

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
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	M	S		
100-D-02 100-OCI-02.01	ACTAS Actas de Comité de Coordinación de Control Interno Citación Orden Acta Informes y presentaciones	X		2	3	X		X			Se conservarán totalmente, puesto que estas actas incluyen las discusiones, razonamientos y blances 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.
100-D-02.02	Actas de Comité Directivo 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.
100-D-03	ACUERDOS DE GESTIÓN Acuerdo	X		2			X				Se eliminarán puesto que son documentos que se actualizan periódicamente.
100-D-42 100-D-42.02	INFORMES Informes de Comisión Informe	X		2	3	X		X			Se conservarán totalmente como evidencia del cumplimiento de los objeticos misionales de la Unidad y en particular los de la Dirección, por lo tanto se constituyen en patrimonio documental de la entidad.
100-OCI-02.03	Actas de la Oficina de Control Interno Citación Acta Anexos	X		2	3			X	X		Se seleccionará anualmente un expediente completo.
100-OCI-08 100-OCI-08.01	AUDITORIAS Auditorias Externas 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.
100-OCI-08.02	Auditorias Internas 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										
100-PC-02.10 100-PC-10.01	BOLETINES Boletines de Prensa 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.
100-PC-10.02	Boletines Internos 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.
100-PC-41	IMAGEN CORPORATIVA 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.
100-OCI-42 100-OCI-42.01	INFORMES Informe a entes de control y vigilancia electrónico por SIVICOF 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.
100-OCI-42.03	Informes de evaluación del Sistema de Control Interno Contable 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.
100-OCI-42.04	Informes de Gestión Comunicación Oficial Informe	X		2	3	X		X			Se conservarán totalmente puesto que evidencian el desarrollo institucional de la Unidad.
100-OCI-42.05	Informes de seguimiento y Evaluación a la implementación del Modelo de Control Interno MECI 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.
100-OCI-42.06	Informes de verificación Comunicación Oficial Informe	X		2	3		X				Se eliminarán puesto que no generan calores secundarios, además quedan consolidados en los informes de Gestión
100-OCI-42.07	Informes específicos - Informes a otras entidades por requerimiento 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										
100-PC-57	ORDENES GENERALES	X		3	5	X					Se conservarán como evidencia de las actividades propias y misionales de la Unidad.
	Orden General Informe										
100-OCI.59 100-OCI-59.01	PLANES Matriz para la gestión de Riesgos	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.
	Matriz										
100-OCI-59.02	Planes Anual de Gestión y Auditorias	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.
	Plan										
100-OCI-59.03	Planes de Manejo de Riesgo	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.
	Plan										
	Comunicación Oficial										
100-PC-68	PUBLICACIONES	X		2	3	X		X			Se conservarán totalmente como evidencia del cumplimiento de los objetivos misionales de la gestión de prensa y comunicaciones.
	Revista										
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá DC									23 de abril 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma:  PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR Directora									Firma: 
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD										SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Subdirectora: Fátima Verónica Quintero Núñez
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC										Firma: 
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN										GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Elaboró: Arlen Adid Vargas Porras TP.: 251



ALCALDÍA MAYOR

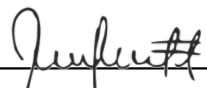
DE BOGOTÁ D.C.
RNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Oficial de Bombeo

[illegible]

	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 remitatorio del proyecto de presupuesto al CONFIS y a Secretaria Distrital de Hacienda Resolución de aprobación de presupuesto Resolución de liquidación del presupuesto										
110-TI-06	ASISTENCIA TECNICA 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.
110-TI-07	ASISTENCIA TECNOLOGICA Solicitud del servicio Diagnostico	X		2	3		X				Se eliminará pues constituyen un apoyo a la gestión, por lo tanto no generaran valores secundarios.
	(Continuación ASISTENCIA TECNOLOGICA) Respuesta Informes										
110-TI-35	ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA Orden Informe	X		2	2		X				Se eliminará pues constituyen un apoyo a la gestión, por lo tanto no generan valores secundarios.
110-SI-42 110-SI-42.01	INFORMES Informe de Ejecución Presupuestal 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.
110-OAP-42 110-OAP-42.02	INFORMES Informe de Gestión (OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN) 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.
110-TI-42. 110-TI-42.03	INFORMES Informes de Gestión (SISTEMAS DE INFORMACIÓN) 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.
110-SIG-50	MANUALES										Se conservara totalmente debido a que son soporte de las transformaciones orgánico

110-SIG-50.02	Manual de Sistema Integrado de Gestión Manual	X		4	10	X		X			administrativas y fuente de informacion para el conocimiento de la evolucion y constituyen parte del patrimonio documental.
110-SIG-50.01	Manual de Procedimientos Manual	X		4	10	X		X			Se conservará totalmente debido a que son un soporte de las transformaciones organico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental
110-SIG-50.03	Manual de Contratación 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.
110-SIG-50.04	Manual de Comunicaciones Manual	X		2	10	X		X			Se conservará totalmente debido a que son un soporte de las transformaciones organico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental
110-SIG-50.05	Manual de Archivo Manual	X		2	10	X		X			Se conservarán totalmente, debido a que son soporte de las transformaciones organico administrativas y fuente de informacion para el conocimiento de la evolución y constituyen parte del patrimonio documental
110-SI-59	PLANES										
110-SI-59.01	Plan de Acción 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.
110-SIG-59.04	Planes de Mejoramiento 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
110-SI-59.02	Plan de Contratación 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
110-SI-59.03	Plan Estratégico 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
110-SIG-64	PROGRAMAS										
110-SIG-64.01	Programa de Auditorias del Sistema Integrado de Gestión 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.
110-SIG-64.02	Programa de Divulgación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad 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										
110-SIG-64.03	Programa de Sistema Integrado de Gestión de la Calidad 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
110-SI-66	PROYECTOS DE INVERSION Documento consolidado de Formulación Proyecto de Inversión Anteproyecto elaborado Oficio remisorio de aprobación cuota global del gasto Plantilla base de presentación del presupuesto para sustentación ante el Consejo de Bogotá Ficha EBI Evidencia de Modulo Plan de Acción del SEGPLAN Registro de Información del modulo PREDIS Reformulación de Proyectos de Inversión Documento de aprobación de la reformulación Actualización Ficha EBI en el SEGPLAN Tabla de seguimiento al proyecto de inversión Registro mensual de avance Solicitudes de viabilidad de inversión	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%)
110-TI-67	PROYECTOS TECNOLOGICOS 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
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										Firma: 
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC										Firma: 
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	Directora									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 Reconvalidación 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
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	M	S		
120-AJ-01 120-AJ-01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Grupo 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.
120-AJ-01.02	Acciones de Tutela 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										
120-AJ-01.03	Acciones populares 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	X		5	10			X	X		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.

120-AJ-02 120-AJ-02.01	ACTAS Actas de Comité de Contratación 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.
120-AJ-02.02	Actas de Comité interno de Conciliación 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.
120-AJ-15 120-AJ-15.01	CIRCULARES Circulares Informativas Circular	X		1	0						Se eliminarán debido a que no generan valores secundarios
120-AJ-15.02	Circulares Reglamentarias Circular	X		2	8	X		X			Se conservarán totalmente debido a que constituyen parte de patrimonio histórico documental porque regulan aspectos
120-AJ-22	CONCEPTOS JURIDICOS 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
120-AJ-25	CONCILIACIONES PREJUDICIALES 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										
120-C-29	CONTRATOS Y CONVENIOS 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 (Continuación CONTRATOS Y CONVENIOS) 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	X		2	18			X	X		Se seleccionará un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Unidad por su objeto contractual o su cuantía.

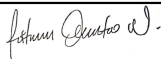
[illegible]

[illegible]

	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									
120-AJ-31	DERECHOS DE PETICION 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.
120-OAJ-42 120-OAJ-42.01	INFORMES Informes de Gestión (OFICINA ASESORA JURIDICA) Informes	X		2	3		X			Se eliminarán, pues quedan consolidados en la Oficina Asesora de Planeación.
120-AJ-61 120-AJ-61.05	PROCESOS JUDICIALES Procesos ordinarios Auto Admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes (Continuación Procesos Ordinarios) 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.
120-AJ-61.03	Procesos contencioso administrativos 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 (Continuación Procesos contencioso administrativos) 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										
120-AJ-61.02	Procesos civiles 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	X		5	15			X	X		Selección al azar de un 10% del volumen anual, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales y la documentación que reposa en la Unidad en su mayoría son copias.

	Comunicación de cumplimiento										
120-AJ-61.04	Procesos laborales 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	X		5	15			X	X		Selección al azar de un 10% del volumen anual, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales y la documentación que reposa en la Unidad en su mayoría son copias.
120-AJ-61.01	Procesos ante Tribunal de Arbitramento Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda (Continuación Procesos ante Tribunal de Arbitramento) Oficio allegando pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Concepto	X		5	15			X	X		Selección al azar de un 10% del volumen anual, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales y la documentación que reposa en la Unidad en su mayoría son copias.

	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										
120-C-62	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PUBLICA 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
120-AJ-72	RESOLUCIONES 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
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, REGULACIÓN Y CONVIVENCIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	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		
400-SGC-42 400-SGC-42.09	INFORMES Infomes de gestión (Subdirección de gestión Corporativa) Informes	X		2	3		X				Se eliminaran puesto que estos quedan consolidados en la Oficina Asesora de Planeación.
400-GTH-02 400-GTH-02.03	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Laboral 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.
400-GTH-02.04	Actas de Comité de Ética 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.
400-GTH-02.06	Actas de Comité de Investigación de Incidentes y Accidentes 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.
400-GTH-02.08	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 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.
400-GTH-02.09	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional 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
400-GTH-02.11	Actas de la Comisión de Personal	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

[illegible]

400-GTH-16.01	Comisiones de servicio 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	ELECCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL 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 (Continuación ELECCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL) 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	HISTORIAS LABORALES 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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ing. Civil Orden de matricula Registro civil (hijos) Registro civil de matrimonio Declaración extra juicio de convivencia Certificación del Ministerio de Educación avalando la institución educativa Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria Copia del pago de impuesto predial Acto administrativo del retiro del funcionario Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales (Continuación Historias Laborales) Solicitud del concepto jurídico para revisar la inversión de la cesantía (opcional) Concepto jurídico aprobando o desaprobando la inversión de las cesantías (opcional) Solicitud de visita para verificar la necesidad de las mejoras locativas Comunicación por medio de la cual se remite el concepto Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa Oficio negando las cesantías parciales Oficio de autorización de retiro de cesantías parciales (Retroactividad de Cesantías) (opcional) Formulario de retiro de cesantías para fondos de Cesantías Resolución de autorización para retiro de cesantías (COPIA) Oficio de autorización para retiro de cesantías definitivas (convenios privados) Oficio de notificación de las cesantías Oficio de envió del formulario de retiro de cesantías para Foncep Circular solicitando actualizar el fondo donde se encuentra afiliado el funcionario (opcional) Resolución de reconocimiento de las cesantías (Fondos Privados) Planillas de fondos privados Registro de planillas de fondos privados Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo Investigación de accidentes e incidentes de trabajo Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación										
400-GTH-38	HISTORIA CLINICAS LABORALES Examen medico de ingreso Exámenes periódicos Examen de egreso	X		5	15		X				Se eliminan una vez terminados sus valores primarios. Resolución 1995 de 1999

400-GTH-40	IDEARIO ETICO Ideario Ético	X		4	4	X		X			Se conservará totalmente ya que esta serie constituyen parte del patrimonio documental de la Unidad.
400-GTH-42	INFORMES										
400-GTH-42.05	Informes de evaluación de las actividades de Salud Ocupacional 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 pare de la alta dirección. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, deberán ser transferidas, al Archivo de Bogotá para su total conservación.
400-GTH-42.06	Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo 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.
400-GTH-42.11	Informes finales de ejecución del Plan de Capacitación 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.
400-GTH-42.12	Informes finales de ejecución del Programa de Bienestar Social 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.
400-GTH-42.13	Informes finales de ejecución del Programa de Incentivos 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.
400-GTH-53	NOMINA 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 publica 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.
400-GTH-54	NOVEDADES DE NOMINA 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.

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

	Resolución de aprobación del Plan de Capacitación (COPIA) Comunicación de divulgación del plan de Capacitación (Continuación Programas de Capacitación) Documento informado a los funcionarios la participación en las capacitaciones Listado de asistencia a los programas de capacitación Evaluación de conocimiento de la capacitación Evaluación de satisfacción de cada capacitación										Personal Y Resoluciones.
400.GTH-64.11	Programas de Incentivos Programa de incentivos Encuestas Documento de aprobación del Programa de Incentivos Comunicación oficial de divulgación del Programa de incentivos Documentos soportes para reconocimiento del Incentivo Listado de funcionarios beneficiarios del programa de incentivos Acto administrativo de reconocimiento de los incentivos a los funcionarios ganadores	X		1	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 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.
400-GTH-64.16	Programas de Salud Ocupacional Panorama de factores de riesgo Programa de salud ocupacional Resolución adoptando el Panorama de Salud Ocupacional Documento de divulgación del Plan de Trabajo de Salud Ocupacional Documento convocando a las actividades del Programa de Salud Ocupacional Acta de reunión de COPASO Informe de actividades de ejecución de la AARP (Opcional) Cronograma de actividades para mitigar riesgos (Opcional) Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo Registro fotográfico (Opcional) Documentos de inspecciones Documento de compromiso u oficialización del hallazgo Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo Estadísticas de salud visual, auditiva, ergonómica	X		2	10		X				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 calores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
400-GTH-64.17	Programas de Salud Ocupacional para Personal - Elecciones de COPASO Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) Documento de convocatoria a la elección del comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASO	X		2	6		X				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)										
400-GTH-64.20	Programas de Vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial Programa	X		2	10		X				Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidad y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la Subdirección de Gestión Corporativa.
400-GTH-64.08	Programas de factor de riesgo ergonómico Programa	X		2	10		X				Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidad y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la subdirección de Gestión Corporativa.
400-GTH-64.15	Programas de Riesgo Biológico Programa	X		2	10		X				Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidad y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la subdirección de Gestión Corporativa.
400-GTH-64.09	Programas de Factores de Riesgo para la conservación visual y auditiva Programa	X		2	10		X				Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidad y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la Subdirección de Gestión Corporativa.
400-GTH-64.07	Programas de Factor de Riesgo Buceo Programa	X		2	10		X				Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido a que la información es tabulada y consolidad y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la Subdirección de Gestión Corporativa.
400-GTH-64.14	Programas de prevención de consumo de sustancias psicoactivas 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 consolidad y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la Subdirección de Gestión Corporativa.

400-GTH-65	PROVISION DE PERSONAL 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.
400-AP-21.	COMUNICACIONES OFICIALES 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.
400-AP-42. 400-AP-42.01	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Control Informes	X		2	18	X		X			Se conservará el informe presentado en forma anual a organismos de control
400-AP-42.07	Informes de Gestión 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.
400-AP-45	INSTRUMENTOS DE CONTROL 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.
400-AP-58	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES 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
400-CDI-60 400-CDI-60.01	PROCESOS DISCIPLINARIOS Notificaciones por Estado 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
400-CDI-60.02	Proceso Disciplinario Ordinario 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.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	Auto que rechaza 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 incorporación Auto de remision por competencia										
400-CDI-60.03	Proceso Disciplinario Verbal Queja Pruebas Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias Acta de reparto Prueba Auto Inhibitorio Auto citación audiencia Notificación personal Notificación edicto verbal Comunicación citación audiencia recursos humanos Comunicación citación Procuraduría Comunicación citación Personería Comunicación citación audiencia implicado Auto declaratoria ausencia Auto nombramiento defensor de oficio Comunicación defensor oficio Comunicación consultorio jurídico Ratificación y ampliación de la queja Versión libre (Comunicación Proceso Disciplinario Verbal) Testimonio Audiencia y fallo proceso verbal Testimonio Acta visita administrativa Audiencia y fallo proceso verbal Auto concedido recurso de apelación Comunicación auto concede apelación Notificación personal Auto declarando desierto recurso Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo	X		5	9			X	X		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.

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

400-CCI-17	COMPROBANTES DE ALMACEN 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.
400-CCI-42 400-CCI-42.10	INFORMES Informes de Inventario Informe final de la toma física de los inventario de Almacén y bienes devolutivos en servicio Memorando remitatorio 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.
400-CCI-43	INGRESOS DE ALMACEN 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.
400-CCI-46 400-CCI-46.01	INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES Inventarios General de Bienes 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
400-CCI-46.02	Inventarios Individuales de Bienes devolutivos	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
400-CCI-59 400-CCI-59.03	PLANES Plan de compras 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.	X		2	3		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.
400-CCI-75	SALIDA DE ALMACEN POR BAJAS DE BIENES 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	X		3	8		X				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										
400-CCI-76	SALIDA DE BIENES POR HURTO. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Memorando donde se confirma el hurto del bien Denuncio del hurto de un bien Documento de baja de bien por hurto	X		2	8		X				Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios
400-CCI-77	SALIDA POR TRASPASO 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	X		3	8		X				Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios
400-CCI-78	SALIDAS DE ALMACEN POR TRASLADOS 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	X		3	8		X				Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios
400-CCI-79	SALIDAS PARA USO Solicitud de traslado de salida de bienes de almacén a servicio Comprobante de traslado de bienes de almacén a servicio	X		3	8		X				Se eliminará puesto que no genera valores secundarios, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios
400-CCI-80 400-CCI-80.02	SEGUROS Seguros Vehículos Oficio a aseguradora con soportes (Informe, denuncia, cotización, entrada a almacén) Liquidación	X		2	8		X				Se eliminará puesto que cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios
400-CCI-80.01	Seguros todo riesgo, daño material Oficio a aseguradora con soportes (Informe, denuncia, cotización, entrada a almacén) Liquidación Acta de recibido a satisfacción Entrada a almacén	X		2	8		X				Se eliminará puesto que cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios
400-CI-02 400-CI-02.13	ACTAS Actas de Comité de Infraestructura	X		2	18	X		X			Se conservarán totalmente por reflejar las decisiones de Los Comités Asesores de La Unidad.

	Citación Actas Anexos										
400-CI-02.12	Actas de Reunion interna de Locativas Citación Actas Anexos	X		2	18	X		X			Se conservarán totalmente por reflejar las decisiones de Los Comités Asesores de La Unidad.
400-CI-64 400-CI-64.12	PROGRAMAS Programa de Mantenimiento Locativas 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
400.CI.36	ESTUDIOS Y DISEÑOS Solicitud de estudios Informe Estudios Estudio final / proyecto	X		2	3		X				Se eliminarán puesto que cumplida su vigencia administrativa no desarrolla calores secundarios
400-CF-18. 400-CF-18.01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes de Ajustes 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
400-CF-18.02	Comprobantes de Diario 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
400-CF-18.04	Comprobantes de Eliminaciones 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
400-CF-18.03	Comprobantes de Egreso 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
400-CF-18.05	Comprobantes de Ingreso 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
400-CF-19	COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA	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.
400-CF-24	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación Extractos Bancarios	X		2	10		X			Se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005
400-CF-33	ESTADOS FINANCIEROS Estado Contables	X		2	10	X		X		Se conservarán totalmente puesto que estos documentos reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la Unidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 134 del decreto 2649 de1993.
400-CF-42 400-CF-42.03	INFORMES Informes de Cierre Presupuestal 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 remisorio de los informes a la Secretaria 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 (Continuación de Informes de Cierre Presupuestal) Informe de logros	X		2	10	X		X		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										
400-CF-42.04	Informes de Ejecución presupuestal Informe de ejecución activa (ingresos). Informe de ejecución pasiva (gastos) Libro presupuestal Comunicación oficial remisoría del informe de ejecución a Secretaria de Hacienda secretaría 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
400-CF-47 400-CF-47.01	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Auxiliar Libro Auxiliar	X		2	10		X				Se eliminarán puesto que la información se consolida en los libros oficiales.
400-CF-47.02	Libro Oficial de Mayor y Balances Libro mayor y balance	X		2	10		X				Se eliminarán puesto que la información se consolida en los libros oficiales.
400-CF-47.03	Libro Oficial Diario 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.
SGC-CF-42.02 SGC-CF-42.02	INFORMES Informes a otras entidades 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.
400-CF-51 400-CF-51.03	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Traslados presupuestales que afectan los agregados 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 (Continuación Traslados presupuestales que afectan los agregados)	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

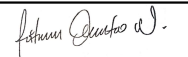
	Solicitud de concepto sobre las modificaciones presupuestales de inversión que afectan aqreqados Comunicación oficial remisoria a la Secretaria Distrital de Planeación de la solicitud de concepto sobre modificación Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal interno por inversión Memorando solicitando el traslado presupuestal que afecta los agregados (presupuesto de funcionamiento) Resolución de traslado presupuestal que afecta los agregados Oficio remisorio del Acto administrativo de traslado presupuestal a la Secretaria de hacienda Justificación legal, económica y financiera (empresas industriales y comerciales del estado y ESE) Acto Administrativo de aprobación del traslado presupuestal (acta de resolución o acuerdo de Junta Directiva) Oficio remisorio de Acto administrativo a las Secretarias de Hacienda y Planeación Comunicación oficial de solicitud de inclusión de las modificaciones presupuestales en la agenda del CONFIS Acta de reunión del CONFIS Resolución de aprobación del CONFIS Comunicación oficial del CONFIS a cada una de las entidades remitiendo las modificaciones presupuestales aprobadas										
400-CF-51.04	Traslados presupuestales que no afectan los agregados 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 Memorando solicitando el traslado presupuestal que no afecta los agregados (presupuesto de funcionamiento) Resolución de traslado presupuestal que no afecta los agregados Comunicación oficial solicitando a la Secretaria de Hacienda concepto sobre traslado presupuestal interno Concepto sobre traslado presupuestal interno emitido por la Secretaria de Hacienda (Continuación Traslados presupuestales que no afectan los agregados) Resolución de traslado presupuestal que no afecta agregados (emitida por cada entidad) Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno por inversión Estudio de necesidades Comunicación oficial remisoria a la Secretaria Distrital de Planeación de la solicitud de concepto sobre modificación Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal interno por inversión Resolución de traslado presupuestal interno que no afecta a los agregados (empresas industriales y comerciales del estado y ESE)	X		2	10		X				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
400-CF-51.01	Reducciones Presupuestales Oficio emitido por la Secretaria Distrital de Hacienda, informándola reducción del presupuesto de la entidad	X		2	10		X				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

[illegible]

400-CF-63	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA O PAC 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
400-GD-02 400-GD-02.02	ACTAS Actas de Comité de Archivo 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.
400-GD-02.02 400-GD-02.10	ACTAS Actas de descarte de material bibliográfico Acta	X		2	3		X				Se elimina puesto que no genera valores secundarios
400-GD-13 400-GD-13.01	CATALOGOS Catalogo de material bibliográfico Catalogo	X		2	3	X		X			Se conservará totalmente. Valor primerio administrativo y disciplinario. Valor secundario consolidado ya que se reúne información de todos los registros de materiales, que sirve para la recuperación de fuentes de información en poder de la Unidad
400-GD-44 400-GD-44.02	INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Tablas de Retención Documental 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
400-GD-44.03	Tablas de Valoración Documental Diagnostico Inventario Cuadro de Clasificación Normatividad Organigrama (Continuación Tablas de Valoración Documental) 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										
400-GD-44.01	Inventarios Documentales 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.
400-GD-64 400-GD-64.02	PROGRAMAS Programa de Aplicación de Tecnologías Evidencias de microfilmación o digitalización documental	X		2	8	X		X			Se conserva totalmente como testimonio histórico de la gestión documental de la Unidad
400-GD-64.01	Programa de adquisición de material bibliográfico 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.
400-GD-70 400-GD-70.01	REGISTROS Registro de consultas y prestamos documentales (Archivo Central) 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.
400-GA-42 400-GA-42.08	INFORMES Informes de Gestión 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.
400-GA-59 400-GA-59.02	PLANES Plan actual de Gestión Ambiental 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.
400-GA-64 400-GA-64.05	PROGRAMAS Programa de Criterios Ambientales para Compras y Gestión Contractual Programa/Manual	X		2	8		X				Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente
400-GA-64.06	Programa de Extensión de Buenas Practicas Ambientales Programa	X		2	8		X				Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente
400-GA-64.10	Programa de Gestión Integral de Residuos Programa	X		2	8		X				Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente
400-GA-64.13	Programa de Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas Programa	X		2	8		X				Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente
400-GA64.18	Programa de Uso Eficiente y Ahorro de agua Programa	X		2	8		X				Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente
400-GA-64.19	Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía Programa	X		2	8		X				Se eliminará puesto que es un documento que se actualiza constantemente

[illegible]

AGC-AD-02.01	Actas de arqueo de caja menor	X		2	8	X		X			Se conservaran totalmente que la información permite evidenciar los seguimientos realizados a la caja Menor.
	Acta										
SGC-AD-30	CUENTAS BANCARIAS Comunicación oficial a la entidad financiera solicitando la apertura de cuenta Comunicación enviando la documentación de apertura de cuenta (Continuación CUENTAS BANCARIAS) 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.
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá DC									23 de abril 2010
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma: 									Firma: 
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD										SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Subdirectora: Fátima Verónica Quintero Núñez
M	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC	PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR									Firma: 
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	Directora									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 Omní de Bomberos	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 OPERATIVA							
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	M	S		
300-CE_20 300-CE-20.01	COMUNICACIONES EN EMERGENCIAS Ordenes Operativas 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.
300-CE-20.02	Reporte Diario de Incidentes 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.
300-CE-42 300-CE-42.01	INFORMES Informes de Gestión Informe	X		1	4		X				Se eliminará puesto que no genera valores secundaros, debido a que se consolida en los informes de la Subdirección.
300-L-49	LOGISTICA EN EMERGENCIAS Formato de Activación Logística Planilla elementos préstamo y devolución Reporte de novedades	X		2	3		X				Se eliminará puesto que no genera valore secundarios.
300-L-64 300-L-64.03	PROGRAMAS Programa de mantenimiento de equipo menor 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.

300-L-64.01	Hojas de Vida de Equipo Automotor Póliza de garantía Registro de importación Tarjera 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
300-OG-04	ACUERDOS OPERATIVOS 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.
300-OG-27	CONSTANCIAS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS E INCIDENTES 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
300-OG-48 300-OG-48.01	LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO Libro de entrada y salida Libro de entrada y salida	X		2	18		X				Se eliminan puesto que no generan valores secundarios.
300-OG-48.02	Ordenes Internas Ordenes internas	X		2	18		X				Se eliminan puesto que no generan valores secundarios.
300-OG-55	OPERATIVOS GENERALES 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.

300-OG-55.01	Registro de incidentes 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.
300-USAR.59 300-USAR.59.01	PLANES Plan de Acreditación Equipo USAR Plan de Trabajo (documento)	X		2	3	X		X			Se conserva totalmente, puesto que evidencia la certificación y acreditación del equipo
300-USAR.81	SERVICIO DE BUSQUEDA Y RESCATE EQUIPO USAR 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 (Continuación SERVICIO DE BUSQUEDA Y RESCATE EQUIPO USAR) 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.
300-OG-64 300-OG-64.02	PROGRAMAS Programa Canino Programa Libro de actividades de entrenamiento	X		5	5	X		X			Se conservan puesto que evidencian actividades de entrenamiento canino.

300-OG-38	HISTORIAS CLINICAS DE CANINOS 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.
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