

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

 LUGAR:
 BOGOTÁ

 FECHA:
 2014
 10
 16

AAAA

MM

DD

DIRECCIÓN GENERAL

(CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			DETACALIDAD		CIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO													
Dependencia	Serie	Subserie	≰nnomérostation offero e éréleval vielle évéles lour la minor viril viril é la facilitat no esté e	Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	MT	S	PROCEDIMIENTO											
DG	001	03	Acciones Populares					<u> </u>				Estos expedientes presentan en general una fica información sobre la ciudad, el estado de su											
			Auto admisbrio de la demanda	Asesoría Legal	Asesoría Legal	Asesoría Legal	Asesoría Juridica a la Gestión Institucional	1	14				х	desarrollo y como los ciudadanos vivencian la organización que									
			Demanda																				
DG	001	03	Notificación de la demanda									hace el Distrito del espacio público a la vez que la apropiación que hacen los ciudadanos de lo que es público en una ciudad. Refleja así mismo la participación ciudadana en valores sociales que son derechos e intereses											
		Contestación de la demanda	Contestación de la demanda									colectivos. 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											
			Fallo de primera instancia / Telegrama		Asesoria Jurídica egal a la Gestión Institucional	a la Gestión	a la Gestión	a la Gestión	a la Gestión	a la Gestión	a la Gestión												amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anteriores cuando fuere posible.
			Recurso de apelación (según sea el caso)	Asesoria Legal								1	14				x	Para la selección mencionada, para lo cual se identificaran aquellas Acciones de Populares que por su contenido y desarrollo aportan a la memoria Institucional, este muestreo se					
			Fallo de segunda instancia (según sea el caso)									realizara una vez cumplida la retención documental											
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo (según sea el caso)													NOTA: El tiempo de retención en el Archivo Central, se contara después de finalizado el proceso el cual debe contener el Auto de ejecutoria de fallo.							
			Comunicación de cumplimiento (según sea el caso)																				





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL

BOGOTÁ LUGAR: 10 16 FECHA: 2014 MM DD

AAAA

RETENCION SISTEMA GESTIÓN DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO **DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO** Archivo Archivo SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES Gestión Central CT E MT S Proceso Procedimiento Serie Subserie Dependencia ACTAS DG 002 Teniendo en cuenta el Art. 44 de Ley 446 de 1998 sobre caducidad de las acciones Actas de Comité Directivo Modelo Integrado de administrativas y Ley 734 del 2002, articulo 30 DG 002 01 Gestión sobre prescripción de la acción disciplinaria por faltas graves es de 5 años, llevar a imagne Construcción v como copia de seguirdad y para facilitar su Modelo seguimiento a Actas consulta, una vez cumplido el tiempo de Х Χ int**e**grado de 9 elementos del retención se conservaran de manera Gestión MIG. permanente en el Archivo de Bogotá para su Comunicaciones internas conservación. Resolución 353 de 2011 FOPAE Control de asistencia Teniendo en cuenta el Art. 44 de Ley 446 de 1998 sobre caducidad de las acciones Actas de Comité Evaluador del Modelo Integrado de 02 administrativas y Ley 734 del 2002, artículo 30 DG 002 Gestión sobre prescripción de la acción disciplinaria por faltas graves es de 5 años, llevar a imagne como copia de seguirdad y para facilitar su Actas Construcción v consulta, una vez cumplido el tiempo de Modelo seguimiento a Х Х 9 retención se conservaran de manera integrado de elementos del permanente en el Archivo Historico del Gestión MIG. Comunicaciones internas Bogotá para su FOPAE.Archivo de conservación. Resolución 353 de 2011 FOPAE. Control de asistencia Teniendo en cuenta el Art. 44 de Ley 446 de 1998 sobre caducidad de las acciones Actas Comité Operativo Modelo Integrado de DG 002 administrativas y Ley 734 del 2002, artículo 30 Gestion sobre prescripción de la acción disciplinaria por faltas graves es de 5 años, llevar a imagne Construcción y Modelo como copia de seguirdad y para facilitar su Actas sequimiento a integrado de consulta, una vez cumplido el tiempo de Х Х 9 Gestión elementos del retención se conservaran de manera MIG. permanente en el Archivo de Bogotá para su Comunicaciones internas conservación. Resolución 353 de 2011 FOPAE. Control de asistencia





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR: BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

FDNDD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FECHA: 2014 10 16

AAAA MM DD

	CÓDIGO			SISTEMA GESTIÓN		RETENCION				AN E				
			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DE LA	CALIDAD	Archivo	Archivo	LNS	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	MT	S			
DĢ	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES								30.75030.003.13			
DG	001	01	Acciones de Grupo					Į						
			Demanda					Ì				Las Acciones de Grupo conforman expedientes		
		1	Auto admisorio de la demanda									que contienen la información sobre una		
			Notificación de la demanda									demanda de un ciudadano a una entidad del Distrito en la que se narra el problema, el		
			Contestación de la demanda									derecho vulnerado, las personas y las entidades implicadas en el hecho. Los expedientes son		
			Ficha técnica de conciliación									ricos en información y voluminosos en su		
		İ	Acta del comité interno de conciliación		Ì			İ				expresión, contienen, además de la información sobre la demanda, mapas, grabaciones,		
			Acta de audiencia de conciliación									fotografías que hacen el papel de pruebas, no siempre se encuentra está información adicional		
			Auto de pruebas		Asesoria Jurídica						.,	ya que es entregada a los juzgados, en su		
			Alegatos de conclusión	Asesoría Legal	a la Gestión Institucional	1	14				Х	mayoría los expedientes que reposan en las instituciones son copias del original que va al		
			Fallo de primera instancia									juzgado. Por consiguiente se desarrolla un proceso de selección documental, para lo cual se identificaran aquellas Acciones de Grupo		
			Edicto											que por su contenido y desarrollo aportan a memoria Institucional, este muestreo s
			Recurso de apelación (según sea el caso)				 - 					realizara una vez cumplida la reteno documental. NOTA: El tiempo de retención en el Arch		
			Fallo de segunda instancia (según sea el caso)				1					Central, se contara después de finalizado e proceso el cual debe contener el Auto de		
			Edicto, copia auto ejecutoriado									ejecutoria de fallo.		
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo (según sea el caso)											
DG	001	02	Acciones de Tutela	Asesoría Legal	Asesoría Jurídica a la Gestión Institucional	1	6				х	La constitución de 1991 establece la acción de tutela en los siguientes términos: toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un		
			Auto admisorio de la demanda		Mostocioligi		;					procedimiento preferente y sumario, por s misma o por quien actúe en		





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

DESCRIPTION DIRECCIÓN GENERAL

 LUGAR :
 BOGOTÁ

 FECHA :
 2014
 10
 16

 AAAA
 MM
 DD

ć	ÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEM DE LA	RETE Archivo	ETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO													
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión		Gentral	СŤ	E	МТ	S												
DG	001	02	Demanda									su nombre,la protección inmediata de sus												
			Notificación de la demanda							:		derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Las acciones de tutela deben contener una información mínima para cumplir con su intención y debe estar desarrollada la siguiente manera: 1. Acción u												
			Contestación de la demanda				:											omisión que viola el derecho fundamental, 2. Derecho que se considera violado o amenazado, 3. Nombre de la autoridad pública si fuese posible, 4. Nombre y lugar de la residencia del solicitante. Los expedientes son ricos en información y voluminosos en su expresión, contienen,						
			Fallo de primera instancia		Asesoria Legal	Asesoría Legal	Asesoría Legal	Asesoría Legal	Asesoría Legal	1 1	Asesoría Legal	a la Gestión	a la Gestión	a la Gestión	a la Gestión	gal a la Gestión	egal a la Gestión	1	6				×	además de la información sobre la demanda mapas, grabaciones, fotografías que hacen e papel de pruebas, no siempre se encuentra está información adicional ya que es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan er las instituciones son copias del original que va
		Recurso de apelación (según sea el caso)	-															al juzgado. Por consiguiente se desarrolla un proceso de selección documental, para lo cual se identificaran aquellas Acciones de Tutela que por su contenido y desarrollo aportan a la memoria Institucional, este muestreo se						
			Fallo de segunda instancia (según sea el caso)						!						realizara una vez cumplida la retención documental. NOTA: El tiempo de retención en el Archivi Central, se contara después de finalizado e proceso el cual debe contener el Auto di ejecutoria de fallo.									
			Comunicación de cumplimiento (según sea el caso)																					





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR:

BOGOTÁ

FECHA: 2014

2014 10 16 AAAA MM DD

	cópigo			1	A GESTIÓN CALIDAD			DIS	POSIC	IÓN F	INAL						
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Gestión		СТ	E	MT	s	- PROCEDIMIENTO					
DG -	002	07	Actas de Comité Asesor y Evaluador									Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria					
			Acta	N/A	N/A N/A 1	1	19	x		×		para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda					
			Registro de asistencia								todos sus valores primarios, debe ser trasferida al Archivo de Bogotá para su conservación.						
DG	002	06	Actas de Comité de Control Interno									Se debe conservar en su totalidad. La subserie Actas del Comité de Control Interno por incluir					
			Acta	Evaluación de la Gestión Auditoria	Auditoria	Auditoria	Auditoria	Auditoria	Auditoria	1	4	x				las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas del FOPAE en torno a la articulación de las	
			Listado de asistencia														dependencias de los respectivos organismos distritales.
DG	002	10	Actas de Comité Directivo									Por constituir los expedientes que constituyen la historia institucional de la entidad, al finalizar sus valores primarios, la subseries debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación. Veinte (20) años, con base en valores Teniendo					
			Acta Listado de asistencia	N/A	N/A N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	9	x		X		en cuenta el Art. 309 de Ley 1437 de 2011 sobre caducidad de las acciones administrativas y Ley 1474 del 2012, artículo 132 sobre prescripción de la acción disciplinaria por faltas graves es de 5 años, una vez cumpildos los tiempos de retención y surtidos los procesos de medios tecnológicos, se procederá a su
												conservación de manera permanente en archivo histórico del FOPAE.					





CÓDIGO	ADM-FT-124
CODIGO	ADMY (-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL

 LUGAR:
 BOGOTÁ

 FECHA:
 2014
 10
 16

 AAAA
 MM
 DD

	CÓDIGO				A GESTIÓN CALIDAD	RETE Archivo	NCION Archivo	DISI	POSIC	IÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO								
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	ст	E	МТ	s									
DG	002	11	Actas de Comité Distrital de Emergencias Acta	N/A	N/A	2	18	x	;; -i -ı. ··	x		Teniendo en cuenta el Art. 44 de Ley 446 de 1998 sobre caducidad de las acciones administrativas y Ley 734 del 2002, artículo 30 sobre prescripción de la acción disciplinaria por fattas graves es de 5 años, una vez cumplido el tiempo de retención se realizara la transferencial documental al Archivo de Bogotá para su conservación.								
			Listado de asistencia									En concordancia con el Decreto 332 de 2004.								
DG	002	13	Actas de Control Interno									A razón de la multiplicidad de actas de Control Interno, potencialmente similares, se deb e								
			Pian de Acción	1							ļ	seleccionar anualmente un expediente completo de Actas de Control Interno por cada sector								
			Programa de Auditorias	Planeación Institucional									Plan de Acción	1	1				x	administrativo de coordinación según el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá
			Acta									en su artículo 45, para su conservación en el Archivo de B og otá.								
			Informes y presentaciones							_	<u> </u>									
DG	002	18	Actas de Comité Interno de Conciliación									Las Actas del Comité Interno de Conciliación son documentos en los cuales se describen las conclusiones llevadas a cabo en el Comité interno de Conciliación, respecto de los procesos o litigios a conciliar, su motivación y la								
	4		Ficha técnica de conciliación	Asesoria L e gal	Representación Legal	2	14	×			!	determinación de conciliación. Las actas estál acompañadas de documentos fuente elaborados por los abogados como insumo par el Comité lo cual las hace especialmente interesantes para la investigación jurídica, de la administración pública en los aspecto								
			Acta del comité interno de conciliación									misionales de cada entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención si conservara de manera permanente.								





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

BOGOTÁ

DIRECCIÓN GENERAL

2014 10 16 AAAA MM DD

	ODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		A GESTIÓN CALIDAD	RETENCION Archivo Archivo		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie	Strong Sobstant Par Sobstantia Parties	Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	MT	S	PROCEDIMIENTO					
DG	002	19	Actas Visitas Entes Externos									Una vez cumplidos los tiempos de retención y prescritas las acción disciplinaria por faltas graves de conformidad con las leyes 446 de					
			Acta	Evaluación de la Gestión	Atención Visitas Entes Externos	1	1 4	1 4	1 4	1 4	1 4	1 4		х			1998 y 734 del 2002, se procede a su eliminación, de acuerdo al procedimiento de
			Documentos soportes									transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.					
DG	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS														
DG	003	02	Acuerdos Junta Directiva Acuerdo Junta Directiva	N/A	N/A	1	9	×		×	-	Por constituir los expedientes que constituyen la historia institucional de la entidad, al finalizar sus valores primarios, la subseries debe ser transferidas al Archivo de Bogotá para su conservación. Veinte (20) años, con base en valores Teniendo en cuenta el Art. 44 de Ley 446 de 1998 sobre caducidad de las acciones administrativas y Ley 734 del 2002, artículo 30 sobre prescripcio de la acción disciplinaria por faltas graves es de 5 años, una vez cumplidos los tiempos de retención y surtidos los procesos de medios tecnológicos, se procederá a su conservación de manera permanente Archivo de Bogotá.					
DG	003	03	Circulares	- N/A	N/A	1	4		х			Dada la naturaleza de la subserie, una vez cumplida la retención documental se procedera a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación docuemntal					
			Circular														





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR: 10 16 FECHA: 2014 AAAA MM

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

	CÓDIGO			\$ \$25 market mark 1976 \$200 000 000 000 000 000 000 000 000 00	A GESTION	RETE	NCION	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL		
		Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DE LA Proceso	CALIDAD Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	CT E MT S		s	PROCEDIMIENTO	
Dependencia DG	Serie 003		Directivas	N/A	N/A	1	9	X		x		Por constituir los expedientes que constituyen la historia institucional de la entidad, al finalizar sus valores primarios, la subseries debe ser transferidas al Archivo de Bogotá para su conservación. Veinte (20) años, con base en valores Teniendo en cuenta el Art. 44 de Ley 446 de 1998 sobre caducidad de las acciones administrativas y	
			Directiva									cadicidad de las acciones auministrativas y Ley 734 del 2002, artículo 30 sobre prescripción de la acción disciplinaria por faltas graves es de 5 años, una vez cumplidos los tiempos de retención y surtidos los procesos de medios tecnológicos, se procederá a su conservación de manera permanente en el Archivo de Bogotá	
DG	003	05	Resolución Resolución	N/A	N/A	1	9	x		x	į	e manera permanente un al Alchivo de Bogota	
DG	006		AUDITORIAS									A razón de la multiplicidad de auditorias internas y externas similares que se llevan a cabo en la	
DG	006	01	Auditorias Externas									administración distrital, se debe seleccionar un	
			Comunicación Oficial / Plan de auditoria	Evaluación de	*Auditoria *Atención Visitas Entes Externos		0				×	expediente anual de cada subserie documental por cada sector administrativo, según el articulo 45 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, para su conservación en el Archivo de	
;			Acta	la Gestión		1	9				×		
		1	Informe preliminar	1						1		Bogotá, para su conservación en el Alcinivo de Bogotá.	
	ļ		Informe final	1	ļ	:							
DG	006	02	Auditorias Internas				1					A razón de la multiplicidad de auditorias internas y externas similares que se llevan a cabo en la	
			Plan									administración distrital, se debe seleccionar un expediente anual de cada subserie documenta	
			Comunicación Interna	1								por cada sector administrativo, según el articulo	
			Actas	Evaluación de la Gestión	Auditoria	1	9				X	45 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, para su conservación en el Archivo de	
ļ			Listas de Verificación	la Gestion				ŀ				Bogotá.	
			Soportes de trabajo										
			Informe	7									



DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

 LUGAR:
 BOGOTÁ

 FECHA:
 2014
 10
 16

 AAAA
 MM
 DD

CÓDIGO				SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION	NCION	DISPOSICIÓN FINAL			NAL	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión		СТ	F	МТ	S	PROCEDIMIENTO
DG	015		CONCILIACIÓN PREJUDICIAL									
			Solicitud de conciliación									
]			Solicitud al convocado									
			Comunicación oficial remisión expediente al Procuradurí									Se desarrollaran procesos de selección, debido a que en esta documentación se referencia la información sobre los procesos de gestión
:			Ficha técnica de conciliación	Asesoría Legal								interinstitucional para la resolución de conflictos, razón que lo constituye como documento único en su genero. Asimismo, las caracteristicas de
			Poder									los participantes y las temáticas ofrece información sobre el manejo de la
			Demanda									administración pública, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los
			Acta del comité interno de conciliación (copia)		Representación Legal	1	15				X	convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Incluye conciliadores extranjeros.
			Pruebas									Por consiguiente se desarrolla un proceso de
			Comunicación allegando pruebas									selección documental, para lo cual se, idenrtificaran aquellas concialiaciones prejudiciales que por su contenido y desarrollo
			Fallo de primera instancia									aportan a la memoria Institucional, este muestreo se realizara una vez cumplida la retención documental.
			Recurso de apelación									NOTA: El tiempo de retención en el Archivo Central, se contara después de finalizado el
			Failo de segunda instancia				:					proceso el cual debe contener el Auto de ejecutoria de fallo.
			Pruebas									
			Resolución que ordena el cumplimiento									





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

 LUGAR :
 BOGOTÁ

 FECHA :
 2014
 10

2014 10 16 AAAA MM DD

CÓDIGO				SISTEMA GESTION		RETE	NCION	DIS	POSIC	IÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO
	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DE LA CALIDAD		Archivo	Archivo	 		Table 1		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	ст	Ε	MT	S	
SGC&AD	018		CONTRATOS									
SGC&AD	C&AD 018	01	Contratos de aceptación de oferta (mínima cuantía)									La serie constituye valores legales los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de
			Soportes de los Estudios de Mercado (cotizaciones)				:					retención se procederá a realizar la selección del 5% de la documentación teniendo en cuenta
·			Estudios previos		Precontractual							la pertinencia de la documentación, se recomienda trasladar la información a medio
	•		Certificado de disponibilidad presupuestal	Contratación	Contractual	1	19			х	×	tecnológico vigente con el fin de recuperar la información.
			Matriz de Riesgo y Análisis de Garantías		Pos contractual				ļ			De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo 155 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD
		1	Comunicación designación comité asesor evaluador	nunicación designación comité asesor evaluador						CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los		
		Invitación						artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá				
			Adenda (si aplica)									en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"
			Acta de cierre.									
SGC&AD	018	01	Propuestas económicas								1	La serie constituye valores legales los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de
	1		Evaluación jurídica y técnica de propuesta económica]								
			Aceptación de la Invitación							1		
			Póliza				1		ļ			retención se procederá a realizar la selección del 5% de la documentación teniendo en cuenta
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.									la pertinencia de la documentación, se recomienda trasladar la información a medica
		1	Acta de inicio		Precontractual							tecnológico vigente con el fin de recuperar la
			Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión (Si aplica)	Contratación	Contractual Postcontractual	1	19			X	X	información. De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS
	1	1	Informes de actividades y productos]	1	1		1	1		1	ACCIONES DE RESPONSABILIDAD
]			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)								1	CONTRACTUAL. La acción civil derivada de la
	1		Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (si		1	1		1				acciones y omisiones a que se refieren lo artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribir:
1			es del caso) Reporte de Publicación en el SECOP		1						1	en el término de veinte (20) años, contados
			Documento de Entrada a Almacén (Si aplica)	1			1					partir de la ocurrencia de los mismos"
			Acta de liquidación			1	1				1	
			Acta de recibo a satisfacción]	l					<u>l</u> .		



DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR: 10 FECHA: 2014 16 AAAA MM DD

c	ODIGO	CONTRACTOR SERVICES		SISTEMA GESTIÓN		RETENCION		nis	POSIC	IÓN F	INAI	
			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DE LA	CALIDAD	Archivo	Archivo					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	Æ	MT	S	
SGC&AD	018	02	Contratos de arrendamiento				······					La serie constituye valores legales los cuales
			Estudios previos			i						prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de
			Certificado de disponibilidad presupuestal									retención se procederá a realizar la selección del 5% de la documentación teniendo en cuenta
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas									la pertinencia de la documentación, se recomienda trasladar la información a medio
]	Fotocopia cedula de ciudadania			ŀ						tecnológico vigente con el fin de recuperar la
		!	Certificado de Antecedentes Fiscales	Contratación	Precontractual Contractual	1 19	19			×	×	información. De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo
			Certificados de Antecedentes Disciplinarios	Contratacion	Pos contractual						55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD	
			Certificado de Antecedentes Judiciales									CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá
			Fotocopia RUT	1							1	en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos ⁶
			Fotocopia RiT	1		:						partir de la ocumencia de los mismos
			Certificado de libertad y tradición del bien arrendado									
SGC&AD	018	02	Propuesta ganadora		-				_	-	-	
			Resolución de la justificación sobre contratación directa]								La serie constituye valores legales los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha
		1	Contrato	1								del acta de liquidación, terminado el tiempo de
			Certificado de registro presupuestal.	1				1			ŀ	retención se procederá a realizar la selección
			Pólizas. (Sì aplica)								ŀ	del 5% de la documentación teniendo en cuenta
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.]								la pertinencia de la documentación, se recomienda trasladar la información a medio
			Acta de inicio	Contratación	Precontractual Contractual	1 1	19		1	l x	l x	tecnológico vigente con el fin de recuperar la información.
		1	Adición, prórroga, suspensión, Reinicio, Cesión (Si	Contratación	Postcontractual		19			^	^	De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo
l 1		1	aplica)]	Colconitacidal							55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS
ļ			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)	j					1			ACCIONES DE RESPONSABILIDAD
			Documento de Entrada de Almacén (Si aplica)	il								CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las
		1	Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)			ĺ		1		1		acciones y omisiones a que se refieren los
1 1		i	Acta de liquidación	1		-						artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a
			The second standard									partir de la ocurrencia de los mismos"



CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR : ______ FECHA : ____2014

AAAA

BOGOTÁ 14 10 16

DD

MM

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO		71.9E.20 (5)		SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DIS	POSIC	IÓN F	INAL,	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	мт	S	PROCELIMENTO
SGC&AD	018	03	Contratos de comodato									
			Estudios previos									
			Acto Administrativo de nombramiento del Representante Legal									
			Fotocopia cedula de ciudadania									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									La serie constituye valores legales los cuale:
			Fotocopia RUT	Contratación								prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de
			Fotocopia RIT					ļ				retención se procederá a realizar la selección del 5% de la documentación teniendo en cuenta
			Solicitud elaboración contrato					1				la pertinencia de la documentación, se recomienda trasladar la información a medi
Į.			Contrato									tecnológico vigente con el fin de recuperar i información.
			Pólizas. (Si aplica).		Precontractual Contractual Postcontractual	1	19		-	×	×	De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articul
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.									55 DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIDNES DE RESPONSABILIDA
			Acta de inicio									CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"
			Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión. (Si aplica)									
			Actas de entrega y devolutivos									
			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)							į		
			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)									
,			Documento de Entrada al Almacén (Si aplica)	1								
		1	Acta de recibo a satisfacción	1			ļ					
			Acta de liquidación									





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

 LUGAR:
 BOGOTÁ

 FECHA:
 2014
 10
 16

 AAAA
 MM
 DD

c	ÓDIGO			SISTEN	A GESTION	RETE	NCION	J	D0010		ik ta t	
- p. gi - di		<u> </u>	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DE LA CALIDAD		Archivo	Archivo	LHS	POSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	мт	S	PROCEDIBLETO
SGC&AD	0 18	04	Contratos de compraventa									
			Soportes de los Estudios de Mercado			Ì				1		1
			Estudios previos	Contratación					ł			
		[Certificado de disponibilidad presupuestal			1			1			
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas		ŀ	1			1	ľ	ł	
			Resolución designación comité asesor evaluador									
			Proyecto Pliego de condiciones								Ì	
			Resolución apertura proceso									
		1	Pliego de condiciones						ļ		ŀ	
İ		}	Acta de comité (Si aplica)						İ			
		1	Adendas (Si aplica)									La serie constituye valores legales los quales
			Acta de cierre.			ľ						prescriben después de 20 años desde la fecha
		1	Propuesta ganadora								ľ	del acta de liquidación, terminado el tiempo de
			Informe de evaluación requisitos calificables.							1		retención se procederá a realizar la selección
			Informe de verificación requisitos habilitantes.									lel 5% de la documentación teniendo en cuen
ı			Acta de adjudicación									la pertinencia de la documentación, se
			Fotocopia cedula de ciudadanía									recomienda trasladar la información a media
			Certificado de Antecedentes Fiscales		1							tecnológico vigente con el fin de recuperar la
			Fotocopia RUT		Precontractual					1		información.
			Fotocopia RIT			1	19			X	Х	
! !			Certificaciones laborales o de experiencia							1		De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD
		1	Constancia de afiliación a los sistemas de salud,							1		
		i	pensión (ARL si aplica) O Certificación de aportes ley							1		CONTRACTUAL. La acción civil derivada de la:
			789									acciones y omisiones a que se refieren los
		1	Contrato									articulos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribira
			Certificado de registro presupuestal.		Ì							en el término de veinte (20) años, contados a
İ		1	Pólizas.									partir de la ocurrencia de los mismos"
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.	1								
			Acta de inicio		1							
1			Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión. (Si							1		
			aplica)						1	Ì		
]			Informes de actividades y productos		1				1			
1		1	Resolución Sancionatoria (Si es del caso)		1				1			
			Acta de recibo a satisfacción							!]
			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si									
			aplica)						1	1		
			Acta de liquidación (Si aplica)	-					1			
j			Documento de Entrada de Almacén							1		
I		1	1	L. <u></u>	<u> </u>	L	l .	Ь	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	<u> —</u>	<u> </u>	<u> </u>



DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO VERSIÓN FECHA DE REVISIÓN	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

 LUGAR :
 BOGOTÁ

 FECHA :
 2014
 10

2014 10 16 AAAA MM DD

CÓDIGO				SISTEMA GESTIÓN		RETE	NCION	nis	POSIC	IÓN F	INAL		
	ODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			Archivo	Archivo			• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	MT	S		
SGC&AD	018	05	Contratos de consultoría Soportes de los Estudios de Mercado Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas Resolución designación comité asesor evaluador Proyecto de Pilego de Condiciones Observaciones y respuesta a observaciones al proyecto de pilego (Si aplica) Resolución de apertura. Pilego de condiciones Observaciones y respuesta a observaciones al Pilego de condiciones Observaciones y respuesta a observaciones al Pilego de condiciones definitivo (si aplica) Acta de comité (Si aplica) Acta de comité (Si aplica) Acta de cierre. Propuesta ganadora Documentos de saneamiento. (Si aplica) Cuadro evaluativo requisitos habilitantes Informe de evaluación requisitos habilitantes. Acta de audiencia. Fotocopia cedula de ciudadanía Certificado de Antecedentes Fiscales Fotocopia RUT Fotocopia RUT Fotocopia RIT Certificaciones laborales o de experiencia Constancia de afiliación a los sistemas de salud pensión (ARL si aplica) Contrato Certificado de registro presupuestal. Reporte Publicación SECOP Pólizas. Comunicación sobre último requisito de ejecución. Acta de inicio Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión. (Si aplica) Informes de actividades y productos Documento de Entrada de Informes de actividades y Productos al CDI Resolución Sancionatoria (Si es del caso)		Precontractual Contractual Postcontractual	1	19			X	×	La serie constituye valores legales los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del act de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 5% de la documentación teniendo en cuenta la pertinencia de la documentación, se recomienda trasladar la información a medio tecnológico vigente con el fin de recuperar la información. De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIDNES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"	





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

BOGOTÁ LUGAR:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FECHA: 2014 16 MM DD AAAA

,	ÓDIGO			SISTEM	A GESTION	RETE	NCION		POSIC			
	,00130		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DE L/	CALIDAD	Archivo	Archivo	UIS	PUSIC	ION F	INAL	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	МТ	S	Frocediment
SGC&AD	018	05	Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)	Contratación	Precontractual Contractual	1	19			Х	Х	
		•	Acta de Liquidación		Postcontractual							
SGC&AD	018	06	Contratos de FIDUCIA									· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1 1		1	Soportes de los Estudios de Mercado				1	ŀ				
1 1			Estudios previos									
1		!	Certificado de disponibilidad presupuestal									
		ļ	Matriz de Riesgo y Analisis de Pólizas			1						
		1	Resolución designación comité asesor evaluador									
			Aviso de convocatoria									
Ì			Proyecto de Pliego de Condiciones				İ					
			Observaciones y respuesta a observaciones ai				F					La serie constituye valores legales los cuales
			proyecto de pliego (Si aplica)								1	prescriben después de 20 años desde la fecha
			Resolución de apertura.]								del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección
			Pliego de condiciones definitivo									
			Actas de comité asesor evaluador (Si aplica)				l					del 5% de la documentación teniendo en cuenta
ı l			Observaciones y respuesta a observaciones al pliego			1		[la pertinencia de la documentación, se
			definitivo (Si aplica)									recomienda trasladar la información a medi tecnológico vigente con el fin de recuperar l
			Adendas (Si aplica)	Contratación				1		Ì		información.
			Acta de cierre.					!		İ		
} }			Cuadro evaluativo requisitos habilitantes			1 1	19			X	Х	De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo
1			Evaluaciones jurídicas, financieras y técnicas		Postcontractual			1		1	ĺ	" DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS
			Propuesta ganadora	1						Ì		ACCIONES DE RESPONSABILIDAD
			Fotocopia cedula de ciudadanía	1						1		CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las
		ļ	Certificado de Antecedentes Fiscales					1				acciones y omisiones a que se refieren los
			Fotocopia RUT	1								articulos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá
			Fotocopia RIT	1								en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"
			Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)	1								partir de la ocurrencia de los mismos
1			Certificaciones laborales o de experiencia	1]	
1			Constancia de afiliación a los sistemas de salud,	1								
			pensión y ARL O Certificación de aportes ley 789								1	
			Resolución adjudicación	1					1			
ļ l		-	Contrato	1	1	1						
i		ĺ	Certificado de registro presupuestal.	1				Ī				
1		1	Polizas	1								
1		1	Comunicación sobre último requisito de ejecución.	1			[
]			Acta de inicio	1			1					
L		<u> </u>	<u></u>	<u> </u>		l]		i	l		





CÓDIGO VERSIÓN FECHA DE REVISIÓN	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

BOGOTÁ LUGAR: FECHA: 2014 16

OFICINA PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DIRECCIÓN GENERAL

DD AAAA

	ODIGO	1			A GESTIÓN CALIDAD	RETE	NCION Archivo	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	МТ	9	
\$GC&AD	018	06	Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión (Si aplica)									
		1	Informes de actividades y productos		Precontractual Contractual Postcontractual							
			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)					ļ		ł		
:			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)	Contratación		1	19			×	Х	
	Reporte de Publicación en el SECOP Acta de entrega a satisfacción											
ł .		Acta de entrega a satisfacción		1	ì							
			Acta de liquidación									
SGC&AD	018	07	Contratos de Interventorias					1		İ		
	***		Soportes de los Estudios de Mercado		1					1		
			Estudios previos					[1		
			Certificado de disponibilidad presupuestal								1	
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas			1		ļ				
1		1	Resolución designación comité asesor evaluador					1			l	La serie constituye valores legales los cuales
		1	Aviso de convocatoria				1			ı		prescriben después de 20 años desde la fecha
			Proyecto de Pliego de Condiciones			ľ					1	del acta de liquidación, terminado el tiempo de
			Observaciones y respuesta a observaciones al proyecto de pliego (Si aplica)	- - -								retención se procederá a realizar la selección del 5% de la documentación teniendo en cuenta
		ĺ	Pliego de condiciones y anexos					1	1			la pertinencia de la documentación, se recomienda trasladar la información a medic
	1		Observaciones y respuesta a observaciones al pliego				i					tecnológico vigente con el fin de recuperar la
			definitivo (Si aplica)							1		linformación.
	l .		Acta de comité (Si aplica)		Precontractual	i	İ					in ornacion.
			Resolución de apertura.	Contratación	Contractual	1	19		ļ	Х	X	De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo
1			Acta de cierre.		Postcontractual			1	1			55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS
			Cuadro evaluativo requisitos habilitantes		ļ			l		1]	ACCIONES DE RESPONSABILIDAD
			Informe de evaluación requisitos calificables.					i i	Ì		1	CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las
1			Informe de verificación requisitos habilitantes.									acciones y omisiones a que se refieren los
1	l		Acta de audiencia.					1	1		1	artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribira
			Informe de lista corta o lista multiusos (Si aplica)							1	1	en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos!"
1			Adendas (Si aplica)								1	parin de la ocurrencia de los mismos
i			Propuesta ganadora		1					ì	1	
	1		Contrato		1			1	1			
			Certificado de registro presupuestal.						1	1		
	ŀ	1	Fotocopia cedula de ciudadanía						1			
	1		Certificado de Antecedentes Fiscales					1	1	1	1	
			Certificados de Antecedentes Disciplinarios								1	
	i	1	Certificado de Antecedentes Judiciales			1						<u> </u>





CÓDIGO VERSIÓN ESCHA DE DEVISIÓN	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR: BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FECHA: 2014 10 16

AAAA MM DD

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO

SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES

Proceso Procedimiento Gestión Central C.T. E. MT

	CÓDIGO			1	A GESTION CALIDAD		NCION	DIS	POSIC	IÓN F	NAL	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E,	MT	\$	PROCEDIMIENTO
SGC&AD	018	07	Fotocopia RUT								(0.000)	
-			Fotocopia RIT	1	Precontractual Contractual Postcontractual				ļ			
į			Certificados de Estudios	1		ļ				ŀ		
i			Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)	1					1			La serie constituye valores legales los cuale
Į.			Certificaciones laborales o de experiencia						ľ			prescriben después de 20 años desde la fech
!			Constancia de afiliación a los sistemas de salud, pensión y ARL o Certificación de aportes ley 789 (Si aplica)									del acta de liquidación, terminado el tiempo d retención se procederá a realizar la selecció del 5% de la documentación teniendo en cuent la pertinencia de la documentación, s
			Pólizas.									recomienda trasladar la información a medi
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.]				tecnológico vigente con el fin de recuperar i	
			Acta de inicio	1								información.
			Documento de Adición, prórroga, suspensión, Reinicio, Cesión (Si aplica)	Contratación		1	19			х		De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articul
			Informes de actividades , productos e informe técnico									55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las
			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)									acciones y omisiones a que se refieren lo
;			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)									artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribir en el término de veinte (20) años, contados
			Reporte de Publicación en el SECOP	1]						partir de la ocurrencia de los mismos"
		i	Acta de recibo a satisfacción		:							
			Documento de Entrada de Informes de actividades y Productos al CDI									
			Acta de liquidación									
SGC&AD	018	08	Contratos de obra y/o construcción					1				La serie constituye valores legales los cuale
		1	Soportes de los Estudios de Mercado	1		-						prescriben después de 20 años desde la fech
			Estudios previos	1								del acta de liquidación, terminado el tiempo o
			Certificado de disponibilidad presupuestal	1								retención se procederá a conservaria debido
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas	1								que constituye parte de la memoria institucion y distrital.
			Resolución designación comité asesor evaluador	Contratación	Precontractual Contractual	1	19			×	×	De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articul
			Aviso de convocatoria	1	Postcontractual							55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIONES DE RESPONSABILIDA
			Proyecto de Pliego de Condiciones	1	1							CDNTRACTUAL. La acción civil derivada de la
			Observaciones y respuesta a observaciones al proyecto de pliego (Si aplica)	1								acciones y omisiones a que se refieren lo artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribir
			Resolución de apertura.	-								en el término de veinte (20) años, contados partir de la ocurrencia de los mismos"





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10

			UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FONDO DE PR	REVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS								ECHA:	2014	10	16	
			OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN G	ENERAL	. —			_					AAAA	MM	DD	
	CÓDIGO		SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOC	CUMENTALÉS		A GESTION Calidad	RETE Archivo	ENCION Archivo	DISP	osicić)N FIN	AL		PROCE	EDIMIENTO		
ependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	MT	s					
	~ 4 ^	-00	Pliego de condiciones definitivo			l	1	1	1 1	- 1		- 1					

C	CÓDIGO		eraie superaiev tipos pocumentares		A GESTION CALIDAD	Archivo	Archivo	DIS	POSIC	JÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Gestion	Central	СТ	E	MT	s	
SGC&AD	018	08	Pliego de condiciones definitivo									
			Actas de comité asesor evaluador (Si aplica)		-							
			Observaciones y respuesta a observaciones al pliego definitivo (Si aplica)									
			Adendas (Si aplica)								ŀ	
			Acta de cierre.						l			
			Cuadro evaluativo requisitos habilitantes									
			evaluaciones jurídicas financieras y técnicas		:							
			Propuesta ganadora					i		1		
			Fotocopia cedula de ciudadanía									La serie constituye valores legales los cuales
			Certificado de Antecedentes Fiscales	1	:						1	prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de
1			Fotocopía RUT]			1		1			
			Fotocopia RIT								1	retención se procederá a conservarla debido a
		}	Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)			1		l.		1		que constituye parte de la memoria instituciona
			Certificaciones laborales o de experiencia	Contratación		İ		Į.				y distrital.
		1	Constancia de afiliación a los sistemas de salud,		Precontractual	i	1	1			i	
			pensión y ARL O Certificación de aportes ley 789		Contractual Postcontractual	1	19	1		X	Х	De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo
			Resolución adjudicación						1	1		55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD
			Contrato						1			ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá
1			Certificado de registro presupuestal.									
			Pólizas.					į		1	l	
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.								ĺ	en el término de veinte (20) años, contados a
			Acta de Inicio	1							1	partir de la ocurrencia de los mismos"
			Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión (Si	1 -			1]		
			Informes técnicos				1		ŀ	1		
			Informes de Interventoría								İ	
l			Documento de Entrada de Informes de actividades y	7	}			1	1	1	1	
			Productos al CDI (Si aplica)	4					1		1	
			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)	ì								
			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (S									
			Reporte de Publicación en el SECOP					1			1	
			Acta de recibo a satisfacción]								
			Acta de liquidación	7						1		





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

 LUGAR:
 BOGOTÁ

 FECHA:
 2014
 10
 16

 AAAA
 MM
 DD

1 6	CÓDIGO			SISTEMA GESTION		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				
			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES —	DE LA	CALIDAD	ALIDAD Archivo		1,463	rvar	HILLIAN I.	ži a tuši"	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestion	Archivo Central	СТ	E	MT	s	
SGC&AD	018	09	Contratos de prestación de servicios profesionales					3 20000 2000	3			
			Certificado de inexistencia de personal		İ			ł	Ì			1
		1	Estudios previos.									
]			Certificado de disponibilidad presupuestal.									
		ĺ	Certificado de estudio de idoneidad y experiencia									i
		1	Hoja de Vida.			Į.						
			Fotocopia cedula de ciudadanía	1						1		
			Libreta Militar (Hombre menores de 50 años)					!				
		l .	Formato Único de Hoja de Vida (función pública)									
		ł	Certificado de Antecedentes Judiciales									
i l		1	Certificado de Antecedentes Fiscales							1 .		La serie constituye valores legales los cuales
		!	Certificados de Antecedentes Disciplinarios]	prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de
		ì	Fotocopia RUT					ł			1	retención se procederá a realizar la selección
1		Certificados de Estudio	Fotocopia RIT	_				ŀ				del 5% de la documentación teniendo en cuenta la pertinencia de la documentación, se
		-						1		}		
l i		1	Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica) Certificaciones laborales							l		recomienda trasladar la información a medio
1 1		1		* Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual						1	tecnológico vigente con el fin de recuperar la
			Constancia de afiliación a los sistemas de salud, pensión y ARL O Certificación de aportes ley 789			1	19			×	х	información.
			Comunicación de Invitación a contratar									De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS
			Comunicación de Aceptación									
1 1			Comunicación solicitud de contrato,									ACCIONES DE RESPONSABILIDAD
1 1			Contrato,									CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las
1 1			Certificado de registro presupuestal.					ļ				acciones y omisiones a que se refieren los
		ŀ	Pólizas.					1		l		artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.					ļ				en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"
			Acta de inicio	-								
-		i	Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión (Si					1				
		Ì	aplica)					l	1	l		1
]		1	Informes de actividades y productos							ļ		
1			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)	1								1
1		Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo, (Si					1				,	
			aplica)									
			Acta de liquidación (Si aplica)									
		1	Formato de Paz y Salvos									
			Acta de recibo a satisfacción						1			





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

Acta de recibo a satisfacción Acta de liquidación

Documento de Entrada de Almacén (Si aplica)

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16

MM

AAAA

DD

20000000	cópigo		CERT SUPPLIES Y TROS SOCIETY TALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION Archivo Archivo		DIS	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Gestion	Central	СТ	E	MT	s	
SGC&AD	018	10	Contratos de proveedor exclusivo									
		}	Estudios previos			-			1			
-			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas					İ	ŀ		İ	
			Documento que lo acredite como proveedor exclusivo, titular de los derechos de propiedad intelectual o de derechos de autor.									
	ļ		Certificado de existencia y representación legal	Į								
			Fotocopia cedula de ciudadania								i	
· ·]		Certificado de Antecedentes Fiscales								1	
			Fotocopia RUT			Į.					1	La serie constituye valores legales los cuales
			Fotocopia RIT			i		1				prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de
			Certificado de Antecedentes Judiciales									
			Constancia de afiliación a los sistemas de salud,		ļ	1		ĺ			i	retención se procederá a realizar la selección
			pensión y ARL o Certificación de aportes ley 789		1				1	l .		del 5% de la documentación teniendo en cuent
	•	ļ	Comunicación Oficial de Invitación a contratar					1		1	1	la pertinencia de la documentación, se
			Comunicación de Aceptación			l .	1		1	1		recomienda trasladar la información a medio
			Propuesta ganadora	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	Ì		i			1	tecnológico vigente con el fin de recuperar la
			Comunicación solicitud de contrato.			1	19	ŀ		l x	Ιx	información.
	}		Resolución de la justificación sobre contratación directa							``	1	De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo
			Contrato					1				55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD
	1	İ	Certificado de registro presupuestal.		•	1	1	ı			1	CONTRACTUAL. La acción civil derivada de la
]	Pólizas.			1				i	1	acciones y omisiones a que se refieren los
		-	Comunicación sobre último requisito de ejecución.]	}	ļ]		1		artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribir
			Acta de inicio					1	1			en el término de veinte (20) años, contados a
			Documento de Adición, prórroga, suspensión, Cesión				1				1	partir de la ocurrencia de los mismos"
			(Si aplica)						1	i	1	r
		1	Acta de reiniciación. (Si aplica)							1	1	
			Informes de actividades y productos			1		1	1			
		1	Documento de Entrada de Informes de actividades y			1						
			Productos al CDI]						1		
]		Resolución Sancionatoria (Si es del caso)		1					1		
i	1		Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si	4					-			
			aplica)							1	1	
1			Reporte de Publicación en el SECOP			1	1	1	1	1	1	





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR: 10 FECHA: 2014 16 MM DD AAAA

SISTEMA GESTION RETENCION CÓDIGO DISPOSICIÓN FINAL DE LA CALIDAD SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES Archivo Archivo **PROCEDIMIENTO** Central Dependencia Serie Subserie Proceso Procedimiento Gestión CT E MT S Contratos de seguros SGC&AD 018 11 Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas Resolución comité asesor Proyecto de Pliego de Condiciones Resolución de apertura. Pliego de condiciones La serie constituye valores legales los cuales Acta de comité (Si aplica) prescriben después de 20 años desde la fecha Adendas (Si aplica) del acta de liquidación, terminado el tiempo de Acta de cierre retención se procederá a realizar la selección Propuesta ganadora del 5% de la documentación teniendo en cuenta la pertinencia de la documentación, se Documentos de saneamiento. (Si aplica) recomienda trasladar la información a medio Cuadro evaluativo requisitos habilitantes tecnológico vigente con el fin de recuperar la Precontractual información. Informe de evaluación requisitos calificables. Contratación Contractual 19 Χ Χ Informe de verificación requisitos habilitantes. Postcontractual De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS Acta de audiencia. RESPONSABILIDAD ACCIONES DE Fotocopia cedula de ciudadanía del RL CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Certificado de Antecedentes Fiscales artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá Fotocopia RUT en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos" Fotocopia RIT Contrato de Seguros Certificado de Registro Presupuestal Pólizas. Comunicación sobre último requisito de ejecución Acta de inicio Adición, prórroga, reinicio, Cesión. (Si aplica) Resolución Sancionatoria (Si es del caso) Acta de liquidación





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

BOG**O**TÁ LUGAR:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FECHA: 2014 16 DD AAAA

0 - 17 E - C	ÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD		Selection 195	NCION	DISPOSICIÓN FINAL			NAL	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	ş	PROCEDIMIENTO
SGC&AD	018	12	Contratos de suministro									
			Saportes de los Estudios de Mercado				i					
			Estudios previos									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas						1		1	İ
į			Aviso de convocatoria						1			1
			Resolución designación comité asesor evaluador									
			Proyecto de Pliego de Condiciones									
			Observaciones y respuesta a observaciones al									
			proyecto de pliego (Si aplica)								1	La serie constituye valores legales los cu
		}	Resolución de apertura.]			prescriben después de 20 años desde la fech del acta de liquidación, terminado el tiempo d retención se procederá a realizar la selecció
			Pliego de condiciones Definitivo		i							
		1	Observaciones y respuesta a observaciones al pliego				l				l	
			definitivo (Si aplica)			1	1			1		del 5% de la documentación teniendo en cu
			Acta de comité (Si aplica)							1	1	la pertinencia de la documentación,
ł			Adendas (Si aplica)		Precontractual			ļ	l i	i		recomienda trasladar la información a m
			Acta de cierre	Contratación	Contractual Postcontractual			1]			tecnológico vigente con el fin de recupera
			Propuesta ganadora			1	19			X	Х	información.
			Documentos de saneamiento. (Si aplica)								1	De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su art
			Cuadro evaluativo requisitos habilitantes									55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE L ACCIONES DE RESPONSABILID
			Informe de evaluación requisitos calificables.									
		1	Informe de verificación requisitos habilitantes.			1	1	1				CONTRACTUAL. La acción civil derivada d
1			Acta de audiencia				1					acciones y omisiones a que se refierer
			Fotocopia cedula de ciudadanía									articulos 50, 51, 52 y 53 de esta ley preso
			Certificado de Antecedentes Fiscales									en el término de veinte (20) años, contad
			Fotocopia RUT				ļ	İ				partir de la ocurrencia de los mísmos"
			Fotocopia RIT							1		
			Certificaciones laborales o de experiencia			1			1			
			Constancia de afiliación a los sistemas de salud.				ŀ			1	1	
			pensión (ARL si aplica) O Certificación de aportes ley	y 			1		1			
		İ	Contrato					1		ı		
1			Certificado de registro presupuestal.			l		1	1]	
			Pólizas.							1	1	
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.			1					1	1
ŀ			Acta de início						1	1	İ	
			Adición, prórraga, suspensión, reinicio, Cesión. (Si				!	1	1		1	
		1	aplica)			ĺ	1				1	1





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATÉNCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR: 10 2014 FECHA: 16 MM DD AAAA

RETENCION SISTEMA GESTION CÓDIGO DISPOSICIÓN FINAL DE LA CALIDAD SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES Archivo Archivo **PROCEDIMIENTO** Gestión Central Subserie Proceso Procedimiento CT E MΤ Dependencia Serie SGC&AD Informes de actividades y productos 018 12 Resolución Sancionatoria (Si es del caso) Precontractual Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si Contractual aolica) Contratación Postcontractual 19 Х Χ 1 Reporte Publicación en el SECOP Acta de liquidación Documento de Entrada de Almacén (Si aplica) Acta de recibo a satisfacción SGC&AD 018 15 Contratos interadministrativos Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas (Si aplica) Resolución de justificación de contratación directa Fotocopia cedula de ciudadania de los representantes La serie constituve valores legales los cuales legales de las entidades y acto de nombramiento y prescriben después de 20 años desde la fechal Certificado antecedentes fiscales (Si aplica) del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección Soportes estudios de mercado del 5% de la documentación teniendo en cuenta Constancia de afiliación a los sistemas de salud, la pertinencia de la documentación, se pensión y ARL o Certificación de aportes ley 789 (Si recomienda trasladar la información a medio aplica) tecnológico vigente con el fin de recuperar la Fotocopia RUT (Si aplica) información. Fotocopia RIT (Si aplica) Precontractual Certificaciones laborales o de experiencia (Si aplica) De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo Contratación Contractual 1 19 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS Postcontractual ACCIONES : DE RESPONSABILIDAD Contrato Interadministrativo CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las Certificado de registro presupuestal (Si aplica) acciones y omisiones a que se refieren los Pólizas artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá Comunicación sobre último requisito de ejecución. (Si en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos" Acta de inicio Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión (Si aplica) Informes de actividades y productos Resolución Sancionatoria (Si es del caso) Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica) Reporte de Publicación en el SECOP Documento de Entrada al Almacén (Si aplica)





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL

2014 10 16 AAAA MM DD

	CÓDIGO		SERIE. SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		NCION Archivo	DISPOSI		POSICIÓN FII		PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Central	СТ	Ε	MT	S	
SGC&AD	018	15	Documento de Entrada de Informes de actividades y Productos al CDI (Si aplica)	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19			×	x	
			Acta de liquidación	Contratación	Postcontractual	'		1		'`	'`	
			Acta de recibo a satisfacción					L				
SGC&AD	018	14	Convenios de cooperación nacional e internacional									
		l	Estudios previos de las partes intervinientes									
			Certificado de disponibilidad presupuestal (Si aplica)		1							
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas (Si aplica)		!							
			Fotocopia cedula de ciudadanía de los representantes legales de las entidades y acto de nombramiento y posesión y facultades legales								Ē	
			Certificado de Antecedentes Fiscales (Si aplica)									
			Fotocopia RUT (Si aplica)						1	i		La serie constituye valores legales los cuale prescriben después de 20 años desde la fect
			Fotocopía RIT (Si aplica)									del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a conservaria debido a que constituye parte de la memoria institucional y distrital. De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo
			Certificaciones laborales o de experiencia (Si aplica)							x		
			Convenio	Contratación							×	
			Certificado de registro presupuestal. (Si aplica)		Precontractual		19					
			Pólizas. (Si aplica).		Contractual	1 1						
			Comunicación sobre último requisito de ejecución. (Si		Postcontractual							55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA
			aplica) Acta de inicio									ACCIONES DE RESPONSABILIDA
			Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión (Si		}					ļ		CONTRACTUAL. La acción civil derivada de l
			aplica)		1					1		acciones y omisiones a que se refieren la artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescrib
			Informes de actividades y productos			1			1	1		en el término de veinte (20) años, contados
			Documento de Entrada de Informes de actividades y									partir de la ocurrencia de los mismos"
			Productos al CDI (Si aplica)					1				ľ
			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)			[
		Ì	Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si							1		
		1	aplica)		ĺ				1	Į.	1	
			Reporte Publicación en el SECOP			1			i	1		
			Documento de Entrada a Almacén (Si aplica) Acta de recibo a satisfacción		1			1	1			
				Ì	1		ľ			1		
	1		Acta de liquidación (Si aplica)]]				1	
	[Documento de Entrada de Informes de actividades y						1	1		
			Productos al CDI (Si aplica)						<u> </u>			





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGD	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAO ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

BOGOTÁ

2014 10 16

AAAA MM DD

	CÓDIGO			SISTEMA GESTIÓN		RETENCION		Ole	DOC:	IÓN F	MAI	
		<u></u>	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DE LA CALIDAD		Archivo	Archivo	UIS	PUSIC	, C/14 3 114/11		PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	МТ	s	
SGC&AD	018	15	Convenios Interadministrativos									
			Estudios previos de las partes intervinientes							}		
			Certificado de disponibilidad presupuestal (Si aplica)									
:			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas (Si aplica)									
			Fotocopia cedula de ciudadanía de los representantes legales de las entidades y acto de nombramiento y posesión y facultades legales	Contratación								
j			Certificado de Antecedentes Fiscales (Si aplica)									La serie constituye valores legales los cuales
			Fotocopia RUT (Si aplica)						1			prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 5% de la documentación teniendo en cuenta la pertinencia de la documentación, se recomienda trasladar la información a medio tecnológico vigente con el fin de recuperar la información. De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su articulo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las
			Fotocopia RIT (Si aplica)									
			Certificaciones laborales o de experiencia (Si aplica)							 		
			Convenio			Ì		1		İ		
! !		1	Certificado de registro presupuestal (Si aplica)		Precontractual Contractual Postcontractual	1	19			х	Х	
!			Pólizas (Si aplica).									
			Comunicación sobre último requisito de ejecución. (Si aplica)									
			Acta de inicio			ŀ			1			acciones y omisiones a que se refieren los
			Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión (Si aplica)									artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partír de la ocurrencia de los mismos"
			Informes de actividades y productos							1		
]		1	Resolución Sancionatoria (Si es del caso)					1				
			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)									
			Reporte Publicación en el SECOP									
			Documento de Entrada a Almacén (Si aplica)									
1			Acta de recibo a satisfacción									
			Acta de liquidación (Si aplica)									





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR: ______ FECHA: ____2014

AAAA

BOGOTÁ 14 10 16

DD

ММ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

(.ÓDIGO				A GESTION CALIDAD	RETE	NCION Archivo	DIS	POSIC	JÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	ст	E	МТ	S	
DG	033		INFORMES					<u> </u>			ĺ	
DG	033	04	Informes a Entes de Control y Vigilancia							İ		
			Soportes de trabajo									
			Informe	1					1		1	Los documentos correspondientes a estas
			Comunicación Oficial		•		İ					subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una
			Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno									vez cumplan con su tiempo de retención
			Informe de Evaluación a la Gestión Institucional									primaria. Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las
			Plan	Evaluación de la Gestión		1	. .	١.,				entidades distritales respecto a los parámetros
ı			Lista de Verificación		Auditoria		4	X			1	del control interno, lo que permite advertir los
			Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable								i.	detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de
			Informes de Seguimiento a Derechos de Autor Software									funcionamiento institucional de las entidades er relación con los planes de desarrollo de los
			Informes de Seguimiento de los Controles de									gobiernos distritales.
			Advertencia Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos		1					ĺ		
			Institucionales									
			Certificación de envío a través de aplicativo						1	<u> </u>		
DG	033		INFORMES									
DG	033	04	Informes a Entes de Control y Vigilancia									
			Soportes de trabajo]			}		j			l control of the cont
			Informe	1				ļ				Los documentos correspondientes a esta subseries son de conservación permanente
			Comunicación Oficial								ĺ	deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una
			Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno									vez cumplan con su tiempo de retenció primaria. Los informes consolidan información
			Informe de Evaluación a la Gestión Institucional	Evaluación de						ŀ		sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidades distritales respecto a los parámetro
			Plan	la Gestión	Auditoria	1	4	X	1	1	ŀ	del control interno, lo que permite advertir lo
			Lista de Verificación			Į.			1		ı	detalles de la articulación de la gestió
			Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno	1	i			1		İ		institucional respecto a los planes d
			Contable Informes de Seguimiento a Derechos de Autor				İ		i			funcionamiento institucional de las entidades e relación con los planes de desarrollo de lo
			Software				ļ					gobiernos distritales.
			Informes de Seguimiento de los Controles de				1		1		1	9
		1	Advertencia Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos					1		ĺ		
			Institucionales		i							
ŀ			Certificación de envío a través de aplicativo	1	1				1			





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓ N	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

LUGAR:

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FECHA: 2014 10 16 AAAA MM DD

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	1	A GESTIÓN CALIDAD	Archivo	NCION Archivo	DIS	POSIC	IÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	МТ	S	PROCEDIMIENTO
DG	033	06	Informes a Otras Entidades								a	Por constituir los expedientes que soportan las actuaciones del FOPAE, llevar a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta.
			Comunicación oficial externa solicitando el informe	N/A	N/A	4	4	×		×	u	una vez finalizada su retención, se procedera a realizar la transferencia al Archivo de Bogotá
			Comunicación oficial externa remitiendo el informe								Ö	para su conservación. Ocho años con base en el artículo 314 de la
			Informe									Constitución Política, por dos periodos de nandato de alcalde.
DG	033	1 1	informes de Gestión									Por constituir los expedientes que soportan las
			Comunicación oficial interna solicitando los resultados obtenidos en cada período.		N/A						c u	actuaciones del FOPAE, llevar a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta, una vez finalizada su retención, se procedera a
			Comunicación oficial interna enviando el informe solicitado con sus anexos.	N/A		4	4	×		X	p C	ealizar la transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación. Ocho años con base en el artículo 314 de la
			Informes de gestión									Constitución Política, por dos periodos de mandato de alcalde.
DG	048]	PLANES							·		Jna vez cumplidos los tiempos de retención
DG	048	05	Planes de Acción	Planeación Institucional	Plan de acción						1 1'	proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE, puesto que la subserie se consolida en los proyectos de
			Plan de Acción						ŀ			
			Acta de Reunión Plan de Acción			1	4	l	×			
	-		Control de asistencia acta de reunión Plan de Acción.								ir	nversión del FOPAE.
			Reporte de seguimiento									
DG	048	10	Planes Estratégicos de la Entidad									
			Informe de empalme					1				
			Comunicación oficial interna convocando al Comité	1		-				ļ		
			Directivo Acta de reunión							(1 1-	a subserie documental aporta a la construcción de la memoria institucional de
			Registro de asistencia	51	0					1.		FOPAE y el Distrito, llevar a imagen como
			Plan de acción	Planeación Institucional	Gestión de proyectos	1	9	X		×		copia de seguridad y para facilitar su consulta,
			Reporte seguimiento	Wioking Control	p.0300.00							una vez cumplidos el tiempo de retención
		1	Acta de Comité Directivo	1	1	ľ						realizar la transferencia al Archivo de Bogotá
		İ	Cronograma del Direccionamiento estratégico						1		para su conservación permanente,	The second secon
			Operaciones estratégicas de la Secretaria General									
	1]	Plan estratégico de la Secretaría General]		1				1		





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR: 10 FECHA: 2014 16 DD AAAA MM

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

	CÓDIGO	079.97.97		SISTEM	A GESTION	RETE	NCION	ne	DUCIL	IÓN F	INIAI	PROCEDIMIENTO
	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DE LA	CALIDAD	Archivo	Archivo					
Dependencia	Serie	Subserie	10	Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	MT	S	
DG	052		PROCESOS JUDICIALES									
DG	052	01	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento]						1		Los expedientes judiciales tienen cualidades
			Auto admisorio de la demanda]							ŀ	para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las
			Demanda	-				ĺ		1		personas, la ejecución de la ley, el
		ł	Notificación de la demanda	4				l	1		ļ	funcionamiento del Estado y la administración
			Antecedentes									pública. Debe considerarse la creación de un fondo
			Contestación de la demanda	Asesoria Legal		ļ					1	documental de procesos judiciales por varios
			Pruebas					l				motivos: 1. los archivos judiciales hasta la fecha tienen unos níveles de desorden que su
			Alegatos de conclusión			1		ł				consulta a futuro es improbable. 2. los procesos
			Fallo de primera instancia		Representación Legal		19				Х	llegan a gran cantidad de juzgados y nunca se podrán tener juntos. Por consiguiente se desarrolla un proceso de
			Edicto							ł		
			Recurso de apelación (según sea el caso)						ļ			selección documental, para lo cual se
			Pruebas	1				ì	ļ			idenrificaran aquellos procesos judiciales que por su contenido y desarrollo aportan a la
			Fallo de segunda instancia (según sea el caso)									memoria Institucional, este muestreo se
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo (según sea el caso)									realizara una vez cumplida la retención documental.
			Comunicación de cumplimiento (según sea el caso)									
DG	052	02	Proceso Contencioso Administrativo			1	19				Х	Los expedientes judiciales tienen cualidades
			Auto admisorio de la demanda					į				para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública
			Demanda									
			Notificación de la demanda	Asesoría Legal	Representación Legal							Debe considerarse la creación de un fond documental de procesos judiciales por vario motivos; 1. los archivos judiciales hasta la fech
			Oficio de traslado al competente	1	Loga							tienen unos niveles de desorden que s consulta a futuro es improbable. 2. los proceso
			Poder									consulta a futuro es improbable. 2. los proceso illegan a gran cantidad de juzgados y nunca s podrán tener juntos.
			Solicitud de antecedentes	•								





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

 LUGAR:
 BOGOTÁ

 FECHA:
 2014
 10
 16

MM

DD

AAAA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓ

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
DIRECCIÓN GENERAL

,	oeldoc	rini.			A GESTION CALIDAD		NCION	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	MT	s	
DG	052	02	Antecedentes	T .								Por consiguiente se desarrolla un proceso de
			Contestación de la demanda	7								selección documental, para lo cual se
		1	Auto de pruebas] :							1	idenrificaran aquellos procesos judiciales que
		1	Alegatos de conclusión]								por su contenido y desarrollo aportan a la
			Fallo de primera instancia		5						1	memona institucional este muestreo se
		1	Edicto	Asesoria Legal	Representación	1	19				X	realizara una vez cumplida la retención documental.
			Recurso de apelación	4	Legal	1						documental.
		1	Pruebas									NOTA: El tiempo de retención en el Archivo
			Fallo de segunda instancia			1						Central, se contara después de finalizado e
			Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo					ļ				proceso el cual debe contener el Auto de ejecutoria de fallo.
			Comunicación de cumplimiento									
DG	052	03	Procesos Civiles									Los expedientes judiciales tienen cualidade: para la investigación, cubren temáticas amplia: sobre la ciudad, los derechos y garantías de la
			Auto admisorio de la demanda									personas, la ejecución de la ley, e funcionamiento del Estado y la administración
			Demanda								l	pública.
			Notificación de la demanda							ļ		Debe considerarse la creación de un fondo documental de procesos judiciales por varios
ļ			Contestación de la demanda									motivos: 1, los archivos judiciales hasta la fecha tienen unos níveles de desorden que su
			Auto de pruebas									consulta a futuro es improbable. 2. los proceso llegan a gran cantidad de juzgados y nunca se
!			Alegatos de conclusión	Asesoría Legal	Representación Legal	1	19	}			x	podrán tener juntos. Por consiguiente se desarrolla un proceso de
			Failo de primera instancia	_	Logai	:						selección documental, para lo cual se identificaran aquellos procesos judiciales que
			Edicto (según sea el caso)									por su contenido y desarrollo aportan a la memoria. Institucional, este muestreo si
			Recurso de apelación (según sea el caso)			•				}		realizara una vez cumplida la retención documental.
			Pruebas (según sea el caso)									
			Fallo de segunda instancia (según sea el caso)									NDTA: El tiempo de retención en el Archivo
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo (según sea el caso)									Central, se contara después de finalizado e proceso el cual debe contener el Auto d
ı			Comunicación de cumplimiento (según sea el caso)									ejecutoria de fallo.





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

 LUGAR:
 BOGOTÁ

 FECHA:
 2014
 10
 16

 AAAA
 MM
 DD

3 9 8 8 8	CÓDIGO	Sign ou ign		**	A GESTION	RETE	NCION	DIS	POSIC	IÓN F	NAL.	PROCEDIMIENTO
		12.	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		CALIDAD	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	МТ	s	
Dependencia DG	Serie	04	Procesos Laborales Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Fallo de primera instancia Recurso de apelación (según sea el caso) Fallo de segunda instancia (según sea el caso) Resplución que ordena el cumplimiento del fallo (según sea el caso) Comunicación de cumplimiento (según sea el caso)	- Asesoria Legal	Procedimiento Representación Legal	1	19	CT			X	Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas. la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Debe considerarse la creación de un fondo documental de procesos judiciales por varios motivos: 1. los archivos judiciales hasta la fecha tienen unos níveles de desorden que su consulta a futuro es improbable. 2. los procesos llegan a gran cantidad de juzgados y nunca se podrán tener juntos. Por consiguiente se desarrolla un proceso de selección documental, para lo cual se identificaran aquellos procesos judiciales que por su contenido y desarrollo aportan a la memoria Institucional, este muestreo se realizara una vez cumplida la retención documental. NOTA: El tiempo de retención en el Archivo Central, se contara después de finalizado el proceso el cual debe contener el Auto de ejecutoría de falio.
DG	056		PROPOSICIONES Proposición Comunicación oficial de respuesta	. N/A	N/A	1	4		X			Por constituir una serie documental que refleja las actuaciones del FOPAE, ante un organismo de control, se procedera a su eliminación una vez cumplida la retención documental, dando a alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL

BOGOTÁ LUGAR: FECHA: 2014

16 AAAA MM DD

CÓDIGO					A GESTIÓN	RETENCION		DISPOSICIÓN FIN			IMA1	VAL.	
	2750 1.053		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DE LA	CALIDAD	Archivo	Archivo					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	MT	s		
DG	057		PROPUESTAS NO GANADORAS D DECLARADAS DESIERTAS									El tiempo de retención comienza a regir a partir de la adjudicación del contrato o desierta la convocatoria, finalizado este proceso se	
	į	Propuesta	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	8		X -			transfiere al archivo central y terminado este trempo se elimina, una vez cumplida la retención proceder a la eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.		
DG	05 9		PROYECTOS DE INVERSIÓN										
			Ficha de perfil de proyecto					:					
			Viabilidad de la modificación Secretaria Distrital de Planeación.										
			Comunicación oficial de envío de proyecto	Planeación Institucional	Formulación y reformulación de proyectos de inversión						ļ !	Por constituir una serie documental producida en ejercicio de un ámbito misional característico	
			Comunicación oficial de solicitud de aprobación del proyecto de inversión									de la función del FOPAE al finalizar sus valores primarios, la serie debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación. Veinte (20) años, con base en valores administrativos y legal el articulo 83 de la Ley 599 de 2000, código Penal, sobre prescripción	
			Matriz identificando las necesidades de inversión			1	9	x		X			
			Acta de reunión		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							de la acción penal que estipula que la pena prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la	
			Acta del comité Directivo									libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20).	
			Cronograma de actividades para la formulación del proyecto										
			Comunicación interna de lineamientos para la formulación de proyectos de inversión.										





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL

 LUGAR :
 BOGOTÁ

 FECHA :
 2014
 10
 16

 AAAA
 MM
 DD

CÓDIGO				SISTEMA GESTIÓN		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL												
	VODISO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DE LA CALIDAD		Archivo	Archivo				2	PROCEDIMIENTO								
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	MT	S									
DG	059		Comunicación interna enviando el proyecto de Inversión																	
			Ficha de inversión					l			1									
		}	Planes de contratación		1															
		1	Lista de chequeo					ļ												
			Comunicación oficial interna solicitando ajustes a los Proyectos de inversión			ļ				×										
			Ficha resumen proyecto de inversión (EBI - D)									<u> </u>								
			Comunicación oficial externa solicitando ajustes a los proyectos de Inversión Comunicación interna dando viabilidad al proyecto de inversión	† -								Por constituir una serie documental producida en ejercicio de un ámbito misional característico de la función del FOPAE al finalizar sus valores primarios, la serie debe ser transferida al								
			Concepto de viabilidad	1	Formulación y reformulación de proyectos de	1						Archivo de Bogotá para su conservación. Veinte (20) años, con base en valores administrativos y legal el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, código Penal, sobre prescripción								
			Comunicación oficial externa informando la validación de la información y el cierre del sistema.	Planeación Institucional			9	×												
					Certificado de viabilidad de los proyectos de inversión		inversión						j ,	de la acción penal que estipula que la pena						
			Comunicación interna solicitando modificaciones al proyecto de inversión Documento de modificaciones del proyecto de									prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20).								
			inversión					[
						Comunicación interna dando la viabilidad a las	1				1			i	l l					
			modificaciones del proyecto de inversión Comunicación interna informando la negativa de la	1							ļ									
		l	İ						ı			modificación al proyecto de inversión					1			
			Comunicación interna enviando las modificaciones al proyecto de inversión	i																
		Proyecto de Inversión reformulado o modificado Comunicación interna solicitando ajustes a los proyectos de inversión modificados					ľ	ŀ	-											
																	La información sera llevada a imagen como			
DG	061	061		QUERELLAS		1							copia de seguridad para facilitar su consulta,							
			Demanda]					İ			una vez cumplido el tiempo de retención,								
			Notificación de la audiencia							İ		proceder a la eliminación dando alcance al								
			Audiencia	N/A	N/A	1	9	1	Х			procedimiento de transferencias primarias y								
		ĺ		Acta de inspección	4		Ì					1	eliminación documental del FOPAE.							
			Decreto de pruebas (según sea el caso)	4	1				l		1									
			Pronunciamiento	- i								En concordancia con la Ley 270 de 1996 en el								
		_1	Lanzamiento	<u> </u>	<u>.l</u>				1			Art. 95 Tecnología al servicio de la								





DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR : _

BOGOTÁ

FECHA: 2014

2014 10 16 AAAA MM DD

CÓDIGO				SISTEMA GESTION		RETENCION		DIS	POSIC	IÓN F	NAL.							
	I	T	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		DE LA CALIDAD		Archivo		Ε.		r	PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestion	Central	СТ	E	МТ	S							
DG	065		SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL															
			Matriz de aspectos e impactos ambientales						ł									
			Comunicación oficial interna a la Dirección Jurídica Distrital enviando el proyecto del acto administrativo para su revisión.			I												
			Acta concertación PIGA															
			Informe de seguimiento a la matriz de riesgos															
	!		Diagnóstico del Sistema de Gestión Ambiental	1														
			Acta de Reunión Diagnostico Sistema de Gestión Ambiental				1					Esta serie documental posee valores adminsitratrativos e historicos, dado que, refleja la aplicación de la normatividad sobre la gestión						
	 		Comunicación oficial interna a las dependencias enviando la información para la realización del Diagnóstico	Modelo Integrado de Gestión	Identificación de aspectos e impactos ambientales	1	g	×		×		ambiental, Dentro de las posibilidades investigativas que brinda esta serie, esta en constitur la memoria institucional como soporte de la funcionalidad de sus procesos, procedimientos y estrategias sobre la gestión ambiental en la línea del tiempo del FOPAE, esta serie documental se actualiza constantemente, por lo cual debe ser llevada a imagen como copia de seguridad y para facilifar su consulta.						
			Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales															
			Comunicación oficial interna al Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental para su aprobación.															
			Plan de Acción Intemo (UAESP)															
				Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-														
									Informe de Gestión del Sistema de Gestión Ambiental	7								
							Comunicación oficial interna solicitando información sobre el Sistema de Gestión Ambiental											
					Comunicación oficial interna enviando la información solicitada del Sistema de Gestión Ambiental													
1			Certificaciones ambientales]									





CÓDIGO	ADM-FT-124
VERSIÓN	1
FECHA DE REVISIÓN	13/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

BOGOTÁ LUGAR: FECHA: AAAA

MM

16

DD

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO				SISTEMA GESTIÓN		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL														
	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DE LA CALIDAD		Archivo	Archivo				iiin.	PROCEDIMIENTO										
Dependencia	Serie	Subserie	OBSER, CONSTRUCT THE DO NOT CHILATED	Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	МТ	S											
DG	066	1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							1	<u> </u>	Por contener las discusiones y decisiones er										
]	Comunicación oficial interna			!]	!	1	torno a la articulación del Sistema Integrado de										
		1	Propuesta de documento	Modelo								Gestión, llevar a imagen como copia de										
			Solicitud creación, modificaciones o eliminación de									seguridad y para facilitar su consulta, una ve										
			Acta de reunión levantamiento de información	Integrado de Gestión	N/A	1	9	X	i	X		finalizada su retención, la serie debe se										
		Į.	Control de asistencia reunión de levantamiento de	Gestion					l	l	i	transferida en su totalidad al Archivo Bogot										
		i	Documento Aprobado con código y versión			İ		L	l	i i		para su conservación.										
			Comunicación oficial interna sobre solicitud y/o envio	⊣ !					1	l	1											
		ł	Comunicación oficial externa sobre solicitud y/o envío			1	1		l	1		Esta sene documental sera actualizada										
DG	066	 	Resolución de adopción de solución			-				1	1											
	***	Control Maestro de Documentos				ļ			l .	l												
		1	Comunicación oficial interna divulgación de solución		i l		1		l	1	1											
			Actas de Asesoría del Sistema Integrado de Gestión]		i i	1	1		İ										
		1	Comunicación oficial interna solicitando y/o invitando a			1																
			Correo institucional solicitando y/o invitando a la reunión	1		1		1	ŀ													
			Acta de la reunión							1												
						Registro de asistencia	- -								Por contener las discusiones y decisiones e							
						Comunicación oficial interna sobre creación, fusión,									torno a la articulación del Sistema Integrado d							
		Propuestas de actos administrativos				•		f	1													
			J			Acta de reunión						, ,	ŀ	1	Gestión, ilevar a imagen como copia d							
			Registro de Asistencia	Modelo Integrado de Gestión		1			ļ	ŀ	1	seguridad y para facilitar su consulta, una ve										
			Comunicación oficial interna sobre solicitud y/o envío						1	×		finalizada su retención, la serio debe se										
			Comunicación oficial interna de envio de la información		N/A		9	Х				transferida en su totalidad al Archivo Bogot										
			i	ł .	i	l .	ł						l.	Diagnósticos Del Sistema Integrado de Gestión	- Gestion		i		1			l l
			Comunicación oficial interna enviando el plan Sistema	1		•					ı											
	ļ		Plan del Sistema Integrado de Gestión							1	1	Esta serie documental sera actualizad										
						Comunicación oficial interna invitando a reunión a				ŀ		1	ļ	1	constantemente dando alcance a							
					Acta de Reunión de avance				l	l	1	1]	normatividad vigente.								
				i	Registro de Asistencia			1			i	i i	1									
		1	Comunicación oficial interna solicitando requerimientos	_					l		1	i										
		1	Comunicación oficial externa solicitando requerimientos				ľ	l .		1	1											
•]		Comunicación oficial interna dando respuesta a los				1	1														
			Comunicación oficial externa enviando respuesta a los			l		1	1		1											
						i			1	1	1											
		ļ.	Acta de reunión			1			1	1												
	L	1	Registro de Asistencia	L	L	I	l	Ь	Ь	1	<u> </u>											
CONVENC	CIONES		CT = Conservacion l'otai E = Eliminación	S = Sele	ceión	MT- Medic	s Tecnologi	cos (M	herotir	nacion	antra/	hirod)										

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DIRECCION:

JAVIER PAVA SANCHEZ

NOMBRE PROFESIONAL GESTION DOCUMENTAL:

ERIKA NATALIA ARDILA RIVERA

ENKO HOROLO ANDIO ENCIGA

