportes voluntarios para pensión en Fondos Privados Planilla de aportes voluntarios a Aportes al fomento de la Construcción (AFC)	<b>2</b>	<b>48</b>		<b>X</b>			Se eliminarán puesto que no genera valores secundarios debido a que la información consignada dentro de los documentos son copia de sus originales que se encuentran ya sea en los fondos privados de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud o administradoras de riesgos Profesionales.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	(Continuación Liquidaciones y pagos de obligaciones de personal) Reporte de liquidación mensual para el fondo nacional del Ahorro (FNA) Provisión mensual de aportes patronales por cesantías Reporte mensual del valor a liquidar a FONCEP Comunicación oficial al Fondo Nacional del Ahorro (FNA) Certificación del Fondo Nacional del Ahorro (FNA) Autoliquidación de aportes a seguridad social y parafiscales (formato Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA))							
<b>400-GTH-16.</b> <b>400-GTH-16.01</b>	<b>COMISIONES</b> <b>Comisiones de servicio</b> Carta de invitación Solicitud de comisión Certificado de aprobación Resolución de comisión Solicitud disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Legalización comisión	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			se eliminarán una vez finalice la retención en el Archivo Central, posee valor Primario Administrativo y Disciplinario. Valor Secundario no posee, ya que la información se vincula a las historias laborales.
<b>400-GTH-32.</b>	<b>ELECCIONES DE LA COMISION OE PERSONAL</b> Resolución convocando para elecciones de representantes de la Comisión de Personal Documento de convocatoria a la elección de la Comisión de Personal Lista de aspirantes inscritos para la elección de la comisión de personal Lista de candidatos inscritos para elección de la comisión de personal Lista general de votantes y de jurados publicados Oficio de notificación a los jurados Acta de apertura de la mesa Lista general de votantes y de jurados publicados	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Se eliminarán puesto que no ofrece valores para la Investigación ya que la mayoría de los documentos que la componen (Actos administrativos de la entidad, comunicaciones oficiales, Actas de instalaciones y de sesiones de la Comisión), son copias y sus originales reposan en la Oficina de Talento Humano.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR			Firma				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
		<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director				<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas		



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación ELECCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL)</b> Votos Acta de cierre de la mesa Acta de escrutinio con número total de sufragantes Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato Acta de escrutinio general Acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal Memorando convocando a los miembros de la comisión de Personal Oficio solicitando ampliación de la convocatoria para elección de los Representantes de la Comisión de Personal Oficio solicitando queda exento o ratificación de la conformación de la Comisión de Personal Documento sobre la conformación del Comité de Personal Comunicacion oficial solicitando ratificar la Comisión de Personal Documento sobre la ratificacion del comité de personal Resolución adoptando la decisión de Departamento Administrativo del Servicio Civil Notificación de la resolución a la entidad							
<b>400-GTH-39.</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Lista de elegibles Resolución confirmando la lista de elegibles Resolución de nombramiento en periodo o ascenso Hoja de vida Certificados de experiencia laboral Comunicación oficial solicitando el Nombramiento Resolución de nombramiento ordinario Comunicación oficial solicitando autorización para asignar empleos provisionales Comunicación oficial autorización de nombramiento provisionales Resolución nombramiento encargo	<b>2</b>	<b>78</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Se seleccionará cada 20 años aquellas Historias con las características de ser las más completas de la Unidad y por niveles jerarquicos de empleos, pues permiten desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administracions a lo largo del tiempo. Del mismo modo son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, adicionalmente evidencia cambios politicos dentro de la administración pública en cuanto a regimenes laborales, pensionales, de salud y bienestar.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación Historias Laborales)</b> Comunicación oficial de notificación de la Resolución de nombramiento  Convocatoria pública Formulario de evaluación y entrevista para empleos Formulario de entrevista para ingreso de empleos provisionales Resolución de nombramiento provisional Comunicación oficial solicitando prórroga del término de duración del nombramiento provisional Comunicación oficial autorizando prórroga del nombramiento provisional Justificación de la necesidad del servicio Comunicación oficial solicitando concepto sobre la creación del empleo temporal Concepto sobre la creación del empleo temporal Evaluación de capacidades y competencias del empleo de carácter temporal Resolución de nombramiento a termino fijo Comunicación oficial de notificación de la Resolución de nombramiento  Comunicación de aceptación del nombramiento Formato único de hoja de vida Hoja de vida Certificados de formación académica Certificados de experiencia laboral Declaración juramentada de bienes y rentas Fotocopia del documento de identidad Fotocopia de la libreta militar (para hombres) Fotocopia del pasado judicial Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>		<b>23 de abril de 2010</b>				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
		<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director		<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas				



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación HISTORIAS LABORALES)</b> Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación Certificado de antecedentes profesionales Copia de la Tarjeta profesional (de acuerdo al cargo) Registro civil Acta de posesión Comunicación de solicitud de reconocimiento y ajuste de la prima técnica Certificación médica Registro de afiliación a salud Registro de afiliación a fondo de cesantías Registro de afiliación a fondo de pensiones Registro de afiliación a ARP Registro de afiliación a Caja de compensación diligenciados Registro civil de nacimiento de hijos Registro de matrimonio Declaración extrajuicio de convivencia Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos pendientes Evaluación del desempeño Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba Comunicación oficial de notificación de la Resolución Recurso de reposición Recurso de apelación Resolución resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición Resolución que resuelve el recurso de apelación Notificación de la Resolución que resuelve el recurso de apelación Comunicación oficial informando la decisión tomada							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DÉPURAR			Firma				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN			<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director				<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elabore: Carlos Puentes Rojas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Cuerpo Oficial  
de Bomberos

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<p><b>(Continuación HISTORIAS LABORALES)</b></p> <p>solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa Formato F-001</p> <p>Copia de Resolución de nombramiento en periodo de prueba</p> <p>Copia de acta de posesión en periodo de prueba</p> <p>Certificación del cargo que desempeña el empleado en la actualidad</p> <p>Convocatoria de concurso cerrado para trabajadores oficiales</p> <p>Permiso del Ministerio de la Protección Social (para menores de edad)</p> <p>Comunicación oficial informando la elección del cargo</p> <p>Contrato laboral a termino fijo</p> <p>Lista de elegidos de la Registraduría Nacional</p> <p>Acta de sesión en plenaria (acta de posesión)</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Acuerdo de gestión seguimiento y Evaluación</p> <p>Comunicación oficial informando la fecha de realización de la Evaluación del desempeño</p> <p>Formato de Evaluación y calificación del desempeño</p> <p>Comunicación oficial de notificación del resultado de la Evaluación</p> <p>Edicto</p> <p>Resolución resolviendo del recurso de reposición</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición</p> <p>Resolución que resuelve el recurso de apelación</p> <p>Notificación de la Resolución resolviendo el recurso de apelación</p> <p>Comunicación oficial informando la decisión tomada al jefe inmediato</p> <p>Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado</p> <p>Incapacidad por maternidad</p> <p>Solicitud de licencia por paternidad y adopción</p> <p>Solicitud de licencia no remunerada (ordinaria)</p> <p>Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria</p>							
<b>CONVENIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<p><b>(Continuación HISTORIAS LABORALES)</b></p> <p>Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución para licencia</p> <p>Comunicación de solicitud de permiso</p> <p>Comunicación oficial autorizando el permiso o por calamidad domestica</p> <p>Fallo de suspensión provisional</p> <p>Comunicación oficial enviando la Resolución a los entes de control</p> <p>Resolución de suspensión</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión</p> <p>Resolución de servicio militar para reservistas</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión por reservista</p> <p>Comunicación de solicitud de comisión interna o externa de servicios</p> <p>Resolución autorizando o negandola comisión de servicios</p> <p>Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios</p> <p>Decreto autorizando comisión de servicios</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de servicios</p> <p>Solicitud de comisión de estudios</p> <p>Resolución autorizando o negando la comisión de estudios</p> <p>Decreto autorizando la comisión de estudios a directivos</p> <p>Resolución de comisión por estudios en el exterior</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de servicios</p> <p>Comunicación de solicitud de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción</p> <p>Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción</p> <p>Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción</p>							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<p><b>(Continuación HISTORIAS LABORALES)</b></p> <p>Comunicación oficial informando la prorroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción</p> <p>Comunicación oficial informando a la CNSC la prorroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.</p> <p>Acto administrativo autorizando o suspendiendo la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción</p> <p>Solicitud de comisión por invitación</p> <p>Comunicación de solicitud de autorización para comisión en el exterior con gastos pagos</p> <p>Decreto autorizando comisión al exterior del país</p> <p>Resolución autorizando el gasto para la comisión</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución</p> <p>Informe de la comisión</p> <p>Comunicación de solicitud de encargo de personal</p> <p>Resolución de encargo de un empleo o funcionario</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución</p> <p>Comunicación oficial de programación de vacaciones</p> <p>Programación de vacaciones</p> <p>Comunicación de solicitud de B28vacaciones</p> <p>Comunicación oficial de vacaciones acumuladas</p> <p>Resolución autorizando de las vacaciones</p> <p>Resolución suspendiendo de las vacaciones</p> <p>Resolución aplazando de las vacaciones</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución</p> <p>Fallo ejecutoriado</p> <p>Comunicación oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción</p> <p>Comunicación informando a los entes de control la efectividad de la sanción</p> <p>Comunicación oficial de amonestación con copia a la hoja de vida</p> <p>Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago</p>							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>		<b>23 de abril de 2010</b>				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>		<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>				
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>		<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b>				<b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<p><b>(Continuación HISTORIAS LABORALES)</b></p> <p>Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción</p> <p>Comunicación oficial autorizando la forma de pago</p> <p>Comunicación del sancionado autorizando la forma de pago</p> <p>Comunicación oficial al sancionado para que se efectúe el descuento</p> <p>Comunicación oficial a jurisdicción coactiva</p> <p>Novedad sobre la sanción disciplinaria</p> <p>Comprobante de pago de la multa</p> <p>Resolución de Insubsistencia por calificación Insatisfactoria de servicios</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución</p> <p>Comunicación de renuncia voluntaria</p> <p>Resolución de aceptación de renuncia voluntaria</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución</p> <p>Acto administrativo de modificación de la planta</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo</p> <p>Comunicación oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación</p> <p>Comunicación oficial informando el abandono del cargo</p> <p>Anexos probatorios de la ausencia</p> <p>Resolución de insubsistencia abandono de cargo</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución</p> <p>Edicto</p> <p>Resolución de reconocimiento de la pensión</p> <p>Comunicación renunciando al cargo por jubilación</p> <p>Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución</p> <p>Certificado de invalidez</p> <p>Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta</p> <p>Comunicación oficial de notificación de la Resolución</p>							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CDRPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación HISTORIAS LABORALES)</b> Orden judicial para desvinculación del funcionario Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial Comunicación oficial de notificación de la Resolución Certificado de defunción Hoja del diario de circulación nacional Registro de matrimonio (actualizado para pensión) Registro civil (para los hijos) Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos Paz y salvo de inventarios de bienes muebles a su cargo Paz y salvo de inventarios documental Paz y salvo de entrega del cargo Paz y salvo de entrega del carné Examen médico al momento del retiro Formato de bienes y rentas diligenciado (actualizado para pensión) Evaluación del desempeño que tienen funcionarios a su cargo Formato único de hoja de vida Acta de informe de gestión Comunicación de solicitud de Certificación de Información laboral para la emisión de bono pensional Certificación de Información laboral para la emisión de bono pensional Certificado de factores salariales Certificación de alto riesgo (opcional) Comunicación oficial remisoría de la certificación de salario para bono pensional Certificación de funciones Certificación salarial Comunicación oficial de reconocimiento o reajuste de la prima técnica Comunicación oficial de negación de la prima técnica Resolución de reajuste o reconocimiento prima técnica							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENENCIA PRODUCTORA: SUBODIRECCION OE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación HISTORIAS LABORALES)</b> Comunicación oficial de notificación Resolución de reajuste o reconocimiento prima secretarial Comunicación de notificación Certificación de apertura de cuenta Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones Resolución de Vacaciones Incapacidades Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria Certificados de ingresos y retenciones Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas Promesa de compraventa Certificado de tradición y libertad Contrato de obra civil autenticada en notaria Fotocopia de la cedula del arquitecto o ing. Civil Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ing. Civil Orden de matricula Registro civil (hijos) Registro civil de matrimonio Declaración extrajuicio de convivencia Certificación del Ministerio de Educación avalando la institución educativa Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria Copia del pago de impuesto predial Acto administrativo del retiro del funcionario Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION OE GESTION CORPORATIVA</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO OE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<p><b>(Continuación HISTORIAS LABORALES)</b></p> <p>Solicitud del concepto jurídico para revisar la inversión de la cesantía (opcional)</p> <p>Concepto jurídico aprobando o desaprobando la inversión de las cesantías (opcional)</p> <p>Solicitud de visita para verificar la necesidad de las mejoras locativas</p> <p>Comunicación por medio de la cual se remite el concepto</p> <p>Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa</p> <p>Oficio negando las cesantías parciales</p> <p>Oficio de autorización de retiro de cesantías parciales (Retroactividad de Cesantías) (opcional)</p> <p>Formulario de retiro de cesantías para Fondos de Cesantías</p> <p>Resolución de autorización de retiro de cesantías (COPIA)</p> <p>Oficio de autorización para retiro de cesantías definitivas (convenios privados)</p> <p>Oficio de notificación de las cesantías</p> <p>Oficio de envío del formulario de retiro de cesantías para Foncep</p> <p>Circular solicitando actualizar el fondo donde se encuentra afiliado el funcionario (opcional)</p> <p>Resolución de reconocimiento de las cesantías ( Fondos Privados)</p> <p>Planillas de fondos privados</p> <p>Registro de planillas de fondos privados</p> <p>Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo</p> <p>Investigación de accidentes e incidentes de trabajo</p> <p>Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular</p> <p>Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación</p>							
<b>400-GTH-38.</b>	<p><b>HISTORIAS CLINICAS LABORALES</b></p> <p>Examen medico de ingreso</p> <p>Exámenes periodicos</p> <p>Examen de egreso</p>	<b>5</b>	<b>15</b>		<b>X</b>			Se eliminan una vez terminados sus valores primarios. Resolución 1995 de 1999.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400-GTH-42.	<b>INFORMES</b>							
	Informes de evaluación de las actividades de Salud Ocupacional	2	3	X			X	Se conservarán totalmente debido a que estos informes permiten realizar estudios sobre la aplicación de las políticas de salud ocupacional dentro de la Unidad, igualmente permiten como fuente secundaria y estadística establecer que necesidades de salud ocupacional presentaban los funcionarios y en que medida eran atendidas o solucionadas por parte de la alta dirección. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, deberán ser transferidas al Archivo de Bogotá para su total conservación.
400-GTH-42.05	Informe							
	Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo	2	3	X			X	Se conservarán totalmente debido a que estos informes permiten realizar estudios sobre la aplicación de las políticas de salud ocupacional en la Unidad, igualmente permite observar en una manera histórica la evolución o cambios sufridos dentro de la administración en lo que respecta a la mitigación y prevención de riesgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, deberán ser transferidas al Archivo de Bogotá para su total conservación.
400-GTH-42.05	Informe							
400-GTH-42.11	Informes finales de ejecución del Plan de Capacitación	2	3	X			X	Se conservarán totalmente, debido a que permiten desarrollar estudios desde el punto de vista estadístico como fuente secundaria sobre alcances de las políticas de bienestar social y capacitación de los funcionarios de la Unidad. Además sirve como un indicador del alcance real de aplicación de las políticas sobre capacitación en las diferentes administraciones de la Unidad.
	Informe							
400-GTH-42.12	Informes finales de ejecución del Programa de Bienestar Social	2	3		X	X		Se eliminarán y microfilmán, puesto que permiten desarrollar estudios desde el punto de vista estadístico como fuente secundaria sobre alcances de las políticas de bienestar social y capacitación de los funcionarios de la Unidad.
	Informe							
400-GTH-42.13	Informes finales de ejecución del Programa de Incentivos	2	3		X			Se eliminarán, pues no generan valores secundarios, ya que en los informes de ejecución del bienestar social y el informe de ejecución de capacitaciones se consolida la información relativa a la entrega de incentivos. Además dentro de la historia laboral de los funcionarios galardonados reposa una copia del acto administrativo que certifica la entrega y recibo del reconocimiento.
	Informe							
400-GTH-53.	<b>NOMINA</b>	2	78			X	X	Se seleccionará una Nomina por cada 5 años de producción, puesto que permiten la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios de la Unidad, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel del distrito. De la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios obtenidos por los trabajadores en el sector.
	Nomina							

CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD		
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA Director	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN		



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
<b>400-GTH-54.</b>	<b>NOVEDADES DE NOMINA</b> Novedades de ingresos (copia) Novedades de retiros (copia) Novedades de encargos (copia) Novedades de prima técnica (copia) Novedades de prima secretarial (copia) Novedad de reconocimiento de prima por coordinación (copia) Novedades de quinquenios (copia) Novedades de suspensiones (copia) Novedades de licencias (copia) Resolución de horas extras (copia) Novedades de horas extras (planillas) Novedad para nómina de descuentos Resolución de vacaciones Incapacidades. Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud propagada Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación Resolución sobre acuerdo deretroactividad (copia)	2	3		X			La serie novedades de nómina no posee valores para la investigación, principalmente porque la mayoría de documentos reposan dentro de las historias laborales de cada uno de los funcionarios, además estos documentos en su mayoría son copias. Por otra parte en las nóminas como tal se reflejan todos y cada una de las novedades que pueden presentarse. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta procedimiento.
<b>400-GTH-59.</b> <b>400-GTH-59.01</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de capacitación</b> Plan de capacitación  Encuestas	2	10		X			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la Unidad, que son presentados hacia finales de cada año. Finalmente sobre los diferentes actos administrativos que se producen, dentro de la serie reposan copias de los mismos, sus originales reposan en los respectivos consecutivos de Actas de la Comisión de Personal y Resoluciones
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>		23 de abril de 2010				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>400-59.04</b>	<b>Planes de Emergencia y Evacuación</b> Convocatoria para la conformación de brigadas Lista de postulados para la conformación de brigadas Lista de asistencia a la capacitación de brigadas Plan de emergencias Comunicación oficial informando la realización del simulacro a las instancias participantes Informe de los simulacros de emergencia Registro fotográfico (Opcional) Registro audiovisual (Opcional)	2	10		X			Se eliminarán puesto que no genera valores secundarios, además la mayoría de sus documentos son de tipo administrativo, tales como las comunicaciones de divulgación o los listados de asistencia a las capacitaciones por parte de los brigadistas. Además el resultado de la realización de los simulacros de emergencia queda onsignado en el informe de mitigación de riesgo general de la entidad
<b>400-GTH-64. 400-GTH-64.03</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Bienestar Social de Personal</b>  Programa de bienestar social Resolución de aprobación del Plan de Bienestar Social (COPIA) Encuestas Comunicación de divulgación del Plan de Bienestar Social Solicitud de inscripción de las actividades de bienestar Lista de asistencia al programa de bienestar social Evaluación de satisfacción de cada Programa de Bienestar Social	2	10		X			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, además que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y bienestar social de la Unidad, que son presentados hacia finales de cada año. Finalmente sobre los diferentes actos administrativos que se producen, dentro de la serie reposan copias de los mismos, sus originales reposan en los respectivos consecutivos de Actas de la Comisión de Personal y Resoluciones.
<b>400-GTH-64.04</b>	<b>Programas de Capacitación</b> Acta de Comisión de Personal(aval del Plan de Capacitación) Documento de inducción Documentos de reintroducción Resolución de aprobación del Plan de Capacitación (COPIA) Comunicación de divulgación del Plan de Capacitación	2	10		X			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la Unidad, que son presentados hacia finales de cada año. Finalmente sobre los diferentes actos administrativos que se producen, dentro de la serie reposan copias de los mismos, sus originales reposan en los respectivos consecutivos de Actas de la Comisión de Personal y Resoluciones
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DÉPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<p><b>(Continuación Programas de Capacitación)</b>                      Documento informado a los funcionarios la participación en la capacitaciones                      Listado de asistencia a los programas de capacitación                      Evaluación de conocimiento de la capacitacion                      Evaluación de satisfacción de cada capacitación.</p>							
<b>400.GTH-64.11</b>	<p><b>Programa de incentivos</b>                      Programa de incentivos                      Encuestas                      Documento de aprobación del Programa de Incentivos                      Comunicación oficial de divulgación del Programa de incentivos                      Documentos soportes para reconocimiento del incentivo                      Listado de funcionarios beneficiarios del programa de incentivos                      Acto administrativo de reconocimiento de los incentivos a los funcionarios ganadores</p>	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios debido a que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y bienestar social de la Unidad, que son presentados hacia finales de cada año. Finalmente sobre los diferentes actos administrativos que se producen, dentro de la serie reposan copias de los mismos, sus originales reposan en los respectivos consecutivos de Actas de la Comisión de Personal y Resoluciones.
<b>400-GTH-64.16</b>	<p><b>Programas de Salud Ocupacional</b>                      Panorama de factores de riesgo                      Programa de salud ocupacional                      Resolución adoptando el Panorama de Salud Ocupacional                      Documento de divulgación del Plan de Trabajo de Salud Ocupacional                      Documento convocando a las actividades del Programa de Salud ocupacional                      Acta de reunión de COPASO                      Informe de actividades de ejecución de la ARP (Opcional)                      Cronograma de actividades para mitigar riesgos (Opcional)                      Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo                      Registro fotográfico (Opcional)                      Documento de inspecciones                      Documento de compromiso u oficialización del hallazgo                      Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo                      Estadísticas de salud visual, auditiva, ergonómica</p>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Se eliminarán puesto que no genera valores secundarios, además la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de actividades de salud ocupacional. Por lo anterior, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
<b>400-GTH-64.17</b>	<b>Programas de Salud Ocupacional para Personal - Elecciones del COPASO</b> Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) Documentno de convocatoria a la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASO Documento de divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASO Lista general de votantes y jurados publicada Comunicación de notificación a los jurados Acta de instalación de la mesa Lista general de votantes votos Acta de cierre de la mesa Acta de escrutinio con número total de sufragantes Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato Acta de escrutinio general Resolución de conformación del COPASO Memorando convocando a los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional Acta de conformación del Comité Paritario de Salud ocupacional (Copia) Acta del comité Paritario de Salud Ocupacional (Copia - Opcional) Registro del Comité Paritario de Salud Ocupacional (Copia)	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, además la mayoría de los documentos que la componen (Actos administrativos de la entidad, comunicaciones oficiales, Actas de instalaciones y de sesiones del Comité), son copias y sus originales reposan en la oficina de Talento Humano.
<b>400-GTH-64.20</b>	<b>Programa de Vigilancia epidemiologica de factores de riesgo psicosocial</b> Programa	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la Subdirección de Gestión Corporativa.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						<b>23 de abril de 2010</b>
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400-GTH-64.08	<b>Programa de factor de riesgo ergonomico</b> Programa	2	10		X			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la Subdirección de Gestión Corporativa.
400-GTH-64.15	<b>Programa de Riesgo Biologico</b> Programa	2	10		X			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la Subdirección de Gestión Corporativa.
400-GTH-64.09	<b>Programa de Factores de Riesgo para la conservación visual y auditiva</b> Programa	2	10		X			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la Subdirección de Gestión Corporativa.
400-GTH-64.07	<b>Programa de Factor de Riesgo Buceo</b> Programa	2	10		X			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la Subdirección de Gestión Corporativa.
400-GTH-64.14	<b>Programa de prevención de consumo de sustancias psicoactivas</b> Formulación Remisión (memorando) Vinculación con redes de apoyo (documento) Consentimiento (documento) Pruebas	2	10		X			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la Subdirección de Gestión Corporativa.
400-GTH-65.	<b>PROVISION DE PERSONAL</b> Solicitud de Provisión de Personal Reporte de empleos Vacantes	2	3		X			Se eliminará puesto que no ofrece posibilidades investigativas, debido a que los documentos originales reposan en la Comisión Nacional del Servicio Civil en las respectivas series documentales de la entidad, además en la entidad solicitante reposa una copia en el consecutivo de correspondencia.
400-AP-21.	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Planillas de Consecutivo Consecutivo de comunicaciones	2	8		X			Se eliminarán debido a que son documentos de apoyo porque los originales deben reposar en los diferentes asuntos de La Unidad.
400-AP-42. 400-AP-42.01	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Organismos de Vigilancia y Control</b> Informes	2	18	X		X		Se conservará el informe presentado en forma anual a organismos de control
400-AP-42.07	<b>Informes de Gestión</b> Informes	2	3				X	Se seleccionarán para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, aquellos que consolidan información al final del año o del periodo y por lo tanto se constituyen en patrimonio documental de la
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>400-AP-45.</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Planilla de reparto o entrega de PQRS Planilla de envío urbano, nacional o internacional Planilla de seguimiento a PQRS	2	1		X			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios.
<b>400-AP-50.</b> <b>400-AP-50.02</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Comunicaciones</b> Manual	2	10	X		X		Se conservara totalmente debido a que son soporte de las transformaciones organico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental.
<b>400-AP-58.</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES</b> Requerimiento Derecho de Petición Comunicación oficial remisoria de la PQRS a la dependencia Comunicación oficial de respuesta al peticionario	2	8				X	Se seleccionará un 10% del volumen anual de quejas que involucren los procesos misionales de la Unidad
<b>400-CDI-60.</b> <b>400-CDI-60.01</b> <b>400-CDI-60.02</b>	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> <b>Notificaciones por Estado</b> Notificación estado <b>Proceso Disciplinario Ordinario</b> Queja / O de oficio Pruebas Anexas (Opcional) Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias Acto de reparto Acto de apertura investigación Comunicación apertura de indagación preliminar implicado Notificación Personal Notificación edicto Auto de indagación preliminar averiguación Pruebas (opcionales) Auto Inhibitorio Notificación auto inhibitorio Notificación edicto auto inhibitorio Citación testigo	2 5	 9		X		X	Se eliminarán puesto que no genera valores secundarios, puesto que las decisiones que estas contienen hacen parte de los expedientes de los Procesos Disciplinarios Se seleccionará una muestra aleatoria anual del 20 % teniendo en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir, se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>		<b>23 de abril de 2010</b>				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación Proceso Disciplinario Ordinario)</b> Comunicación decreto oficioso de pruebas Solicitud de documentos Acta visita administrativa Ratificación y ampliación de la queja Citación quejoso ratificación y ampliación Testimonio Auto decreta pruebas de indagación o investigación Versión libre Auto de archivo Comunicación auto archivo implicado Comunicación auto archivo quejoso Notificación personal Constancia de ejecutoria Recurso de apelación del quejoso Auto concediendo recurso de apelación Auto rechazando recurso de apelación improcedente Auto rechazando recurso de apelación extemporaneo Auto declarando desierto recurso Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación auto niega recurso de apelación Comunicación auto concede apelación Comunicación implicado no apelante Notificación personal a no apelante recurso de queja Auto declarando desierto recurso de queja Auto declarando precluido recurso de queja Auto rechazando recurso de queja extemporanea Auto concediendo recurso de queja Comunicación remisión expediente segunda instancia							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>		<b>23 de abril de 2010</b>				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación Proceso Disciplinario Ordinario)</b> Comunicación trámite recurso queja Auto desatando la apelación Comunicación implicado segunda instancia Notificación personal Notificación edicto comunicación auto segunda instancia quejoso Auto apertura Investigación Comunicación de apertura de investigación Personería Comunicación de apertura de investigación Procuraduría Comunicación apertura de investigación implicado Notificación personal Testimonio Ratificación y ampliación de la queja Citación quejoso ratificación y ampliación Auto decreta pruebas de indagación o investigación Acta visita administrativa citacion testigo Solicitud de documentos Pliego de cargos Versión libre Auto de archivo Comunicación decreto oficioso de pruebas Auto proroga termino investigación Comunicación proroga apertura de investigación implicado Notificación personal Notificación edicto Citación quejoso ratificación y ampliación Acta visita administrativa Auto decreta pruebas de indagación o investigación Solicitud de documentos							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>		<b>23 de abril de 2010</b>				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
		<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director		<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas				



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación Proceso Disciplinario Ordinario)</b> citacion testigo Ratificación y ampliación de la queja Testimonio Auto de archivo Versión libre Comunicación decreto oficioso de pruebas Pliego de cargos comunicación pliego de cargos Auto declaratoria ausencia Notificación personal auto nombramiento defensor Auto corriendo traslado para alegar conclusión Comunicación consultorio jurídico Comunicación defensor oficio Notificación personal Escrito de descargos Auto declara pruebas descargos Comunicación decreto pruebas sujeto procesal Auto niega pruebas Notificación personal Recurso de reposición y ensubsidio apelación Auto rechazando recurso de reposición improcedente auto declarando desierto recurso Auto rechazando recurso de apelación extemporaneo Auto resolviendo recurso de reposición Auto rechazando recurso de reposición extemporanea Auto rechazando recurso de apelación improcedente Comunicación auto concede apelación Comunicación auto niega recurso de apelación							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>		<b>23 de abril de 2010</b>				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación Proceso Disciplinario Ordinario)</b> Notificación personal Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación implicado no apelante Auto declarando precluido recurso de queja auto declarando desierto el recurso de queja auto rechazando el recurso de queja extemporaneo auto concediendo recurso de queja Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación trámite recurso queja Auto desatando la apelación Notificación personal Comunicación implicado segunda instancia Auto obedezcase y cumplase Solicitud de documentos Auto variación pliego de cargos Testimonio Versión libre Ratificación y ampliación de la queja Acta visita administrativa Auto corriendo traslado para alegar conclusión Notificación personal Escrito de alegatos conclusión comunicación traslado alegatos conclusión Fallo primera instancia Comunicación fallo absolutorio quejoso Comunicación fallo primera instancia implicado Notificación a otros sujetos procesales Notificación personal Notificación edicto							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación Proceso Disciplinario Ordinario)</b> Auto concediendo recurso apelacion Auto declarando desierto recurso Auto rechazando recurso de apelación extemporaneo Comunicación Implicado no apelante Notificacion personal Comunicación auto concede apelación Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación auto niega recurso de apelación Auto declarando desierto recurso de queja Auto concediendo recurso de queja Auto rechazando recurso de queja extemporaneo Auto dedarando preuido recurso de queja Comunicación tramite recurso queja Comunicación remisión expediente segunda instancia fallo de segunda instancia comunicacion fallo de segunda instancia Notificacion a otros sujetos procesales Comunicación fallo absolutorio quejoso Notificacion personal notificacion edicto Auto obedezcase y cumplase Comunicación registro sanción Personeria Comunicación registro sanción Procuraduria Constancia de ejecutoria Comunicación al nominador para su ejecución Comunicación a otras autoridades Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción Comunicación fallo absolutorio quejoso							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**      **DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación Proceso Disciplinario Ordinario)</b> Notificación personal Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación implicado no apelante Auto declarando precluido recurso de queja auto declarando desierto el recurso de queja auto rechazando el recurso de queja extemporaneo auto concediendo recurso de queja Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación trámite recurso queja Auto desatando la apelación Notificación personal Comunicación implicado segunda instancia Auto obedezcase y cumplase Solicitud de documentos Auto variación pliego de cargos Testimonio Versión libre Ratificación y ampliación de la queja Acta visita administrativa Auto corriendo traslado para alegar conclusión Notificación personal Escrito de alegatos conclusión comunicación traslado alegatos conclusión Fallo primera instancia Comunicación fallo absolutorio quejoso Comunicación fallo primera instancia implicado Notificación a otros sujetos procesales Notificación personal Notificación edicto							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>		<b>23 de abril de 2010</b>				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
		<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director		<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas				



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación Proceso Disciplinario Ordinario)</b> Auto concediendo recurso apelacion Auto declarando desierto recurso Auto rechazando recurso de apelación extemporaneo Comunicación implicado no apelante Notificacion personal Comunicación auto concede apelación Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación auto niega recurso de apelación Auto declarando desierto recurso de queja Auto concediendo recurso de queja Auto rechazando recurso de queja extemporaneo Auto declarando precluido recurso de queja Comunicación tramite recurso queja Comunicación remisión expediente segunda instancia fallo de segunda instancia comunicacion fallo de segunda instancia Notificacion a otros sujetos procesales Comunicación fallo absolutorio quejoso Notificacion personal notificacion edicto Auto obedezcase y cumplase Comunicación registro sanción Personeria Comunicación registro sancion Procuraduria Constancia de ejecutoria Comunicación al nominador para su ejecución Comunicación a otras autoridades Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción Comunicación fallo absolutorio quejoso							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<b>(Continuación Proceso Disciplinario Ordinario)</b> Solicitud de revocatoria directa Auto que rechaza la revocatoria directa Auto que inadmite la revocatoria directa Auto de acumulación Auto de nulidad Auto de remisión por competencia a otro operador interno Auto de remisión por competencia poder preferente Auto de incorporación Auto de remisión por competencia							
<b>400-CDI-60.03</b>	<b>Proceso Disciplinario Verbal</b> queja pruebas Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias acta de reparto Prueba Auto Inhibitorio Auto citación audiencia Notificación personal Notificación edicto verbal Comunicación citación audiencia recursos humanos Comunicación citación Procuraduría Comunicación citación Personería Comunicación citación audiencia implicado Auto declaratoria ausencia auto nombramiento defensor de oficio Comunicación defensor oficio Comunicación consultorio jurídico Ratificación y ampliación de la queja Versión libre	<b>5</b>	<b>9</b>				<b>X</b>	Se seleccionará una muestra aleatoria anual del 20 % teniendo en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir, se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>		<b>23 de abril de 2010</b>				
S	SELECCIONAR, DEPURAR			Firma				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
		<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director		<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas				



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<b>(Continuación Proceso Disciplinario verbal)</b> Testimonio audiencia y fallo proceso verbal Testimonio Acta visita administrativa audiencia y fallo proceso verbal Auto concediendo recurso de apelación Comunicación auto concede apelación Notificacion personal Auto declarando desierto recurso Auto rechazando recurso de apelacion extemporaneo Comunicación niega recurso de apelación Comunicación implicado no apelante Comunicación remision expediente segunda istancia Fallo segunda instancia comunicacion fallo de segunda instancia Notificacion personal notificacion edicto Auto obedezcase y cumplase Auto de incorporación auto de remisión por competencia otro operador intemo Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción Solicitud de revocatoria directa Auto que rechaza la revocatoria directa Auto de remisión por competencia poder preferente comunicaciones a otras autoridades Comunicación al nominador para su ejecución Comunicación registro sancion Procuraduria Comunicación registro sanción Personeria Auto de acumulación							
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>SERIE</b>	<b>Subseries y Tipos Documentales</b>							
	<b>(Continuación Proceso Disciplinario Verbal)</b> Comunicación fallo absolutorio quejoso Constancia de ejecutoria Auto de nulidad							
<b>400-CCI-02.</b> <b>400-CCI-02.05</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Inventarios</b> Citacion Actas de Comité de Inventarios  Anexos	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre el desarrollo institucional de la Unidad así como la identificación de sus procesos, procedimientos y actividades. Además son fuente primaria para investigaciones sobre el manejo de bienes en la administración. Por otra parte son fuente de información estadística pues dentro de las Actas se relacionan en forma detallada los bienes que van a ser dados de baja por la entidad describiendo ITEM, grupo de inventario al que pertenece, número de placa, ingreso al servicio, unidades y cantidades respectivas información útil para realizar cuadros o gráficas estadísticas en estudios macroeconomicos.
<b>400-CCI-02.07</b>	<b>Actas de Comité de Vehículos</b> Citacion Actas de Comité Anexos	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservarán totalmente por reflejar las decisiones de Los Comités Asesores de La Unidad.
<b>400-CCI-17.</b>	<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b> Comprobantes	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Se eliminará debido a que no genera valores secundarios, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios.
<b>400-CCI-42.</b> <b>400-CCI-42.10</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Inventario</b> Informe final de la toma física de los inventarios de Almacén y bienes devolutivos en servicio Memorando remitido del informe final de la toma física de inventarios  Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios Registros de la base de datos de inventarios	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						<b>23 de abril de 2010</b>
<b>S</b>	<b>SELECCIONAR, DEPURAR</b>	<b>Firma</b>						
<b>C.T.</b>	<b>CONSERVAR EN SU TOTALIDAD</b>							
<b>M</b>	<b>MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC</b>	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> <b>Director</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>
<b>E</b>	<b>ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN</b>							



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
Cuerpo Oficial de Bomberos

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
Versión: 01  
Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**      **DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>400-CCI-43.</b>	<b>INGRESOS DE ALMACEN</b> Documentos que soportan el ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura, donaciones, comodatos) Comunicación solicitando concepto al funcionario competente Concepto del bien por funcionario competente Documento de reporte de las inconsistencias encontradas Documento que soporta el recibo a satisfacción Acta de recibo y entrega simultánea, a satisfacción Comprobante de ingreso a Almacén	2	8		X			Se eliminará debido a que no genera valores secundarios, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios.
<b>400-CCI-46.</b> <b>400-CCI-46.01</b>	<b>INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES</b> <b>Inventario General de Bienes</b> Documento de asignación del grupo de trabajo para el levantamiento del inventario físico (acta, resolución, plan de acción anual Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes Documento informando las fechas de realización del inventario (memorando, circular, oficio o comunicación vía e-mail Reporte del inventario de bienes físicos actuales Informe de conteo físico en Almacén Inventario individual de bienes físicos en servicio Reporte de bienes sobrantes Reporte de bienes faltantes Informes final de sobrantes y faltantes Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma física	2	8		X			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que la información contenida dentro de los documentos se actualiza con periodicidad y además queda consolidada en libros oficiales y estados financieros
<b>400-CCI-46.02</b>	<b>Inventarios Individuales de Bienes devolutivos</b> Inventario individual de bienes físicos	2	3		X			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido principalmente a que en el inventario general de bienes se consolidan de forma anual la existencia de todos los bienes muebles devolutivos existentes en la Unidad ya sea por grupos de almacén o la clasificación que se les haya dado. Además dentro de los aplicativos o bases de datos se encuentran actualizados de forma permanente todos y cada uno de los movimientos realizados por el responsable de almacén y de los bienes que se encuentran en servicio. Los tiempos de retención se deben contar a partir de la salida del
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
		<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director				<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas		



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**      **DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>400-CCI-75.</b>	<b>SALIDA DE ALMACEN POR BAJAS DE BIENES</b> Concepto tecnico de los bienes relación tipificada de los bienes a dar de baja Memorando solicitando autorización para iniciar le tramite de baja de bienes Memorando autorizando el tramite de la baja de beines Acta de desmantelamiento de bienes Avaluo de los bienes reparados Relación de bienes a vender Oficio solicitando cotización para el servici ode venta Acta de adjudicación expedida por el Banco Popular o entidad que realizó la subasta oficio ofreciendo losw bienes a dar de baja resolución para dar de baja los bienes Acta de entrega y recibo de bienes Comprobante de salida por donación Acta de destrucción Contrato de permuta Convenio interadministrativo Registro fotográfico de la diligencia Registro filmico de la diligencia Solicitud de autorización para incineración de bienes Acta de incineración Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja Acta de entrega del bien por donación Acta de adjudicación del bien Comprobante de salida de los bienes por contrato de comodato	<b>3</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Se eliminarán puesto que no genera valores secundarios, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S		
<b>400-CCI-76.</b>	<b>SALIDA DE BIENES POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR</b> Memorando donde se confirma el hurto del bien Denuncio del hurto de un bien Documento de baja de bien por hurto	2	8		X				Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios
<b>400-CCI-77.</b>	<b>SALIDA POR TRASPASO</b> Solicitud de traslado de bienes entre dependencias o usuarios Memorando informando el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias Acta de traslado Comprobante de traslado de bienes entre funcionarios o dependencias	3	8		X				Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios
<b>400-CCI-78.</b>	<b>SALIDAS DE ALMACEN POR TRASLADOS</b> Solicitud de prestamo de bienes entre entidades(comodato) Oficio de respuesta a la solicitud para traslado temporal de bienes (comodato) Comprobante de salida de bienes (comodato) Acta de entrega de bienes por contrato de comodato	3	8		X				Se eliminará puesto que no genera valores secundarios debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios
<b>400-CCI-79.</b>	<b>SALIDAS PARA USO</b> Solicitud de traslado de salida de bienes de almacen a servicio Comprobante de traslado de salida de bienes de almacen a servicio	3	8		X				Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén
<b>400-CCI-80.</b> <b>400-CCI-80.02</b>	<b>SEGUROS</b> <b>Seguros Vehiculos</b> Oficio a aseguradora con soportes (Informe, denuncia, cotización, entrada a almacen) Liquidación	2	8		X				Se eliminarán puesto que cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios
<b>400-CCI-80.01</b>	<b>Seguros todo riesgo, daño material</b> Oficio a aseguradora con soportes (Informe, denuncia, cotización, entrada a almacen) Liquidación Acta de recibido a satisfacción Entrada a almacen								

CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C., 23 de abril de 2010	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD		
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN		
		<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elabora: Carlos Puentes Rojas	



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>400-CI-02.</b> <b>400-CI-02.....</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Infraestructura</b> Citación Actas Anexos	2	18	X		X		Se conservarán totalmente por reflejar las decisiones de Los Comités Asesores de La Unidad.
<b>400-CI-64.</b> <b>400-CI-64.12</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Mantenimiento Locativas</b> Programa Solicitud del servicio Cotización Acta de comité de infraestructura (copia) Acta de recibo a satisfacción	2	8		X			Se eliminarán puesto que cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios
<b>400.CI.36</b>	<b>ESTUDIOS Y DISEÑOS</b> Solicitud de estudios Informe Estudios Estudio final / proyecto	2	3		X			Se eliminarán puesto que cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios
<b>400-CF-18.</b> <b>400-CF-18.01</b> <b>400-CF-18.02</b> <b>400-CF-18.04</b> <b>400-CF-18.03</b> <b>400-CF-18.05</b>	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b> <b>Comprobantes de Ajustes</b> Comprobante de ajustes <b>Comprobantes de Diario</b> Comprobantes de movimiento diario Soportes de contabilidad <b>Comprobantes de Eliminaciones</b> comprobante de eliminación <b>Comprobantes de Egreso</b> Comprobante de pago <b>Comprobante de Ingreso</b> Recibo de caja Consignaciones (copias)	2	10		X			Se eliminará puesto que cumplida su vigencia contable y fiscal, no genera valores secundarios, además la información se halla consolidada en los libros oficiales o de contabilidad. Artículo 28 Ley 962 de 2005
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> <b>Director</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>400-CF-19.</b>	<b>COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA</b> Comprobante de pago	2	1		X			Se eliminará debido a que la información consignada dentro del documento se encuentra en los consolidados de nomina de la entidad, que se producen de forma mensual.
<b>400-CF-24.</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Conciliación Extractos Bancarios	2	10		X			Se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005.
<b>400-CF-33.</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Estado Contable	2	10	X		X		Se conservarán totalmente puesto que estos documentos reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la Unidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 134 del decreto 2649 de 1993.
<b>400-CF-42.</b> <b>400-CF-42.03</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Cierre Presupuestal</b> Circular de cierre presupuestal Registro en el aplicativo PREDIS Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos Relación de saldos de los registros presupuestales Formato 11. f.13 Acta de anulación de saldos no comprometidos Relación de reservas presupuestales Relación de cuentas por pagar Informe del estado de la tesorería Formulario de superavit fiscal excedente financiero. Formato N°11-f.08 Informe de disponibilidades, compromisos y autorizaciones de giro Propuesta de distribución de los excedentes financieros Comprobantes de reintegro de la tesorería distrital Oficio remisorio de los informes a la Secretaría de Hacienda Informe de ejecución presupuestal activa y pasiva de ingresos y gastos Relación de reservas presupuestales, Formato 11.f13 Acta de liquidación Informe de la ejecución por proyectos del Sistema General de Participación y plusvalía	2	10		X	X		Se eliminará y microfilmara puesto que ofrece la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la Unidad. También son fuente para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos. Son también fuentes para estudios de tipo estadísticos para determinar la cantidad de gastos y de ingresos de la administración de la Unidad, forma de gasto del presupuesto, nivel de inversión social y administrativa. al momento de perder sus valores primarios, se microfilma con el fin de preservar la información contenida en ellos, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>SERIE</b>	<b>Subseries y Tipos Documentales</b>							
	<b>(Continuación de Informes de Cierre Presupuestal)</b> Informe de logros Relación de cuentas por pagar Relación de cuentas por cobrar Informe del estado de la tesorería Informe de ajuste presupuestal Oficio enviando la información del cierre presupuestal							
<b>400-CF-42.04</b>	<b>Informes de Ejecución presupuestal</b> Informe de ejecución activa (ingresos). Informe de ejecución pasiva (gastos) Libro presupuestal Comunicación oficial remitida del informe de Ejecución a Secretaría de Hacienda secretaria de planeación y entes de control	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservará totalmente porque reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria de la entidad.
<b>400-CF-47.</b> <b>400-CF-47.01</b>	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> <b>Libro Auxiliar</b> Libro auxiliar				<b>X</b>			Se eliminarán puesto que la información se consolida en los libros oficiales.
<b>400-CF-47.02</b>	<b>Libro Oficial de Mayor y Balances</b> Libro mayor y balance	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservará totalmente porque reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 134 del decreto 2649 de 1993
<b>400-CF-47.03</b>	<b>Libro Oficial Diario</b> Libro diario	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservará totalmente porque reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 134 del decreto 2649 de 1993
<b>SGC-CF-42.02</b> <b>SGC-CF-42.02</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes a otras entidades</b> Informe	<b>2</b>	<b>3</b>					
<b>400-CF-51.</b> <b>400-CF-51.03</b>	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b> <b>Traslados presupuestales que afectan los agregados</b> Solicitud de traslados presupuestales internos por centro de costo (Sector Central, Establecimiento, Personería, U. Distrital) Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno por centro de costo Informe de Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno que afecta agregados Estudio de necesidades	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que los actos administrativos que resultan de este procedimiento (resoluciones, actas) son copia y los respectivos originales son conservados, en la oficina de Asesoría Jurídica, área responsable de la conservación de estos actos administrativos
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
<b>S</b>	SELECCIONAR, DEPURAR	<b>Firma</b>						
<b>C.T.</b>	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
<b>M</b>	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> <b>Director</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>
<b>E</b>	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	<p><b>(Continuación Traslados presupuestales que afectan los agregados)</b>            Solicitud de concepto sobre las modificaciones presupuestales de inversión que afectan agregados            Comunicación oficial remisoría a la Secretaría Distrital de Planeación de la solicitud de concepto sobre modificación            Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal interno por inversión            Memorando solicitando el traslado presupuestal que afecta los agregados (presupuesto de funcionamiento)            Resolución de traslado presupuestal que afecta los agregados            Oficio remisorio del Acto administrativo de traslado presupuestal a la Secretaría de hacienda            Justificación legal, económica y financiera (empresas industriales y comerciales del estado y ESE)            Acto Administrativo de aprobación del traslado presupuestal (acta de resolución o acuerdo de Junta Directiva)            Oficio remisorio de Acto administrativo a las Secretarías de Hacienda y Planeación            Comunicación oficial de solicitud de inclusión de las modificaciones presupuestales en la agenda del CONFIS            Acta de reunión del CONFIS            Resolución de aprobación del CONFIS            Comunicación oficial del Confis a cada una de las entidades remitiendo las modificaciones presupuestales aprobadas</p>							
<b>400-CF-51.04</b>	<p><b>Traslados presupuestales que no afectan los agregados</b>            Solicitud de traslados presupuestales internos por centro de costo (Sector Central, Establecimiento, Personería, U. Distrital)            Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno por centro de costo            Memorando solicitando el traslado presupuestal que no afecta los agregados (presupuesto de funcionamiento)            Resolución de traslado presupuestal que no afecta los agregados            Comunicación oficial solicitando a la Secretaría de Hacienda concepto sobre traslado presupuestal interno            Concepto sobre traslado presupuestal interno emitido por la Secretaría de Hacienda</p>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que los actos administrativos que resultan de este procedimiento (resoluciones, actas) son copia y los respectivos originales son conservados, en la oficina de Asesoría Jurídica, área responsable de la conservación de estos actos administrativos
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
		<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director				<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas		



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>SERIE</b>	<b>Subseries y Tipos Documentales</b>							
	<p><b>(Continuación Traslados Presupuestales que no afectan los agregados)</b>            Resolución de traslado presupuestal que no afecta agregados (emitida por cada entidad)            Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal de inversión            Estudio de necesidades            Comunicación oficial remisoría a la Secretaria Distrital de Planeación de la solicitud de concepto sobre modificación            Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal interno por inversión            Resolución de traslado presupuestal interno que no afecta a los agregados (empresas industriales y comerciales del estado y ESE)</p>							
<b>400-CF-S1.01</b>	<p><b>Reducciones Presupuestales</b>            Oficio emitido por la Secretaria Distrital de hacienda, informandola reducción del presupuesto de la entidad.            Decreto de reducción presupuestal            Certificados de disponibilidad presupuestal de los rubros a los cuales se les reduce el presupuesto            disponibilidad presupuestal de los rubros a los cuales se les reduce el presupuesto            Resolución de reducción presupuestal emitida por la netidad            Comunicación oficial remisoría del acto administrativo de reducción presupuestal a las secretarías de Hacienda y Planeación            Justificación legal, económica y financiera de la reducción presupuestal (solicitada por una entidad)            Memorando solicitando al reducción presupuestal (sector central, esta. Públicos, personeris, U. Distrital)            Acto administrativo de reducción presupuestal que afecta agregados            Comunicación oficial remisoría a la Secretaria de hacienda, del acto administrativo de reducción presupuestal            Decreto de modificación presupuestal expedido por el Alcalde Mayor            Exposición de Motivos            Acuerdo de modificación presupuestal            Decreto de Liquidación (alcalde mayor)</p>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que los actos administrativos que resultan de este procedimiento (resoluciones, actas) son copia y los respectivos originales son conservados, en la oficina de Asesoría Jurídica, area responsable de la conservación de estos actos administrativos
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<b>(Continuación Reducciones Presupuestales)</b> Resolución de reducción presupuestal en lantidad. (Empresas industriales y Comerciales del Estado y ESE							
<b>400-CF-51.02</b>	<b>Suspensiones o aplazamientos presupuestales</b> Memorando solicitando la suspensión o aplazamiento presupuestal que no afecta los acreados. Acto Administrativo de suspensión o aplazamiento presupuestal Comunicación oficial solicitando concepto sobre suspensión o aplazamiento presupuestal Concepto sobre aplazamiento o reducción presupuestal por parte de secretaria de hacienda (empresas industriales y comerciales del estado y ESE) Resolución de suspensión o aplazamiento presupuestal emitido por la entidad	2	10		X			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que los actos administrativos que resultan de este procedimiento (resoluciones, actas) son copia y los respectivos originales son conservados, en la oficina de Asesoría Jurídica, area responsable de la conservación de estos actos administrativos
<b>400-CF-56.</b> <b>400-CF-56.02</b>	<b>ORDENES DE PAGO</b> <b>Pagos</b> Soportes de compromiso Factura o cuenta de cobro Entrada Almacén Recibido a satisfacción Certificación de cumplimiento	2	8		X			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios.
<b>400-CF-56.01</b>	<b>Estados de cuenta</b> 1. Estado de cuenta (2 originales) 2. Cuadro de control							
<b>400-CF-63.</b>	<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA O PAC</b> Programa anual mensualizado de caja o PAC Memorando solicitando la reprogramación de pagos de inversión y funcionamiento Programa anual mensualizado de caja por rubros gasto Memorando remisorio de PAC por áreas Solicitud de reprogramación del PAC Oficio remisorio de reprogramación del PAC	2	8		X			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido en primer lugar a que es elaborado de forma mensual y constantemente modificado según las necesidades que presente la entidad por medio de las adiciones o modificaciones presupuestales que sean requeridas por ella. Además dentro de los informes mensuales de ejecución queda registrado y consolidado de forma definitiva los pagos realizados ya sea por el presupuesto de inversión o por el presupuesto de funcionamiento. Finalmente la consulta de los datos información dentro de los documentos reposa en los aplicativos o bases de datos que manejan la Unidad para gestión presupuestal. Esta eliminación se llevará a cabo siguiendo lo establecido en los protocolos del Archivo de Bogotá.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
400-GD-02 400-GD-02.02	<b>ACTAS</b> Actas de Comité de Archivo Citación Actas de Comité Anexos	2	3	X		X		Se conservarán totalmente como evidencia del cumplimiento de los objetivos en cuanto a la gestión documental de la Unidad y por lo tanto se constituyen en patrimonio documental de la entidad.
400-GD-02. 400-GD-02.10	<b>ACTAS</b> Actas de descarte de material bibliográfico Acta	2	3		X			Se elimina puesto que no genera valores secundarios
400-GD-13. 400-GD-13.01	<b>CATALOGOS</b> Catalogo de material bibliográfico Catalogo	2	3	X		X		Se conservará totalmente. Valor primario administrativo y disciplinario. Valor secundario consolidado ya que se reúne información de todos los registros de materiales, que sirve para la recuperación de fuentes de información en poder de la Unidad.
400-GD-44. 400-GD-44.02	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> Tablas de Retención Documental Encuestas Normatividad Organigrama Propuesta de TRD Acto adtivo de aval y/o aprobacion Acto administrativo de adopcion de TRD Guia de aplicación Ajustes o Actualización	2	8	X		X		Se conserva totalmente como testimonio historico de la gestion documental de la Unidad.
400-GD-44.03	<b>Tablas de Valoración Documental</b> Diagnostico Inventario Cuadro de Clasificación Normatividad Organigrama	2	8	X		X		Se conserva totalmente como testimonio historico de la gestion documental de la Unidad.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b> 23 de abril de 2010						
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	(Continuación Tablas de Valoración Documental) Propuesta de TVD Acta de Comité de Archivo Acto adtivo de aval y/o aprobacion							
<b>400-GD-44.01</b>	<b>Inventarios Documentales</b> Inventarios (transferencias, eliminaciones, consultas, material con deterioro)	1	5	X		X		Se conservarán totalmente, puesto que estos documentos dan testimonio de la función de la dependencia en cuanto al acervo documental. Aicionalmente, sirven como instrumentos de orientación, descripción y consulta.
<b>400-GD-50.</b> <b>400-GD-50.01</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Archivo</b> Manual	2	10	X		X		Se conservara totalmente debido a que son soporte de las transformaciones organico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental.
<b>400-GD-64.</b> <b>400-GD-64.02</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Aplicación de Tecnologías</b> Evidencias de microfilmacion o digitalizacion documental	2	8	X		X		Se conserva totalmente como testimonio historico de la gestion documental de la Unidad.
<b>400-GD-64.01</b>	<b>Programa de adquisición de material bibliográfico</b> Plan de adquisiciones Registro de ingreso de material bibliográfico	2	3		X			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios. La información se consolida en el Catalogo. Valor primario administrativo y disciplinario.
<b>400-GD-70.</b> <b>400-GD-70.01</b>	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de consultas y prestamos documentales (Archivo Central)</b> Solicitudes de material Registro de entrega Informes estadísticos	2	3		X			Valor primario administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee ya que la información se consolida en los informes de gestión.
<b>400-GA-42.</b> <b>400-GA-42.08</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe	2	3	X		X		Se conservará totalmente debido a que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de Unidad respecto a los parámetros del Plan Integral de Gestión Ambiental.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
400-GA-59. 400-GA-59.02	<b>PLANES</b> Plan Anual de Gestión Ambiental Plan	1	9	X		X		Se conservará totalmente ya que esta serie constituye parte del patrimonio documental de la Unidad, puesto que permite conocer las directrices para el desarrollo integral de la administración distrital en cuanto a la gestión ambiental.
400-GA-64. 400-GA-64.05 400-GA-64.06 400-GA-64.10 400-GA-64.13 400-GA-64.18 400-GA-64.19	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Criterios Ambientales para Compras y Gestión Contractual Programa/Manual Programa de Extensión de Buenas Practicas Ambientales Programa Programa de Gestión Integral de Residuos Programa Programa de Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas Programa Programa de Uso Eficiente y ahorro de agua Programa Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energia Programa	2	8		X			Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente.
400-AD-11	<b>CAJA MENOR</b> Comprobante de egreso de caja menor Libro auxiliar de bancos Libro auxiliar de caja Solicitud de gasto por caja menor Comunicación negando el gasto Constancia de la no existencia del bien en Almacen Comprobante de egreso provisional de caja menor Comprobante de egreso Documentos soporte de la compra o pago del servicio por caja menor Acta de arqueo de caja menor	2	10		X			Se eliminará puesto que la información se consolida en la Contabilidad Oficial. Valor Administrativo, Contable, Fiscal y Disciplinario. Valor secundario no posee.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<b>(Continuación CAJA MENOR)</b> relación de gastos por rubro para reintegro Relación de descuentos tributarios por caja menor Comprobantes de egreso Relación de saldos totales por rubros Relación de gastos totales por caja menor							
<b>SGC-AD-28.</b>	<b>CONSTITUCION DE CAJA MENOR</b> Solicitud de CDP CDP Comunicación motivada para la apertura de caja menor Resolución de creación de caja menor Solicitud CRP CRP	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>x</b>			Se eliminará puesto que la información se genera anualmente. Valor Administrativo, Contable, Fiscal y Disciplinario. Valor secundario no posee.
<b>SGC-AD-52.</b>	<b>MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA</b> Comunicación oficial certificando transferencia de fondos Solicitud de certificación de transferencia de fondos Comprobante de consignación bancaria Relación de consignaciones bancarias Recibo de caja Factura Comprobante de ingreso Boletín diario de caja Comprobante de consignación bancaria Boletín diario de caja y bancos	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>x</b>			Se eliminará puesto que la información se consolida en la Contabilidad Oficial. Valor Administrativo, Contable, Fiscal y Disciplinario. Valor secundario no posee.
<b>SGC-AD-02</b> <b>SGC-AD-02.01</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de arqueo de caja menor</b> Acta	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Se conservaran totalmente que la información permite evidenciar los seguimientos realizados a la caja Menor.
<b>SGC-AD-30.</b>	<b>CUENTAS BANCARIAS</b> Comunicación oficial a la entidad financiera solicitando la apertura de cuenta Comunicación enviando la documentación de apertura de cuenta	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>x</b>			Se eliminará puesto que la información se actualiza periódicamente. Valor secundario no posee.
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Oficina Administrativa Especial  
Cuerpo Oficial  
de Bomberos

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN						DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S		
<b>SERIE</b>	<b>Subseries y Tipos Documentales</b>								
	<b>(Continuación CUENTAS BANCARIAS)</b> Tarjeta de registro de firmas Comunicación de actualización de registro de firmas Comunicación oficial de justificación de cancelación de cuenta bancaria Comunicación oficial solicitando el certificado de saldo de la cuenta								
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma							
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD								
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión: 01
		Fecha: Abril de 2010
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GESTION RIESGO</b>	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
<b>200-RT-14</b>	<b>CERTIFICACIONES DE ASISTENCIA PARA AGLOMERACIONES</b> Solicitud del servicio Respuesta y cotización (para puesto fijo o verificación de condiciones) Plan de contingencia Recibo de caja (copia) Certificado de asistencia	2	8				X	Se seleccionará un 10% anual puesto que permite evidenciar el compromiso institucional ante la comunidad,
<b>200-RT-23.</b> <b>200-RT-23.01</b>	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b> <b>Conceptos técnicos de autorevisión de riesgo bajo</b> Cuadro de clasificación de establecimientos Citación a Capacitación Borrador Formato de autorevisión Formato de autorevisión Revocación concepto técnico	2	3		X			Se eliminarán puesto que el concepto se entrega al usuario. Además la vigencia de los conceptos es anual.
<b>200-RT-23.02</b>	<b>Conceptos técnicos de autorevisión de riesgo moderado</b> Cuadro de clasificación de establecimientos Citación a Capacitación Borrador Formato de autorevisión Formato de autorevisión Revocación concepto técnico	2	3		X			Se eliminarán puesto que el concepto se entrega al usuario. Además la vigencia de los conceptos es anual.
<b>200-RT-23.03</b>	<b>Conceptos Técnicos de Jardines Infantiles</b> Listado jardines infantiles Programación visitas Citación Informe de visita	2	3		X			Se eliminarán puesto que el concepto se entrega al usuario. Además la vigencia de los conceptos es anual.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>		23 de abril de 2010				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
		<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director		<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas				



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GESTION RIESGO**

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	(Continuación Conceptos tecnicos de jardines infantiles) Segunda visita Informe de Visita Concepto							
<b>200-RT-23.04</b>	<b>Conceptos Tecnicos de Pirotecnia</b> Solicitud Oficio de respuesta Registro Fotográfico Concepto Tecnico	2	3		X			Se eliminarán puesto que el concepto se entrega al usuario. Además la vigencia de los conceptos es anual.
<b>200-RT-73</b>	<b>REVISIONES A PROYECTOS</b> Solicitud Respuesta Copia recibo caja (apoyo) Programación Visita Informe o Concepto de revisión	2	18	X		X		Se conservarán totalmente puesto que son documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la Unidad.
<b>200-RT-74</b>	<b>REVISIONES TECNICAS</b> Solicitud Respuesta Copia recibo caja (apoyo) Programación Visita Informe o Concepto de revisión	2	18	X		X		Se conservarán totalmente puesto que son documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la Unidad.
<b>200-P-64.</b> <b>200-P-64. 05</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Prevención</b> Formulación de campaña Piezas Evaluación campaña Informe estadístico	2	18	X		X		Se conservarán totalmente, puesto que evidencian las actividades de prevención que lleva a cabo la Unidad en aras de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
<b>200-P-64.06</b>	<b>Programa de Prevención Infantil</b> <b>Bomberitos</b> Registro de Inscripción	2	18	X		X		Se conservarán totalmente, puesto que evidencian las actividades de prevención que lleva a cabo la Unidad en aras de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR			Firma				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
				<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director				<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**      **DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GESTION RIESGO**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	(Continuación Programa de Prevención Infantil Bomberitos) Registro fotográfico/video Registro de certificación Materiales de apoyo <b>Club Cobbito</b> Inscripción Emisión carnet Registro entrega carnets Convocatorias Registro de inscripción Registro fotográfico/video <b>Capacitaciones Cobbito</b> Solicitud Oficio de respuesta							
<b>200-P-69</b> <b>200-P-69.01</b>	<b>RECONOCIMIENTOS</b> <b>Reconocimiento Cruz de malta</b> Inscripción Informe de visita Recomendaciones técnicas Dictamen de reconocimiento Plan de mejoramiento Avances al plan de mejoramiento Concepto de reconocimiento	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservarán totalmente puesto que son documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la Unidad.
<b>200-P-83.</b>	<b>SIMULACROS</b> Guion Acta de reunión Listado de participantes	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservarán totalmente puesto que esta información permite detectar el grado de preparación para atender cualquier evento.
<b>200-CA-64.</b> <b>200-CA-64.01</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Capacitación Aspirantes</b> Solicitud permiso Instructores	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservarán totalmente puesto que esta información permite detectar el grado de preparación para atender cualquier evento.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**      **DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN RIESGO**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<b>(Continuación Programa de Capacitación Aspirantes)</b> Citación a instructores Cronograma de capacitación Inscripciones Lista de asistencia Informe de desarrollo de módulos Reporte final Registro de certificaciones							
<b>200-CA-64.02</b>	<b>Programa de Capacitación empresarial</b> Solicitud para capacitación Portafolio Recibo de caja Lista de asistencia Registro Emisión Carnets y/o Constancias	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, y además esta documentación es conservada por las empresas solicitantes del servicio.
<b>200-CA-64.03</b>	<b>Programa de Capacitación Misional por Comisión</b> Invitación Comunicado Inscripciones Calificación entrenamiento en el puesto de trabajo Postulación participante Solicitud Comisión	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que esta documentación es conservada por la entidad responsable de la capacitación, y en las Historias laborales reposa el certificado.
<b>200-CA-64.04</b>	<b>Programa de Capacitación Misional y para instructores</b> Elaboración Plan de Capacitación Programa Inscripciones / Invitación Comunicado Lista de asistentes Informe final del curso Registro de Certificaciones	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservarán totalmente puesto que son documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la Unidad.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TDRÓ ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Director</b>						

		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						Código:
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS		DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GESTION RIESGO						Versión: 01
								Fecha: Abril de 2010
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	M	S	
200-II-12.	<b>CASOS DE ESTUDIO</b> Formato mediante el cual se selecciona un caso Recopilación de datos del servicio o incidente Notificación a los participantes Documento de respaldo Resultados y conclusiones Informe final del estudio de caso Conclusiones y Sensibilización	5	15	X		X		Se conservarán totalmente puesto que la información contenida en ellos permiten analizar situaciones reales con el fin de desarrollar mejores prácticas en el servicio que ofrece la Unidad.
200-II-26.	<b>CONSTANCIAS</b> Solicitud Constancia del siniestro para trámites (ayudas)	2	3		X			Se eliminarán puesto que son documentos que son solicitados continuamente y no generan valores secundarios.
200-II-42. 200-II-42.01	<b>INFORMES</b> <b>Informes de evaluación del servicio</b> Registros documentados Acta de reunión Informe final	2	18				X	Se seleccionarán un 10% anual por Estación, puesto que estos documentos permiten evidenciar el manejo y utilización de equipos en los diferentes incidentes.
200-II-42.03	<b>Informes de Gestión</b> Informe	2	3		X			Se eliminará puesto que la información queda consolidada en la Subdirección
200-II-42.04	<b>Informe de origen y causa de incendios y eventos conexos</b> Registro del lugar documentado Informe administrativo	2	18	X		X		Se conservarán totalmente puesto que estos Informes reflejan los acontecimientos ocurridos, y sirven de apoyo para resolver procesos judiciales. Adicionalmente evidencian las actividades misionales de la Unidad.
200-II-71.	<b>REPORTES DE ACTUACIÓN Y APOYO</b> Reportes	2	3				X	Se selecciona un 10% anual de estos documentos con el fin de dejar evidencia de este procedimiento.
200-PR-34. 200-PR-59. 200-PR-59.01	<b>ESTANDARES DE ACREDITACION</b> Guía Estandares operativos Estandares administrativos <b>PLANES</b> <b>Planes de Contingencia en Eventos</b> Plan	2	8	X		X		Se conservará totalmente puesto que permite establecer parametros en el desarrollo de actividades operativas y administrativas para dar respuesta positiva a incidentes.
		2	18		X			Se eliminarán puesto que la en la medida que se lleven a cabo eventos los planes cambiarán.
<b>CONVENCIONES</b>		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GESTION RIESGO**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
200-AR-42. 200-AR-42.02	<b>INFORMES</b> Informes de Análisis del Riesgo Informe	2	18	X		X		Se conservarán totalmente puesto que son documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la Unidad.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>				23 de abril de 2010		
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>				<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	Director				<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas		



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>300-CE-20.</b>	<b>COMUNICACIONES EN EMERGENCIAS</b>							
<b>300-CE-20.01</b>	<b>Ordenes Operativas</b> Orden Registro en libro radicador	2	8	X		X		Se conservarán totalmente, puesto que evidencian actividades propias delegadas a las estaciones.
<b>300-CE-20.02</b>	<b>Reporte Diario de Incidentes</b> Reporte	2	8	X		X		Se conservarán totalmente, puesto que evidencian actividades propias delegadas a las estaciones.
<b>300-CE-42.</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>300-CE-42.01</b>	<b>Informe de Gestión</b> Informe	1	4		X			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que se consolida en los informes de la Subdirección.
<b>300-L-49.</b>	<b>LOGISTICA EN EMERGENCIAS</b> Formato de Activación Logística Planilla elementos prestamo y devolución Reporte de novedades	2	3		X			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios.
<b>300-L-64.</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>300-L-64.02</b>	<b>Programa de mantenimiento de equipo menor</b> Poliza de garantía Solicitud de mantenimiento Hoja de control de mantenimiento Diagnostico Solicitud a proveedor (garantía) Registro de recibido Registro de mantenimiento efectuado Registro de recepción de equipo en estación Solicitud de reintegro	2	3		X			Se eliminará puesto que estos documentos no generan valores secundarios.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>
E	ELIMINAR, OESCARTAR, DESTRUCCIÓN	Director						



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
<b>300-L-64.01</b>	<b>Hojas de Vida de Equipo Automotor</b> Poliza de garantía Registro de importación Tarjeta de propiedad Catalogos Cuadros de control de mantenimiento Tarjeta de emisión de gases Solicitudes de mantenimiento Facturas Diagnostico de estado maquinas Solicitud de baja Resolución de baja	2	18		X			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, puesto que al momento de darse de baja, los documentos se van con el bien.
<b>300-OG-04.</b>	<b>ACUERDOS OPERATIVOS</b> Oficio de invitación a reunión Acta de reunión Programación de visitas de inspección Recomendaciones y determinación de riesgos Guión de simulación para aprobación Recomendaciones al Guión Aprobación acuerdo operativo Elaboración guión simulacro en frío Recomendaciones Acuerdo Operativo	2	1		X			Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios.
<b>300-OG-27</b>	<b>CONSTANCIAS DE ATENCION DE SERVICIOS E INCIDENTES</b> Constancia	2	3		X			Esta serie documental no genera valores secundarios. Estos documentos pueden ser solicitados por la ciudadanía o entidades en cualquier momento.
<b>300-OG-48</b>	<b>LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO</b>							
<b>300-OG-48.01</b>	<b>Libro de entrada y salida</b> Libro	2	18		X			Se eliminan puesto que no generan valores secundarios.
<b>300-OG-48.02</b>	<b>Ordenes Internas</b> Ordenes internas	2	18		X			Se eliminan puesto que no generan valores secundarios.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elabora: Carlos Puentes Rojas



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01  
 Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**      **DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>300-OG-55.</b>	<b>OPERATIVOS GENERALES</b> Registro de información del NUSE Minuta de Guardia Formato Unico de Recolección de Datos Plan de Atención de Incidentes Registro de actividades - formato Registro de entrada y control recursos Informe final	2	18	X		X		Se conservará totalmente puesto que la información contenida permite identificar y relacionar los diferentes incidentes que se presentan en la ciudad, y sirve de apoyo para evidenciar las acciones llevadas a cabo.
<b>300-OG-55.01</b>	<b>Registro de incidentes</b> Reporte de actividades Reporte estadístico	2	8	x		X		Se conserva totalmente, pues evidencian las acciones llevadas a cabo durante los incidentes. Permiten justificar dichas acciones.
<b>300-SO-USAR.59</b> <b>300-SO-USAR-59.01</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acreditación Equipo USAR</b> Plan de Trabajo (documento)	2	3	x				Se conserva totalmente, puesto que evidencia la certificación y acreditación del equipo.
<b>300-SO-USAR.81</b>	<b>SERVICIO DE BUSQUEDA Y RESCATE EQUIPO USAR</b> Solicitud formal de apoyo Formato contactos en emergencias Listado de personal disponible y soporte lista de chequeo (personal y equipos) Salida de elementos a operación solicitud pedidos Plan traslado - formato resumen incidente - formato formulario unico de inspeccion de edificaciones despues de un sismo formato de triega estructural formato de prestamo de elementos (logística) formato de control de equipos de comunicaciones en operaciones (si se prestan) plan de accion del incidente - formato plan medico formato actualizacion diagrama de busqueda	2	18	x				Se conserva totalmente, pues evidencian las acciones llevadas a cabo durante los incidentes. Permiten justificar dichas acciones.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.</b>						23 de abril de 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma  <b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b> Director						<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> Elaboro: Carlos Puentes Rojas
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01

Fecha: Abril de 2010

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
	(Continuación <b>SERVICIO DE BUSQUEDA Y RESCATE EQUIPO USAR</b> ) Formato de desmovilización del equipo USAR Reporte de sinopsis de la misión Solicitud de permanencia y participación Informe final Informe de operativo canino Reporte a secretaria de INSARAG							
<b>300-OG-64</b> <b>300-OG-64.02</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Canino</b>  Programa Libro de actividades de entrenamiento	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, adicionalmente se actualizan periodicamente
<b>300-OG-38.</b>	<b>HISTORIA CLINICA DE CANINOS</b>  Identificación del animal y resumen atención Exámenes Procedimientos registros de evaluación y control Informes	<b>2</b>	<b>3</b>				<b>x</b>	se seleccionará un porcentaje anual equivalente al 10% del total de Historias.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,</b>		<b>23 de abril de 2010</b>				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC	<b>MAURICIO ANTONIO TORO ACOSTA</b>						
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	Director						
		<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>				<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
		<b>Elaboro: Carlos Puentes Rojas</b>						