



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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01 - Modificada Específicamente para Revalidación 2025


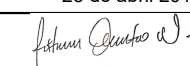

Fecha: Abril 2010 (Ajustado Agosto 2025)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	M	S		
SERIE	Subseries y Tipos Documentales										
<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	X		2	3	X			X		Se conservarán totalmente, puesto que estas actas incluyen las discusiones, razonamientos y blancos provenientes de las diferentes áreas directivas de la Unidad en torno a la articulación de las dependencias y al sistema de control integral de la misma.
<b>100-D-02.02</b>	<b>Actas de Comité Directivo</b> Citación Acta de comité Anexos	X		2	3	X			X		Se conservan 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>100-D-03</b>	<b>ACUERDOS DE GESTIÓN</b> Acuerdo	X		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	X		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	X		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	X		2	8				X	X	Se seleccionará un expediente completo anual, debido a gran cantidad de actas, potencialmente similares.
<b>100-OCI-08.02</b>	<b>Auditorias Internas</b> Programa	X		2	8				X	X	Se seleccionará un expediente completo anual, debido a gran cantidad de actas, potencialmente similares.

	Acta										
	Informe										
	Plan de mejoramiento										
	Papeles de Trabajo										
<b>100-PC-02.10</b>	<b>BOLETINES</b>										
<b>100-PC-10.01</b>	<b>Boletines de Prensa</b> Boletín	X		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 directores, 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 permanentemente. Ley 962 de 2005. Artículo 49.
<b>100-PC-10.02</b>	<b>Boletines Internos</b> Boletín	X		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 directores, 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 permanentemente. Ley 962 de 2005. Artículo 49.
<b>100-PC-41</b>	<b>IMAGEN CORPORATIVA</b> Evidencias de Difusión Audiovisuales	X		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.
<b>100-OCI-42</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>100-OCI-42.01</b>	<b>Informe a entes de control y vigilancia electrónico por SIVICOF</b> Certificación	X		2	3	X		X			Se considera totalmente debido a que los informantes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de Unidad respecto a los parámetros del control interno.
<b>100-OCI-42.03</b>	<b>Informes de evaluación del Sistema de Control Interno Contable</b> Comunicación Oficial Informe	X		2	3	X		X			Se considera totalmente debido a que los informantes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de Unidad respecto a los parámetros del control interno.
<b>100-OCI-42.04</b>	<b>Informes de Gestión</b> Comunicación Oficial Informe	X		2	3	X		X			Se conservarán totalmente puesto que evidencian el desarrollo institucional de la Unidad.
<b>100-OCI-42.05</b>	<b>Informes de seguimiento y Evaluación a la implementación del Modelo de Control Interno MECI</b> Comunicación Oficial Informe	X		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.
<b>100-OCI-42.06</b>	<b>Informes de verificación</b> Comunicación Oficial Informe	X		2	3			X			Se eliminarán puesto que no generan calores secundarios, además quedan consolidados en los informes de Gestión
<b>100-OCI-42.07</b>	<b>Informes específicos - Informes a otras entidades por requerimiento</b> Requerimiento Comunicación Oficial	X		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.

	Informe										
<b>100-PC-57</b>	<b>ORDENES GENERALES</b> Orden General Informe	X		3	5	X					Se conservarán como evidencia de las actividades propias y misionales de la Unidad.
<b>100-OCI.59</b> <b>100-OCI-59.01</b>	<b>PLANES</b> <b>Matriz para la gestión de Riesgos</b>  Matriz	X		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.
<b>100-OCI-59.02</b>	<b>Planes Anual de Gestión y Auditorias</b>  Plan	X		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.
<b>100-OCI-59.03</b>	<b>Planes de Manejo de Riesgo</b>  Plan Comunicación Oficial	X		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.
<b>100-PC-68</b>	<b>PUBLICACIONES</b>  Revista	X		2	3	X		X			Se conservarán totalmente como evidencia del cumplimiento de los objetivos misionales de la gestión de prensa y comunicaciones.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá DC</b>									23 de abril 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma:  <b>PAULA JIMENA HENAO ESCOBAR</b> Directora									Firma: 
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD										Firma: <b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>Subdirectora: Fátima Verónica Quintero Núñez</b>
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC										Firma: 
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN										Firma: <b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboró: Arlen Adid Vargas Porras TP.: 251</b>



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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01 - Modificada Específicamente para Revalidación 2025

Fecha: Abril 2010 (Ajustado Agosto 2025)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

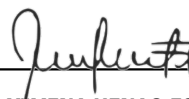
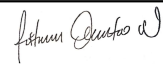

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	M	S		
<b>110-SIG-02</b> <b>110-SIG-02.01</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas del comité del Sistema Integrado de Gestión para: SGC. Mecí y SG de seguridad de la información y responsabilidad social</b> Citación Acta de comité Anexos	X		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.
<b>110-SI-05</b>	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> Lineamiento de política presupuestal emitida por la 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 e los ingresos y gastos para la siguiente vigencia Circular informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para siguiente vigencia Formulario plantas de personal con costos Oficio remisorio del formulario de planta de personal con costos Relación de gastos esenciales Gastos esenciales PREDIS ORACLE Memorandos enviado la proyección de ingresos y-o gastos por centro de cosos 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	X		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 de las correcciones hechas en el proceso de su aprobación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su alimentación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello.	
<b>(Continuación ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO)</b>											

<p>Programación de ingresos propios (establecimientos públicos, 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>																				
<p><b>(Continuación ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO)</b></p> <p>Oficio asignando la cuota global de costos</p> <p>Programa anual mensualizado de caja (PAC)</p> <p>Oficio remitario de la programación mensual de pagos a tesorería Distrital</p> <p>Anteproyecto de presupuesto</p> <p>Oficio remitaria el anteproyecto de presupuesto</p> <p>Proyecto de presupuesto</p> <p>Acuerdo de expedición del presupuesto</p> <p>Decreto de liquidación</p>																				

	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	X		2	2		X			Se eliminará pues constituyen un apoyo a la gestión, por lo tanto no generaran valores secundarios.
<b>110-TI-07</b>	<b>ASISTENCIA TECNOLOGICA</b> Solicitud del servicio Diagnostico	X		2	3		X			Se eliminará pues constituyen un apoyo a la gestión, por lo tanto no generaran valores secundarios.
	<b>(Continuación ASISTENCIA TECNOLOGICA)</b> Respuesta Informes									
<b>110-TI-35</b>	<b>ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA</b> Orden Informe	X		2	2		X			Se eliminará pues constituyen un apoyo a la gestión, por lo tanto no generan valores secundarios.
<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	X		1	9			X	X	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-OAP-42.02</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión (OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)</b> Informes	X		2	3	X		X		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	X		1	4		X			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>MANUALES</b>									Se conservara totalmente debido a que son soporte de las transformaciones orgánico

<b>110-SIG-50.02</b>	<b>Manual de Sistema Integrado de Gestión</b> Manual	X		4	10	X		X		administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental.
<b>110-SIG-50.01</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> Manual	X		4	10	X		X		Se conservará totalmente debido a que son un soporte de las transformaciones orgánico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental
<b>110-SIG-50.03</b>	<b>Manual de Contratación</b> Manual	X		2	18	X		X		Se conserva totalmente debido a que son soporte de las transformaciones orgánico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental.
<b>110-SIG-50.04</b>	<b>Manual de Comunicaciones</b> Manual	X		2	10	X		X		Se conservará totalmente debido a que son un soporte de las transformaciones orgánico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental
<b>110-SIG-50.05</b>	<b>Manual de Archivo</b> Manual	X		2	10	X		X		Se conservarán totalmente, debido a que son soporte de las transformaciones orgánico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental
<b>110-SI-59</b>	<b>PLANES</b>									
<b>110-SI-59.01</b>	<b>Plan de Acción</b> Plan de Acción	X		2	5	X		X		Se conserva totalmente porque evidencia la gestión de la UNIDAD en el corto plazo y consolida los planes de acción de las dependencias.
<b>110-SIG-59.04</b>	<b>Planes de Mejoramiento</b> Planes Acciones correctivas, preventivas y de mejora	X		2	8		X			Se eliminará una vez cumpla su vigencia administrativa, además la información se actualiza constantemente
<b>110-SI-59.02</b>	<b>Plan de Contratación</b> Solicitud de registro de actividades Consolidado de información Plan de Contratación	X		2	3			X		Se eliminará una vez cumpla su vigencia administrativa y contable, además la información pierde vigencia fiscal
<b>110-SI-59.03</b>	<b>Plan Estratégico</b> Plan	X		5	9	X		X		Se conservara 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>PROGRAMAS</b>									
<b>110-SIG-64.01</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 Informes final de auditoria Emisión de Hallazgos a líderes de procesos Evaluación de auditores	X		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	X		2	5			X		Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información contenida se actualiza periódicamente.

	Memorando - Invitación Registro de asistencia Informe										
<b>110-SIG-64.03</b>	<b>Programa de Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</b> 1. Programa 2. Solicitud de elaboración/actualización	X		3	5	X		X			Se conservará totalmente porque reflejan los objetivos misionales del área y constituyen parte del patrimonio documental de la UNIDAD
<b>110-SI-66</b>	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Documento consolidado de Formulación Proyecto de Inversión Anteproyecto elaborado Oficio remitario 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	X		1	9			X	X		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-TI-67</b>	<b>PROYECTOS TECNOLOGICOS</b> Carta de proyecto Manuales técnicos Manuales de usuario	X		2	3	X		X			Se conservarán totalmente, puesto que constituyen evidencia de los desarrollos tecnológicos de la Unidad
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá DC</b>								23 de abril 2010	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma:  <b>PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR</b>								Firma: 	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD										
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC									Firma: 	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Directora</b>								<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboró: Arlen Adid Vargas Porras TP.: 251</b>	



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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01 - Modificada Específicamente para Revalidación 2025

Fecha: Abril 2010 (Ajustado Agosto 2025)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	M	S			
SERIE	Subseries y Tipos Documentales											
<b>120-AJ-01</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>											
<b>120-AJ-01.01</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 conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Concepto Recurso de apelación 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 Ficha técnica de conciliación Acta de comité interno de conciliación Acta de audiencia de conciliación Acta de audiencia de pacto Constancia de conciliación	X		5	10					X	X	Se seleccionaran al azar un 10% del volumen anual, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollaran en los estados judiciales y la documentacion que reposa en la Unidad en su mayoría son copias.
<b>120-AJ-01.02</b>	<b>Acciones de Tutela</b> Auto Admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente	X		2	5					X	X	Se seleccionará un 10% anual de las acciones de tutela más relevantes para la Unidad, teniendo en cuenta de 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 repasan en la Unidad son copias del original que va al juzgado.

	Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación a la demanda Oficio allegando pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelación 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-01.03</b>	<b>Acciones populares</b> Auto Admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegado pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Concepto Recurso de apelación 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 Ficha técnica de conciliación Acta de comité interno de conciliación	<b>X</b>		<b>5</b>	<b>10</b>			<b>X</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 fuese posible.

<b>120-AJ-02</b> <b>120-AJ-02.01</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Contratación</b> Citación Acta Anexos	X		2	8	X		X			Se conservarán 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>	<b>Actas de Comité interno de Conciliación</b> Ficha técnica Citación Acta Anexos	X		2	8	X		X			Se conservarán 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-15</b> <b>120-AJ-15.01</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Informativas</b> Circular	X		1	0						Se eliminarán debido a que no generan valores secundarios
<b>120-AJ-15.02</b>	<b>Circulares Reglamentarias</b> Circular	X		2	8	X		X			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	X		2	3			X	X		Se seleccionará un 10% del volumen anual que involucre los procesos misionales de la Unidad o que técnicamente contribuyan a la jurisprudencia administrativa
<b>120-AJ-25</b>	<b>CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b> Solicitud de conciliación Solicitud al convocado Comunicación remisión expediente a la procuraduría Solicitud a la procuraduría Telegrama Ficha técnica de conciliación Poder Demanda Acta del comité interno de conciliación Pruebas Comunicación allegando pruebas Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Pruebas	X		5	5			X	X		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 ente entidades. Incluye conciliadores extranjeros

	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 Análisis 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>(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	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>18</b>			<b>X</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.

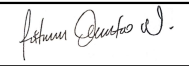


Informe de evaluación de propuestas  
Lista corta de interesados  
Acta de audiencia pública de subasta (adjudicación)  
Acta de acuerdos alcanzados  
Acta de audiencia de cierre  
Acto administrativo declaratorio desierto  
Acto administrativo revocatorio de la adjudicación  
Resolución de adjudicación  
Publicación de informe de evaluación en SECOP  
Comunicación de adjudicación al proponente favorecido ®  
Aceptación de términos de referencia  
**(Continuación CONTRATOS Y CONVENIOS)**  
Formato hoja de vida y sus anexos  
Certificación CISE  
Registro de cámara 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 académicos, laborales y /o experiencia  
Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales - DAS  
Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería  
Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría  
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)  
Número de identificación tributaria NIT  
Contrato  
Formato Cámara de Comercio  
Fotocopia de la certificación del Registro Único tributario RUT  
Reporte de consulta del Boletín de responsables fiscales  
Certificado de Registro presupuestal 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  
**(Continuación CONTRATOS Y CONVENIOS)**  
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 publicidad 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, clausula penal  
Notificación a la compañía aseguradora  
Notificación al contratista  
Recursos interpuestos  
**(Continuación CONTRATOS Y CONVENIOS)**  
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>DERECHOS DE PETICION</b> Oficio de interposición del derecho de petición Memorando de traslado del derecho de petición Oficio de respuesta	X		1	4		X				Se eliminará puesto que terminados sus valores administrativos no desarrolla valores secundarios.
<b>120-OAJ-42</b> <b>120-OAJ-42.01</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión (OFICINA ASESORA JURIDICA)</b> Informes	X		2	3		X				Se eliminarán, pues quedan consolidados en la Oficina Asesora de Planeación.
<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>(Continuación Procesos Ordinarios)</b> Contestación de la demanda Oficio allegado pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelación 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	X		5	15		X	X			Se seleccionará al azar un 10% del volumen anual, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estratos judiciales y la documentación que reposa en la unidad en su mayoría son copias.
<b>120-AJ-61.03</b>	<b>Procesos contencioso administrativos</b> Auto Admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda	X		5	15		X	X			Se seleccionará al azar un 10% de 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.

	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>(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 conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de Apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación del demandante	<b>X</b>		<b>5</b>	<b>15</b>			<b>X</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.

	Comunicación de cumplimiento									
<b>120-AJ-61.04</b>	<b>Procesos laborales</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 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>X</b>		<b>5</b>	<b>15</b>			<b>X</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>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 <b>(Continuación Procesos ante Tribunal de Arbitramento)</b> Oficio allegando pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Concepto	<b>X</b>		<b>5</b>	<b>15</b>			<b>X</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.

	Recurso de apelación 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-C-62</b>	<b>PROCESOS DE CONTRATACIÓN PUBLICA</b> Procesos	X		2	8		X				Se eliminaran después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central debido a que no generan calores secundarios
<b>120-AJ-72</b>	<b>RESOLUCIONES</b> Resolución	X		3	17	X		X			Se conservará totalmente, puesto que refleja las decisiones de la Administración y se convierte en patrimonio histórico de la Unidad
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá DC</b>									23 de abril 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma:									Firma: 
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD										<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>Subdirectora: Fátima Verónica Quintero Núñez</b>
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	<b>PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR</b>									Firma: 
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>Directora</b>									<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboró: Arlen Adid Vargas Porras TP.: 251</b>

x



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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01 - Modificada Específicamente para Revalidación 2025

Fecha: Abril 2010 (Ajustado Agosto 2025)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

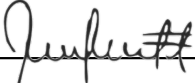


**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GESTION RIESGO**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		PAPEL	ELECTRÓNICO	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	X		2	8				X	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 auto revisión de riesgo bajo</b> Cuadro de clasificación de establecimientos Citación a Capacitación Borrador Formato de auto revisión Formato para de auto revisión Revocación concepto técnico	X		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 auto revisión de riesgo moderado</b> Cuadro de clasificación de establecimientos Citación a Capacitación Borrador Formato de auto revisión Formato para la revisión técnica de riesgo moderado Concepto técnico/Revocación concepto técnico	X		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 Visita Citación Informe de visita <b>(Continuación Conceptos técnicos de jardines infantiles)</b> Segunda visita Informe de visita Concepto	X		2	3		X					Se eliminarán puesto que el concepto se entrega al usuario. Además la vigencia de los conceptos es anual.
<b>200-RT-23.04</b>	<b>Conceptos Técnicos de Pirotecnia</b>	X		2	3		X					Se eliminarán puesto que el concepto se entrega al usuario. Además la vigencia de los

	Solicitud Oficio de respuesta Registro Fotográfico Concepto Técnico									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	X		2	18	X		X		Se conservarán totalmente puesto que son documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función 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	X		2	18	X		X		Se conservarán totalmente puesto que son documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función 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	X		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 Bomberitos</b> Registro de Inscripción <b>(Continuación Programa de Prevención Infantil Bomberitos)</b> 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	X		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-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	X		2	18	X		X		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	X		2	18	X		X		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>(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	X		3	17	X		X		Se conservarán totalmente puesto que esta información permite detectar el grado de preparación para atender cualquier evento.
<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	X		2	3			X		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	X		2	3			X		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	X		5	15	X		X		Se conservarán totalmente puesto que son documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la Unidad



200-AR-42.02	Informes de Análisis de Riesgo Informe	X		2	18	X		X		Se conservarán totalmente puesto que esta información permite detectar el grado de preparación para atender cualquier evento.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá DC								23 de abril 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma:  PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR								Firma: 
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD									SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Subdirectora: Fátima Verónica Quintero Núñez
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	Directora								Firma: 
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN									GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Elaboró: Arlen Adid Vargas Porras TP.: 251



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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 01 - Modificada Específicamente para Revalidación 2025

Fecha: Abril 2010 (Ajustado Agosto 2025)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	M	S		
SERIE	Subseries y Tipos Documentales										
<b>300-CE_20</b> <b>300-CE-20.01</b>	<b>COMUNICACIONES EN EMERGENCIAS</b> <b>Ordenes Operativas</b> Orden  Registro en libro radicador	X		2	8	X		X		X	Se conservarán totalmente, puesto que evidencian actividades misionales propias delegadas a las estaciones. Se consideran documentos susceptibles de testimoniar violaciones a los DDHH e infracciones al DIH de conformidad con la los Artículos 144 y 145 de la Ley 1448 de 2011 y el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a Graves y Manifiestas Violaciones a los DDHH e infracciones al DIH del Archivo General de la Nación y del Centro Nacional de Memoria Histórica.
<b>300-CE-20.02</b>	<b>Reporte Diario de Incidentes</b>  Reporte	X		2	8	X		X		X	Se conservarán totalmente, puesto que evidencian actividades misionales propias delegadas a las estaciones. Se consideran documentos susceptibles de testimoniar violaciones a los DDHH e infracciones al DIH de conformidad con la los Artículos 144 y 145 de la Ley 1448 de 2011 y el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a Graves y Manifiestas Violaciones a los DDHH e infracciones al DIH del Archivo General de la Nación y del Centro Nacional de Memoria Histórica.
<b>300-CE-42</b> <b>300-CE-42.01</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe	X		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 préstamo y devolución Reporte de novedades	X		2	3		X				Se eliminará puesto que no genera valore secundarios.
<b>300-L-64</b> <b>300-L-64.03</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de mantenimiento de equipo menor</b> Póliza 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	X		2	3		X				Se eliminará puesto que estos documentos no generan valores secundarios.

<b>300-L-64.01</b>	<b>Hojas de Vida de Equipo Automotor</b> Póliza de garantía Registro de importación Tarjeta de propiedad Catálogos Cuadros de control de mantenimiento Tarjeta de emisión de gases Solicitudes de mantenimiento Facturas Diagnostico de estado maquinas Solicitud de baja Resolución de baja	X		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 Guion de simulación para aprobación Recomendaciones al Guion Aprobación guion simulacro en frio Recomendaciones Acuerdo Operativo	X		2	1		X				Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios.
<b>300-OG-27</b>	<b>CONSTANCIAS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS E INCIDENTES</b> Constancia	X		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>300-OG-48.01</b>	<b>LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO</b> <b>Libro de entrada y salida</b> Libro de entrada y salida	X		2	18		X				Se eliminan puesto que no generan valores secundarios.
<b>300-OG-48.02</b>	<b>Ordenes Internas</b> Ordenes internas	X		2	18		X				Se eliminan puesto que no generan valores secundarios.
<b>300-OG-55</b>	<b>OPERATIVOS GENERALES</b> Registro de información del NUSE Minuta de Guara Formato Único de Recolección de Datos Plan de Atención de Incidentes Registro de actividades - formato Registro de entrada y control recursos Informe final	X		2	18	X		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 misionales llevadas a cabo. Se consideran documentos susceptibles de testimoniar violaciones a los DDHH e infracciones al DIH de conformidad con la los Artículos 144 y 145 de la Ley 1448 de 2011 y el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a Graves y Manifiestas Violaciones a los DDHH e infracciones al DIH del Archivo General de la Nación y del Centro Nacional de Memoria Histórica.

<b>300-OG-55.01</b>	<b>Registro de incidentes</b> Reporte de actividades  Reporte estadístico	X		2	8	X		X		X	Se conservarán totalmente, puesto que evidencian actividades misionales propias delegadas a las estaciones. Se consideran documentos susceptibles de testimoniar violaciones a los DDHH e infracciones al DIH de conformidad con la los Artículos 144 y 145 de la Ley 1448 de 2011 y el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a Graves y Manifiestas Violaciones a los DDHH e infracciones al DIH del Archivo General de la Nación y del Centro Nacional de Memoria Histórica.
<b>300-USAR.59</b> <b>300-USAR.59.01</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acreditación Equipo USAR</b> Plan de Trabajo (documento)	X		2	3	X		X			Se conserva totalmente, puesto que evidencia la certificación y acreditación del equipo
<b>300-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 único de inspección de edificaciones después de un sismo  Formato de triage estructural Formato de préstamo de elementos (logística) Formato de control de equipos de comunicaciones en operaciones (si se prestan) Plan de acción del incidente - formato Plan medico Formato actualización diagrama de búsqueda <b>(Continuación SERVICIO DE BUSQUEDA Y RESCATE EQUIPO USAR)</b> Formato de desmovilización del equipos USAR Reporte de sinopsis de la misión Solicitud de permanencia y participación Informe final Informe de operativo canino Reporte a secretaria de INSARAG	X		2	18	X		X		X	Se conserva totalmente, pues evidencian las acciones misionales llevadas a cabo durante los incidentes. Permiten justificar dichas acciones. Se consideran documentos susceptibles de testimoniar violaciones a los DDHH e infracciones al DIH de conformidad con la los Artículos 144 y 145 de la Ley 1448 de 2011 y el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a Graves y Manifiestas Violaciones a los DDHH e infracciones al DIH del Archivo General de la Nación y del Centro Nacional de Memoria Histórica.
<b>300-OG-64</b> <b>300-OG-64.02</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Canino</b> Programa Libro de actividades de entrenamiento	X		5	5	X		X			Se conservan puesto que evidencian actividades de entrenamiento canino.

300-OG-38	<b>HISTORIAS CLINICAS DE CANINOS</b> Identificación del animal y resumen atención Exámenes Procedimientos registros de evaluación y control Informes	X		2	3			X	X		Se seleccionará un porcentaje anual equivalente al 10% del total de Historias.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá DC</b>									23 de abril 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma:  <b>PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR</b>									Firma: 
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD										<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>Subdirectora: Fátima Verónica Quintero Núñez</b>
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	Firma: <b>PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR</b>									Firma: 
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN										<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboró: Arlen Adid Vargas Porras TP.: 251</b>



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 01 - Modificada Específicamente para Reconvalidación 2025  
 Fecha: Abril 2010 (Ajustado Agosto 2025)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	M	S		
<b>400-SGC-42</b> <b>400-SGC-42.09</b>	<b>INFORMES</b> <b>Infomes de gestión (Subdirección de gestión Corporativa)</b> Informes	X		2	3		X				Se eliminaran 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> Citación Acta Anexos	X		2	3	X		X			Se conservarán totalmente, puesto que constituyen parte del patrimonio histórico de la Unidad, ya que establecen desiciones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa.
<b>400-GTH-02.04</b>	<b>Actas de Comité de Ética</b> Citación Actas de Comité de Ética Anexos	X		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 de Investigación de Incidentes y Accidentes</b> Citación Acta Anexos	X		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	X		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	X		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 conversaciones 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 ella 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>	X		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



400-GTH-16.01	<b>Comisiones de servicio</b> Carta de invitación Solicitud de comisión Certificación de aprobación Resolución de comisión Solicitud disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Legalización comisión	X		2	3		X			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.
400-GTH-32	<b>ELECCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL</b> Resolución convocado 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>(Continuación ELECCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL)</b> Votos Acta de cierre de la mesa Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato  Acra 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 Comunicación oficial solicitando ratificar la Comisión de Personal Documento sobre la ratificación del comité de personal Resolución adoptando la decisión de Departamento Administrativo del Servicio Civil Notificación de la resolución a la entidad	X		2	3		X			Se eliminarán puesto que no ofrece valores para la investigación ya que la mayoría de los documentos que 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
400-GTH-39	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Lista de elegibles Resolución confirmando la lista de elegibles	X		2	78	X		X		Se conservara totalmente porque a pesar de no corresponder a la época del período institucional de las TRD en cuestión, si hace parte de la época de la metodología a ser aplicada (Acuerdo 004 de 2019) la aplicación de la sentencia T-470 de 2019, según la cual "Los empleadores y las entidades administradoras de pensiones deben conservar

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  
**(Continuación Historias Laborales)**  
Comunicación oficial de notificación de la Resolución de nombramiento  
Convocatoria publica  
Formulario de evaluación y entrevista para empleos  
Formulario de entrevistas 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 término 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  
**(Continuación Historias Laborales)**  
Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación

indefinidamente la información laboral de sus trabajadores de forma que ella sea veraz, cierta, clara, precisa y completa, y permita el ejercicio de otros derechos fundamentales", situación que impacta con retroactividad cualquier proceso de valoración documental que contemple este tipo de información, bien sea al momento de construir la TRD o al momento de aplicar la disposición final "Eliminación" (Cambiándola por "Conservación Total") en caso de que el instrumento haya sido elaborado con anterioridad a la expedición de esta sentencia. 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 políticos dentro de la administración pública en cuanto a regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar.

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 extra juicio 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 de nombramiento  
  
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 reposición  
Notificación de la Resolución que resuelve el recurso de apelación  
Comunicación oficial informando la decisión tomada  
**(Continuación Historias Laborales)**  
Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa Formato F-001  
Copia de Resolución de nombramiento en periodo de prueba  
Copia de acta de posesión en periodo de prueba  
Certificación del cargo que desempeña el empleado en la actualidad  
  
Convocatoria de concurso cerrado para trabajadores oficiales  
Permiso del Ministerio de la Protección Social (para menores de edad)  
  
Comunicación oficial informando la elección del cargo  
Contrato laboral a termino fijo  
Lista de elegidos de la Registraduría Nacional  
Acta de sesión en plenaria (acta de posesión)

Informe de gestión  
Acuerdo de gestión seguimiento y Evaluación  
Comunicación oficial informado la fecha de realización de la Evaluación del desempeño  
Formato de evaluación y calificación del desempeño  
Comunicación oficial de notificación del resultado de la Evaluación  
Edicto  
Resolución resolviendo del 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 resolviendo el recurso de apelación  
Comunicación oficial informando la decisión tomada al jefe inmediato  
  
Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado  
Comunicación oficial de notificación de la Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado  
Incapacidad por maternidad  
Solicitud de licencia por paternidad y adopción  
Solicitud de licencia no remunerada (ordinaria)  
Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria  
**(Continuación Historias Laborales)**  
Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción  
  
Comunicación oficial de notificación de la Resolución para licencia  
Comunicación de solicitud del permiso  
Comunicación oficial autorizando el permiso o por calamidad domestica  
  
Fallo de suspensión provisional  
Comunicación oficial enviando la Resolución a los entes de control  
Resolución de suspensión  
Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión  
  
Resolución de servicio militar para reservistas  
Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión por reservista  
Comunicación de solicitud de comisión interna o externa de servicios  
  
Resolución autorizando o negándola comisión de servicios  
Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios  
Decreto autorizando comisión de servicios  
Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de servicios  
Solicitud de comisión de estudios  
Resolución autorizando o negado la comisión de estudios

Decreto autorizando la comisión de estudios a directivos  
Resolución de comisión por estudios en el exterior  
Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de servicios  
Comunicación de solicitud de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción  
Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción  
Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción  
**(Continuación Historias Laborales)**  
Comunicación oficial informando la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción  
  
Comunicación oficial informando a la CNSC la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción  
Acto administrativo autorizado o suspendido la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción  
Solicitud de comisión por invitación  
Comunicación de solicitud de autorización para comisión en el exterior con gastos paqos  
Decreto autorizando comisión al exterior del país  
Resolución autorizando el gasto para la comisión  
Comunicación oficial de notificación de la Resolución  
Informe de la comisión  
Comunicación de solicitud de encargo de personal  
Resolución de encargo de un empleo o funcionario  
Comunicación oficial de notificación de la Resolución  
Comunicación oficial de programación de vacaciones  
Programación de vacaciones  
Comunicación de solicitud de B28vacaciones  
Comunicación oficial de vacaciones acumuladas  
Resolución autorizando de las vacaciones  
Resolución suspendiendo de las vacaciones  
Resolución aplazando de las vacaciones  
Comunicación oficial de notificación de la Resolución  
Fallo ejecutoriado  
Comunicación oficial informado al funcionario cuando se hace efectiva la sanción  
Comunicación informado a los entes de control la efectividad de la sanción  
Comunicación oficial de amonestación con copia a la hoja de vida  
Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago  
**(Continuación Historias Laborales)**







<b>400-GTH-40</b>	<b>IDEARIO ETICO</b> Ideario Ético	X		4	4	X		X			Se conservará totalmente ya que esta serie constituyen parte del patrimonio documental de la Unidad.
<b>400-GTH-42</b> <b>400-GTH-42.05</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de evaluación de las actividades de Salud Ocupacional</b> Informe	X		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.
<b>400-GTH-42.06</b>	<b>Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo</b> Informes	X		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 tención en el Archivo Central, deberán ser transferidas al Archivo de Bogotá para su total conservación.
<b>400-GTH-42.11</b>	<b>Informes finales de ejecución del Plan de Capacitación</b> Informe	X		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 indicador del alcance real de aplicación de las políticas sobre capacitación en las diferentes administraciones de la Unidad.
<b>400-GTH-42.12</b>	<b>Informes finales de ejecución del Programa de Bienestar Social</b> Informe	X		2	3		X	X			Se eliminarán y microfilmarán, 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.
<b>400-GTH-42.13</b>	<b>Informes finales de ejecución del Programa de Incentivos</b> Informe	X		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 los 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.
<b>400-GTH-53</b>	<b>NOMINA</b> Nomina	X		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.
<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) Novedad de reconocimiento de prima por coordinación (copia) Novedades de quinquenios (copia) Novedades de suspensiones (copia)	X		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 este procedimiento.

	<p>Novedades de licencias (copia)</p> <p>Resolución de horas extras (copia)</p> <p>Novedades de horas extras (planillas)</p> <p>Novedad para nomina de descuentos</p> <p>Resolución de vacaciones</p> <p>Incapacidades. Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud propagaada</p> <p>Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación</p> <p>Resolución sobre acuerdo de retroactividad (copia)</p>									
<p><b>400-GTH-59</b></p> <p><b>400-GTH-59.01</b></p>	<p><b>PLANES</b></p> <p><b>Planes de capacitación</b></p> <p>Plan de capacitación</p> <p>Encuestas</p>	X		2	10		X			<p>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.</p>
<p><b>400-59.04</b></p>	<p><b>Planes de Emergencia y Evacuación</b></p> <p>Convocatoria para la conformación de brigadas</p> <p>Lista de postulados a la conformación de brigadas</p> <p>Lista de asistencia a la capacitación de brigadas</p> <p>Plan de emergencias</p> <p>Comunicación oficial informando la realización del simulacro a las instancias participantes</p> <p>Informe de los simulacros de emergencia</p> <p>Registro fotográfico (Opcional)</p> <p>Registro audiovisual (Opcional)</p>	X		2	10		X			<p>Se eliminarán puesto que no genera valores secundarios, además la mayoría de sus documentos son de tipo administrativo, tales como las comunicaciones por parte de los brigadistas. Además el resultado de la realización de los simulacros de emergencia queda consignado en el informe de mitigación de riesgo general de la entidad.</p>
<p><b>400-GTH-64</b></p> <p><b>400-GTH-64.03</b></p>	<p><b>PROGRAMAS</b></p> <p><b>Programas de Bienestar Social de Personal</b></p> <p>Programa de bienestar social</p> <p>Resolución de aprobación del Plan de Bienestar Social (COPIA)</p> <p>Encuestas</p> <p>Comunicación de divulgación del Plan de Bienestar Social</p> <p>Solicitud de inscripción de las actividades de bienestar</p> <p>Lista de asistencia al programa de bienestar social</p> <p>Evaluación de satisfacción de cada programa de Bienestar Social</p>	X		2	10		X			<p>Se eliminarán puesto que no general 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.</p>
<p><b>400-GTH-64.04</b></p>	<p><b>Programas de Capacitación</b></p> <p>Acta de Comisión de Personal (aval del Plan de Capacitación)</p> <p>Documento de inducción</p> <p>Documento de reinducción</p>	X		2	10		X			<p>Se eliminarán puesto que no generen 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 os respectivos consecutivos de Actas de la comisión de</p>

	<p>Resolución de aprobación del Plan de Capacitación (COPIA)</p> <p>Comunicación de divulgación del plan de Capacitación</p> <p><b>(Continuación Programas de Capacitación)</b></p> <p>Documento informado a los funcionarios la participación en las capacitaciones</p> <p>Listado de asistencia a los programas de capacitación</p> <p>Evaluación de conocimiento de la capacitación</p> <p>Evaluación de satisfacción de cada capacitación</p>									Personal Y Resoluciones.
<b>400-GTH-64.11</b>	<p><b>Programas de Incentivos</b></p> <p>Programa de incentivos</p> <p>Encuestas</p> <p>Documento de aprobación del Programa de Incentivos</p> <p>Comunicación oficial de divulgación del Programa de incentivos</p> <p>Documentos soportes para reconocimiento del Incentivo</p> <p>Listado de funcionarios beneficiarios del programa de incentivos</p> <p>Acto administrativo de reconocimiento de los incentivos a los funcionarios ganadores</p>	<b>X</b>		<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 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></p> <p>Panorama de factores de riesgo</p> <p>Programa de salud ocupacional</p> <p>Resolución adoptando el Panorama de Salud Ocupacional</p> <p>Documento de divulgación del Plan de Trabajo de Salud Ocupacional</p> <p>Documento convocando a las actividades del Programa de Salud Ocupacional</p> <p>Acta de reunión de COPASO</p> <p>Informe de actividades de ejecución de la AARP (Opcional)</p> <p>Cronograma de actividades para mitigar riesgos (Opcional)</p> <p>Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo</p> <p>Registro fotográfico (Opcional)</p> <p>Documentos de inspecciones</p> <p>Documento de compromiso u oficialización del hallazgo</p> <p>Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo</p> <p>Estadísticas de salud visual, auditiva, ergonómica</p>	<b>X</b>		<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>400-GTH-64.17</b>	<p><b>Programas de Salud Ocupacional para Personal - Elecciones de COPASO</b></p> <p>Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)</p> <p>Documento de convocatoria a la elección del comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)</p> <p>Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASO</p>	<b>X</b>		<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

	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  Resolución de conformación del COPASO Memorando convocando a los miembros del comité Paritario de Salud Ocupacional (Copia) Acta de conformación del Comité Paritario de Salud ocupacional (Copia)  Acta de comité Paritario de Salud Ocupacional (Copia - Opcional) Registro de Comité Paritario de Salud Ocupacional (Copia)										
<b>400-GTH-64.20</b>	<b>Programas de Vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial</b> Programa	X		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.
<b>400-GTH-64.08</b>	<b>Programas de factor de riesgo ergonómico</b>  Programa	X		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.
<b>400-GTH-64.15</b>	<b>Programas de Riesgo Biológico</b> Programa	X		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.
<b>400-GTH-64.09</b>	<b>Programas de Factores de Riesgo para la conservación visual y auditiva</b> Programa	X		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.
<b>400-GTH-64.07</b>	<b>Programas de Factor de Riesgo Buceo</b> Programa	X		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.
<b>400-GTH-64.14</b>	<b>Programas de prevención de consumo de sustancias psicoactivas</b> Formulación Remisión (memorando) Vinculación con redes de apoyo (documento) Consentimiento (documento) Pruebas	X		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.

<b>400-GTH-65</b>	<b>PROVISION DE PERSONAL</b> Solicitud de Provisión de Personal Reporte de empleos Vacantes	X		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.
<b>400-AP-21.</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Planillas de Consecutivo Consecutivo de comunicaciones	X		2	8		X				Se eliminarán debido a que son documentos de apoyo porque los originales deben reposar en los diferentes asuntos de la Unidad.
<b>400-AP-42.</b> <b>400-AP-42.01</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Organismos de Vigilancia y Control</b>  Informes	X		2	18	X		X			Se conservará el informe presentado en forma anual a organismos de control
<b>400-AP-42.07</b>	<b>Informes de Gestión</b> Informes	X		2	3			X	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 Unidad.
<b>400-AP-45</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Planilla de reparto o entrega de PQRS Planilla de envió urbano, nacional o internacional Planilla de seguimiento a PQRS	X		2	1		X				Se eliminará puesto que no genera valores secundarios.
<b>400-AP-58</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES</b> Requerimiento Derecho de Petición Comunicación oficial remisorio de la PQRS a la dependencia Comunicación oficial de respuesta al peticionario	X		2	8			X	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>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> <b>Notificaciones por Estado</b> Notificación estado	X		2			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
<b>400-CDI-60.02</b>	<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	X		5	9			X	X		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.

Notificación auto inhibitorio  
Notificación edicto auto inhibitorio  
Citación testigo  
**(Continuación Procesos Disciplinarios Ordinario)**  
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 extemporáneo  
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  
Recuso de queja  
Auto declarando desierto recurso de queja  
Auto declarando precluido recurso de queja  
Auto rechazando recurso de queja extemporánea  
Auto concediendo recurso de queja  
Comunicación remisión expediente segunda instancia  
**(Continuación Proceso Disciplinario Ordinario)**  
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  
Citación testigo  
Solicitud de documentos  
Pliego de cargos  
Versión libre  
Auto de archivo  
Comunicación decreto oficioso de pruebas  
Auto prorroga termino investigación  
Comunicación prorroga apertura de investigación implicado  
Notificación personal  
Notificación edicto  
Citación quejoso ratificación y amplificación  
Acta visita administrativa  
Auto decreta pruebas de indagación o investigación  
Solicitud de documentos  
**(Continuación Proceso Disciplinario Ordinario)**  
Citación 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 en subsidio apelación  
Auto rechazando recurso de reposición improcedente  
Auto declarando desierto recurso  
Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo  
Auto resolviendo recurso de reposición  
Auto rechazando recurso de reposición extemporánea  
Auto rechazando recurso de apelación improcedente  
Comunicación auto concede apelación  
Comunicación auto niega recurso de apelación  
**(Continuación Proceso Disciplinario Ordinario)**  
Notificación personal  
Comunicación remisión expediente segunda instancia  
Comunicación implicado no apelante  
Auto declarando precluido recurso de queja  
Auto rechazando desierto el recurso de queja  
Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo  
Auto concediendo recurso de queja  
Comunicación remisión expediente segunda instancia  
Comunicación tramite recurso queja  
Auto desatando la apelación  
Notificación personal  
Comunicación implicado segunda instancia  
Auto obedézcase y cúmplase  
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



	Auto que rechaza la revocatoria directa									
	Auto que inhadmite la revocatoria directa									
	Auto de acumulacion									
	Auto de nulidad									
	Auto de remision por competencia a otro operador interno									
	Auto de remision por competencia poder preferente									
	Auto de incorporaci3n									
	Auto de remision por competencia									
<b>400-CDI-60.03</b>	<b>Proceso Disciplinario Verbal</b>	<b>X</b>		<b>5</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	
	Queja									Se seleccionará una muestra aleatoria anual de 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.
	Pruebas									
	Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias									
	Acta de reparto									
	Prueba									
	Auto Inhibitorio									
	Auto citaci3n audiencia									
	Notificaci3n personal									
	Notificaci3n edicto verbal									
	Comunicaci3n citaci3n audiencia recursos humanos									
	Comunicaci3n citaci3n Procuraduría									
	Comunicaci3n citaci3n Personería									
	Comunicaci3n citaci3n audiencia implicado									
	Auto declaratoria ausencia									
	Auto nombramiento defensor de oficio									
	Comunicaci3n defensor oficio									
	Comunicaci3n consultorio jurídico									
	Ratificaci3n y ampliaci3n de la queja									
	Versi3n libre									
	<b>(Comunicaci3n Proceso Disciplinario Verbal)</b>									
	Testimonio									
	Audiencia y fallo proceso verbal									
	Testimonio									
	Acta visita administrativa									
	Audiencia y fallo proceso verbal									
	Auto concedido recurso de apelaci3n									
	Comunicaci3n auto concede apelaci3n									
	Notificaci3n personal									
	Auto declarando desierto recurso									
	Auto rechazando recurso de apelaci3n extemporáneo									

	<p>Comunicación riega recurso de apelación</p> <p>Comunicación implicado no apelante</p> <p>Comunicación remisión expediente segunda instancia</p> <p>Fallo segunda instancia</p> <p>Comunicación fallo de segunda instancia</p> <p>Notificación personal</p> <p>Notificación edicto</p> <p>Auto obedézcase y cúmplase</p> <p>Auto de incorporación</p> <p>Auto de remisión por competencia otro operador interno</p> <p>Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción</p> <p>Solicitud de revocatoria directa</p> <p>Auto que rechaza la revocatoria directa</p> <p>Auto que remisión por competencia poder preferente</p> <p>Comunicaciones a otras autoridades</p> <p>Comunicación al nominador para su ejecución</p> <p>Comunicación registro sanción Procuraduría</p> <p>Comunicación registro sanción Personería</p> <p>Auto de acumulación</p> <p><b>(Continuación Proceso Disciplinario Verbal)</b></p> <p>Comunicación fallo absolutorio quejoso</p> <p>Constancia de ejecutoria</p> <p>Auto de nulidad</p>									
<p><b>400-CCI-02</b></p> <p><b>400-CCI-02.05</b></p>	<p><b>ACTAS</b></p> <p><b>Actas de Comité de Inventarios</b></p> <p>Citación</p> <p>Actas de Comité de Inventarios</p> <p>Anexos</p>	X		2	18	X		X		<p>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 dado 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 macroeconómicos.</p>
<p><b>400-CCI-02.07</b></p>	<p><b>Actas de Comité de Vehículos</b></p> <p>Citación</p> <p>Actas de comité</p> <p>Anexos</p>	X		2	18	X		X	<p>Se conservarán totalmente por reflejar las decisiones de Los Comités Asesores de La Unidad.</p>	

<b>400-CCI-17</b>	<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b> Comprobantes	X		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-42</b> <b>400-CCI-42.10</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Inventario</b> Informe final de la toma física de los inventario de Almacén y bienes devolutivos en servicio Memorando remitivo 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 Registro de la base de datos de inventarios	X		2	8		X				Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios.
<b>400-CCI-43</b>	<b>INGRESOS DE ALMACEN</b> Documentos que soportan el Ingreso (contrario, 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 simultanea, a satisfacción Comprobante de ingreso a Almacén	X		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>INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES</b> <b>Inventarios 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	X		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>	X		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

	Inventario individual de bienes físicos										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>400-CCI-59</b> <b>400-CCI-59.03</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de compras</b> Memorando solicitando relación de los bienes de consumo y devolutivos  Memorando enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Memorando solicitando la inclusión de los bienes en la programación de proyectos de inversión Memorando solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento Plan de Compras Programación de entregas de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución aprobando el Plan de Compras Informe de ejecución del plan de compras Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del plan de compras. Memorando solicitando modificaciones o traslados presupuestales.	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>3</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-75</b>	<b>SALIDA DE ALMACEN POR BAJAS DE BIENES</b> Concepto técnico 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 bienes Acta de desmantelamiento de bienes Avaluó de los bienes reparados Relación de bienes a vender Oficio solicitando cotización para el servicio de venta Acta de adjudicación expedida por el Banco Popular o entidad que realizó la subasta Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja Resolución para dar de baja los bienes Acta de entrega y recibo de bienes Comprobante de salida de donación Acta de destrucción Contrato de permuta Convenio interadministrativo Registro fotográfico de la diligencia	<b>X</b>		<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

	Registro fílmico 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>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	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>				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	<b>X</b>		<b>3</b>	<b>8</b>		<b>X</b>				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 préstamo 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 contrario de comodato	<b>X</b>		<b>3</b>	<b>8</b>		<b>X</b>				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 almacén a servicio Comprobante de traslado de bienes de almacén a servicio	<b>X</b>		<b>3</b>	<b>8</b>		<b>X</b>				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-80</b> <b>400-CCI-80.02</b>	<b>SEGUROS</b> <b>Seguros Vehículos</b> Oficio a aseguradora con soportes (Informe, denuncia, cotización, entrada a almacén) Liquidación	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>				Se eliminará 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 almacén) Liquidación Acta de recibido a satisfacción Entrada a almacén	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>				Se eliminará puesto que cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios
<b>400-CI-02</b> <b>400-CI-02.13</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Infraestructura</b>	<b>X</b>		<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.

	Citación Actas Anexos										
<b>400-CI-02.12</b>	<b>Actas de Reunion interna de Locativas</b>  Citación Actas Anexos	X		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	X		2	8			X			Se eliminarán puesto que cumplida su vigencia administrativa no desarrolla calores secundarios
<b>400.CI.36</b>	<b>ESTUDIOS Y DISEÑOS</b> Solicitud de estudios Informe Estudios Estudio final / proyecto	X		2	3			X			Se eliminarán puesto que cumplida su vigencia administrativa no desarrolla calores secundarios
<b>400-CF-18.</b> <b>400-CF-18.01</b>	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b> <b>Comprobantes de Ajustes</b> Comprobante de ajustes	X		2	10			X			Se eliminará puesto que cumplida su vigencia contables y fiscal, no genera calores secundarios, además la información se halla consolidada en los libros oficiales o de contabilidad. Artículo 28 Ley 962 de 2005
<b>400-CF-18.02</b>	<b>Comprobantes de Diario</b> Comprobantes de movimiento diario Soportes de contabilidad	X		2	10			X			Se eliminará puesto que cumplida su vigencia contables y fiscal, no genera calores secundarios, además la información se halla consolidada en los libros oficiales o de contabilidad. Artículo 28 Ley 962 de 2005
<b>400-CF-18.04</b>	<b>Comprobantes de Eliminaciones</b> Comprobante de eliminación	X		2	10			X			Se eliminará puesto que cumplida su vigencia contables y fiscal, no genera calores secundarios, además la información se halla consolidada en los libros oficiales o de contabilidad. Artículo 28 Ley 962 de 2005
<b>400-CF-18.03</b>	<b>Comprobantes de Egreso</b> Comprobante de pago de la multa	X		2	10			X			Se eliminará puesto que cumplida su vigencia contables y fiscal, no genera calores secundarios, además la información se halla consolidada en los libros oficiales o de contabilidad. Artículo 28 Ley 962 de 2005
<b>400-CF-18.05</b>	<b>Comprobantes de Ingreso</b> Recibo de caja Consignaciones (copias)	X		2	10			X			Se eliminará puesto que cumplida su vigencia contables y fiscal, no genera calores secundarios, además la información se halla consolidada en los libros oficiales o de contabilidad. Artículo 28 Ley 962 de 2005
<b>400-CF-19</b>	<b>COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA</b>	X		2	10	X		X			Se conservara totalmente porque a pesar de no corresponder a la época del período institucional de las TRD en cuestión, si hace parte de la época de la metodología a ser

	Comprobante de pago									aplicada (Acuerdo 004 de 2019) la aplicación de la sentencia T-470 de 2019, según la cual "Los empleadores y las entidades administradoras de pensiones deben conservar indefinidamente la información laboral de sus trabajadores de forma que ella sea veraz, cierta, clara, precisa y completa, y permita el ejercicio de otros derechos fundamentales", situación que impacta con retroactividad cualquier proceso de valoración documental que contemple este tipo de información, bien sea al momento de construir la TRD o al momento de aplicar la disposición final "Eliminación" (Cambiándola por "Conservación Total") en caso de que el instrumento haya sido elaborado con anterioridad a la expedición de esta sentencia. 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 políticos dentro de la administración pública en cuanto a regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar.
<b>400-CF-24</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Conciliación Extractos Bancarios	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			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 Contables	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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 apelativo 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 superávit fiscal o 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 remisario 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.f 13 Acta de liquidación Informe de la ejecución por proyectos del Sistema General de Participación y plusvalía <b>(Continuación de Informes de Cierre Presupuestal)</b> Informe de logros	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservarán totalmente 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 de 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

	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 remisoría del informe de ejecución a Secretaría de Hacienda secretaria de planeación y entes de control	X		2	10	X		X			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	X		2	10		X				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	X		2	10		X				Se eliminarán puesto que la información se consolida en los libros oficiales.
<b>400-CF-47.03</b>	<b>Libro Oficial Diario</b> Libro diario	X		2	10	X		X			Se conservara totalmente porque a pesar de no corresponder a la época del período institucional de las TRD en cuestión, si hace parte de la época de la metodología a ser aplicada (Acuerdo 004 de 2019) la aplicación de la sentencia T-470 de 2019, según la cual "Los empleadores y las entidades administradoras de pensiones deben conservar indefinidamente la información laboral de sus trabajadores de forma que ella sea veraz, cierta, clara, precisa y completa, y permita el ejercicio de otros derechos fundamentales", situación que impacta con retroactividad cualquier proceso de valoración documental que contemple este tipo de información, bien sea al momento de construir la TRD o al momento de aplicar la disposición final "Eliminación" (Cambiándola por "Conservación Total") en caso de que el instrumento haya sido elaborado con anterioridad a la expedición de esta sentencia.
<b>SGC-CF-42.02</b> <b>SGC-CF-42.02</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes a otras entidades</b> Informe	X		2	3	X		X			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>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, Estaublicoa, 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>(Continuación Traslados presupuestales que afectan los agregados)</b>	X		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, área responsable de la conservación de estos actos administrativos

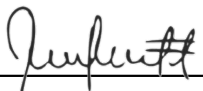
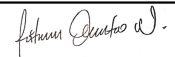

	<p>Solicitud de concepto sobre las modificaciones presupuestales de inversión que afectan agregados</p> <p>Comunicación oficial remisoría a la Secretaria Distrital de Planeación de la solicitud de concepto sobre modificación</p> <p>Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal interno por inversión</p> <p>Memorando solicitando el traslado presupuestal que afecta los agregados (presupuesto de funcionamiento)</p> <p>Resolución de traslado presupuestal que afecta los agregados</p> <p>Oficio remisorio del Acto administrativo de traslado presupuestal a la Secretaria de hacienda</p> <p>Justificación legal, económica y financiera (empresas industriales y comerciales del estado y ESE)</p> <p>Acto Administrativo de aprobación del traslado presupuestal (acta de resolución o acuerdo de Junta Directiva)</p> <p>Oficio remisorio de Acto administrativo a las Secretarías de Hacienda y Planeación</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de inclusión de las modificaciones presupuestales en la agenda del CONFIS</p> <p>Acta de reunión del CONFIS</p> <p>Resolución de aprobación del CONFIS</p> <p>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></p> <p>Solicitud de traslados presupuestales internos por centro de costo (Sector Central, Establecimiento, Personería, U. Distrital)</p> <p>Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno por centro de costo</p> <p>Memorando solicitando el traslado presupuestal que no afecta los agregados (presupuesto de funcionamiento)</p> <p>Resolución de traslado presupuestal que no afecta los agregados</p> <p>Comunicación oficial solicitando a la Secretaria de Hacienda concepto sobre traslado presupuestal interno</p> <p>Concepto sobre traslado presupuestal interno emitido por la Secretaria de Hacienda</p> <p><b>(Continuación Traslados presupuestales que no afectan los agregados)</b></p> <p>Resolución de traslado presupuestal que no afecta agregados (emitida por cada entidad)</p> <p>Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno por inversión</p> <p>Estudio de necesidades</p> <p>Comunicación oficial remisoría a la Secretaria Distrital de Planeación de la solicitud de concepto sobre modificación</p> <p>Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal interno por inversión</p> <p>Resolución de traslado presupuestal interno que no afecta a los agregados (empresas industriales y comerciales del estado y ESE)</p>	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>				Se eliminará puesto que no genera calores 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>400-CF-51.01</b>	<p><b>Reducciones Presupuestales</b></p> <p>Oficio emitido por la Secretaria Distrital de Hacienda, informándola reducción del presupuesto de la entidad</p>	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>				Se eliminará puesto que no genera calores 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>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	X		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 que 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>400-GD-02</b> <b>400-GD-02.02</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Archivo</b> Citación Actas de Comité de Archivo Anexos	X		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.
<b>400-GD-02.02</b> <b>400-GD-02.10</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de descarte de material bibliográfico</b> Acta	X		2	3		X				Se elimina puesto que no genera valores secundarios
<b>400-GD-13</b> <b>400-GD-13.01</b>	<b>CATALOGOS</b> <b>Catalogo de material bibliográfico</b> Catalogo	X		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
<b>400-GD-44</b> <b>400-GD-44.02</b>	<b>INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> <b>Tablas de Retención Documental</b> Encuestas Normatividad Organigrama Propuesta de TRD Acto activo de aval y/o aprobación Acto administrativo de adopción de TRD Guía de aplicación Ajustes o Actualización	X		2	8	X		X			Se conserva totalmente como testimonio histórico de la gestión documental de la Unidad
<b>400-GD-44.03</b>	<b>Tablas de Valoración Documental</b> Diagnostico  Inventario Cuadro de Clasificación Normatividad Organigrama <b>(Continuación Tablas de Valoración Documental)</b> Propuesta de TVD	X		2	8	X		X			Se conserva totalmente como testimonio histórico de la gestión documental de la Unidad

	Acta de Comité de Archivo Acto adictivo de aval y/o aprobación										
<b>400-GD-44.01</b>	<b>Inventarios Documentales</b> Inventarios (transferencias, eliminaciones, consultas, material con deterioro)	X		1	5	X		X			Se conservarán totalmente, puesto que estos documentos dan testimonio de la función de la dependencia en cuanto al acervo documental. Adicionalmente, sirven como instrumentos de orientación, descripción y consulta.
<b>400-GD-64</b> <b>400-GD-64.02</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Aplicación de Tecnologías</b> Evidencias de microfilmación o digitalización documental	X		2	8	X		X			Se conserva totalmente como testimonio histórico de la gestión 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	X		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>Registro de consultas y prestamos documentales (Archivo Central)</b> Solicitudes de material Registro de entrega Informes estadísticos	X		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	X		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>400-GA-59</b> <b>400-GA-59.02</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan actual de Gestión Ambiental</b> Plan	X		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.
<b>400-GA-64</b> <b>400-GA-64.05</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Criterios Ambientales para Compras y Gestión Contractual</b> Programa/Manual	X		2	8			X			Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente
<b>400-GA-64.06</b>	<b>Programa de Extensión de Buenas Practicas Ambientales</b> Programa	X		2	8			X			Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente
<b>400-GA-64.10</b>	<b>Programa de Gestión Integral de Residuos</b> Programa	X		2	8			X			Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente
<b>400-GA-64.13</b>	<b>Programa de Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas</b> Programa	X		2	8			X			Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente
<b>400-GA64.18</b>	<b>Programa de Uso Eficiente y Ahorro de agua</b> Programa	X		2	8			X			Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente
<b>400-GA-64.19</b>	<b>Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía</b> Programa	X		2	8			X			Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente

<b>400-AD-11</b>	<b>CAJA MENOR</b> Comprobante de egreso de caja menos 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 Almacén 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 <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>X</b>		<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>				Se eliminara puesto que la información se consolida en la Contabilidad Oficial. Valor Administrativo, Contable, Fiscal y Disciplinario. Valor secundario no posee
<b>SGC-AD-28</b>	<b>CONSTITUCIÓN 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>X</b>		<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>X</b>		<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>ACTAS</b>										

<b>AGC-AD-02.01</b>	<b>Actas de arqueo de caja menor</b> Acta	X		2	8	X		X		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>(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	X		1	1		X			Se eliminará puesto que la información se actualiza periódicamente. Valor secundario no posee.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá DC</b>								23 de abril 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma: 								Firma: 
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD									<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b> <b>Subdirectora: Fátima Verónica Quintero Núñez</b>
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	Firma: 								
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<b>PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR</b> <b>Directora</b>								<b>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Elaboró: Arlen Adid Vargas Porras TP.: 251</b>