



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	001	03	Acciones Populares	Asesoría Legal	Asesoría Jurídica a la Gestión Institucional	1	14					X
			Auto admistrbio de la demanda									
			Demanda									
DG	001	03	Notificación de la demanda	Asesoría Legal	Asesoría Jurídica a la Gestión Institucional	1	14					X
			Contestación de la demanda									
			Fallo de primera instancia / Telegrama									
			Recurso de apelación (según sea el caso)									
			Fallo de segunda instancia (según sea el caso)									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo (según sea el caso)									
			Comunicación de cumplimiento (según sea el caso)									

Estos expedientes presentan en general una rica información sobre la ciudad, el estado de su desarrollo y como los ciudadanos vivencian la organización que

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 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 amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anteriores cuando fuere posible.

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 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 ejecutoria de fallo.

g



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	002		ACTAS									<p>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 faltas graves es de 5 años, llevar a imagne como copia de seguridad y para facilitar su consulta, una vez cumplido el tiempo de retención se conservaran de manera permanente en el Archivo de Bogotá para su conservación.</p> <p>Resolución 353 de 2011 FOPAE.</p>
DG	002	01	Actas de Comité Directivo Modelo Integrado de Gestión	Modelo integrado de Gestión	Construcción y seguimiento a elementos del MIG.	1	9	X			X	
			Actas									
			Comunicaciones internas									
			Control de asistencia									
DG	002	02	Actas de Comité Evaluador del Modelo Integrado de Gestión	Modelo integrado de Gestión	Construcción y seguimiento a elementos del MIG.	1	9	X			X	<p>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 faltas graves es de 5 años, llevar a imagne como copia de seguridad y para facilitar su consulta, una vez cumplido el tiempo de retención se conservaran de manera permanente en el Archivo Historico del FOPAE. Archivo de Bogotá para su conservación.</p> <p>Resolución 353 de 2011 FOPAE.</p>
			Actas									
			Comunicaciones internas									
			Control de asistencia									
DG	002	04	Actas Comité Operativo Modelo Integrado de Gestión	Modelo integrado de Gestión	Construcción y seguimiento a elementos del MIG.	1	9	X			X	<p>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 faltas graves es de 5 años, llevar a imagne como copia de seguridad y para facilitar su consulta, una vez cumplido el tiempo de retención se conservaran de manera permanente en el Archivo de Bogotá para su conservación.</p> <p>Resolución 353 de 2011 FOPAE.</p>
			Actas									
			Comunicaciones internas									
			Control de asistencia									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR : BOGOTÁ
FECHA : 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	001		ACCIONES CDNSTITUCIONALES									
DG	001	01	Acciones de Grupo	Asesoría Legal	Asesoría Jurídica a la Gestión Institucional	1	14					<p>Las Acciones de Grupo conforman expedientes que contienen la información sobre una demanda de un ciudadano a una entidad del Distrito en la que se narra el problema, el derecho vulnerado, las personas y las entidades implicadas en el hecho. Los expedientes son ricos en información y voluminosos en su expresión, contienen, además de la información sobre la demanda, mapas, grabaciones, fotografías que hacen el papel de pruebas, no siempre se encuentra esta información adicional ya que es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en las instituciones son copias del original que va al juzgado. Por consiguiente se desarrolla un proceso de selección documental, para lo cual se identificaran aquellas Acciones de Grupo que por su contenido y desarrollo aportan a la memoria Institucional, este muestreo se realizara una vez cumplida la retención documental.</p> <p>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.</p>
			Demanda									
			Auto admisorio de la demanda									
			Notificación de la demanda									
			Contestación de la demanda									
			Ficha técnica de conciliación									
			Acta del comité interno de conciliación									
			Acta de audiencia de conciliación									
			Auto de pruebas									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Edicto									
			Recurso de apelación (según sea el caso)									
			Fallo de segunda instancia (según sea el caso)									
			Edicto, copia auto ejecutoria									
			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					<p>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 procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en</p>
			Auto admisorio de la demanda									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

LUGAR: BOGOTÁ
 FECHA: 2014 10 16
 AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	001	02	Demanda									<p>su nombre, la protección inmediata de sus 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 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.</p> <p>Los expedientes son ricos en información y voluminosos en su expresión, contienen, además de la información sobre la demanda, mapas, grabaciones, fotografías que hacen el papel de pruebas, no siempre se encuentra esta información adicional ya que es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en las instituciones son copias del original que va al juzgado.</p> <p>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 realizara una vez cumplida la retención documental.</p> <p>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.</p>
			Notificación de la demanda									
			Contestación de la demanda									
			Fallo de primera instancia	Asesoría Legal	Asesoría Jurídica a la Gestión Institucional	1	6				X	
			Recurso de apelación (según sea el caso)									
			Fallo de segunda instancia (según sea el caso)									
			Comunicación de cumplimiento (según sea el caso)									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	002	07	Actas de Comité Asesor y Evaluador	N/A	N/A	1	19	X			X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria 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 todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación.
			Acta									
			Registro de asistencia									
DG	002	06	Actas de Comité de Control Interno	Evaluación de la Gestión	Auditoría	1	4	X				Se debe conservar en su totalidad. La subserie Actas del Comité de Control Interno por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas del FOPAE en torno a la articulación de las dependencias de los respectivos organismos distritales.
			Acta									
			Listado de asistencia									
DG	002	10	Actas de Comité Directivo	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 subserie debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación. Veinte (20) años, con base en valores Teniendo 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 cumplidos los tiempos de retención y surtidos los procesos de medios tecnológicos, se procederá a su conservación de manera permanente en el archivo histórico del FOPAE.
			Acta									
			Listado de asistencia									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

LUGAR : BOGOTÁ
 FECHA : 2014 10 16
 AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	002	11	Actas de Comité Distrital de Emergencias	N/A	N/A	2	18	X			X	<p>Teniendo en cuenta el Art. 44 de Ley 446 de 1996 sobre caducidad de las acciones administrativas y Ley 734 del 2002, artículo 30 sobre prescripción de la acción disciplinaria por faltas graves es de 5 años, una vez cumplido el tiempo de retención se realizara la transferencia documental al Archivo de Bogotá para su conservación.</p> <p>En concordancia con el Decreto 332 de 2004.</p>
			Acta									
			Listado de asistencia									
DG	002	13	Actas de Control Interno	Planeación Institucional	Plan de Acción	1	1				X	<p>A razón de la multiplicidad de actas de Control Interno, potencialmente similares, se debe seleccionar anualmente un expediente completo de Actas de Control Interno por cada sector administrativo de coordinación según el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, en su artículo 45, para su conservación en el Archivo de Bogotá.</p>
			Plan de Acción									
			Programa de Auditorías									
			Acta									
			Informes y presentaciones									
DG	002	18	Actas de Comité Interno de Conciliación	Asesoría Legal	Representación Legal	2	14	X				<p>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 determinación de conciliación. Las actas están acompañadas de documentos fuente elaborados por los abogados como insumo para el Comité lo cual las hace especialmente interesantes para la investigación jurídica, de la administración pública en los aspectos misionales de cada entidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservara de manera permanente.</p>
			Ficha técnica de conciliación									
			Acta del comité interno de conciliación									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	002	19	Actas Visitas Entes Externos	Evaluación de la Gestión	Atención Visitas Entes Externos	1	4		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención y prescritas las acción disciplinaria por faltas graves de conformidad con las leyes 446 de 1998 y 734 del 2002, se procede a su eliminación, de acuerdo al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.
			Acta									
			Documentos soportes									
DG	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS	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 subserie 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 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 Archivo de Bogotá.
DG	003	02	Acuerdos Junta Directiva									
			Acuerdo Junta Directiva									
DG	003	03	Circulares	N/A	N/A	1	4		X			Dada la naturaleza de la subserie, una vez cumplida la retención documental se procederá a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental
			Circular									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
DG	003	04	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 subserie 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 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	
			Directiva										
DG	003	05	Resoluciones	N/A	N/A	1	9	X			X		
			Resolución										
DG	006		AUDITORIAS	Evaluación de la Gestión	*Auditoria *Atención Visitas Entes Externos	1	9					X	A razón de la multiplicidad de auditorias internas y externas similares que se llevan a cabo en la administración distrital, se debe seleccionar un expediente anual de cada subserie documental por cada sector administrativo, según el artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, para su conservación en el Archivo de Bogotá.
DG	006	01	Auditorias Externas										
			Comunicación Oficial / Plan de auditoria										
			Acta										
			Informe preliminar										
			Informe final										
DG	006	02	Auditorias Internas	Evaluación de la Gestión	Auditoria	1	9					X	A razón de la multiplicidad de auditorias internas y externas similares que se llevan a cabo en la administración distrital, se debe seleccionar un expediente anual de cada subserie documental por cada sector administrativo, según el artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, para su conservación en el Archivo de Bogotá.
			Plan										
			Comunicación Interna										
			Actas										
			Listas de Verificación										
			Sportes de trabajo										
Informe													



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ O.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	015		CONCILIACIÓN PREJUDICIAL									
			Solicitud de conciliación									
			Solicitud al convocado									
			Comunicación oficial remisión expediente al Procuraduría									
			Ficha técnica de conciliación									
			Poder									
			Demanda									
			Acta del comité interno de conciliación (copia)	Asesoría Legal	Representación Legal	1	15				X	
			Pruebas									
			Comunicación allegando pruebas									
			Fallo de primera instancia									
			Recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Pruebas									
			Resolución que ordena el cumplimiento									

Se desarrollaran procesos de selección, debido a que en esta documentación se referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la resolución de conflictos, razón que lo constituye como documento único en su genero. Asimismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de la administración pública, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Incluye conciliadores extranjeros.

Por consiguiente se desarrolla un proceso de selección documental, para lo cual se identificaran aquellas conciliaciones prejudiciales 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 ejecutoria de fallo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018		CONTRATOS									
SGC&AD	018	01	Contratos de aceptación de oferta (minima cuantía)	Contratación	Precontractual Contractual Pos contractual	1	19					La serie constituye valores legales los cuales 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 artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"
			Soportes de los Estudios de Mercado (cotizaciones)									
			Estudios previos									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Matriz de Riesgo y Análisis de Garantías									
			Comunicación designación comité asesor evaluador									
			Invitación									
			Adenda (si aplica)									
			Acta de cierre.									
SGC&AD	018	01	Propuestas económicas	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					La serie constituye valores legales los cuales 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 artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"
			Evaluación jurídica y técnica de propuesta económica									
			Aceptación de la Invitación									
			Póliza									
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.									
			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 es del caso)									
			Reporte de Publicación en el SECOP									
			Documento de Entrada a Almacén (Si aplica)									
			Acta de liquidación									
			Acta de recibo a satisfacción									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	02	Contratos de arrendamiento	Contratación	Precontractual Contractual Pos contractual	1	19					La serie constituye valores legales los cuales 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 artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"
			Estudios previos									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas									
			Fotocopia cedula de ciudadanía									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Certificados de Antecedentes Disciplinarios									
			Certificado de Antecedentes Judiciales									
			Fotocopia RUT									
			Fotocopia RIT									
Certificado de libertad y tradición del bien arrendado												
SGC&AD	018	02	Propuesta ganadora	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					La serie constituye valores legales los cuales 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 artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"
			Resolución de la justificación sobre contratación directa									
			Contrato									
			Certificado de registro presupuestal.									
			Pólizas. (Si aplica)									
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.									
			Acta de inicio									
			Adición, prórroga, suspensión, Reinicio, Cesión (Si aplica)									
			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)									
			Documento de Entrada de Almacén (Si aplica)									
Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)												
Acta de liquidación												

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

LUGAR: BOGOTÁ
 FECHA: 2014 10 16
 AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	03	Contratos de comodato	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					<p>La serie constituye valores legales los cuales 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.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>
			Estudios previos									
			Acto Administrativo de nombramiento del Representante Legal									
			Fotocopia cedula de ciudadanía									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Fotocopia RUT									
			Fotocopia RIT									
			Solicitud elaboración contrato									
			Contrato									
			Pólizas. (Si aplica).									
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.									
			Acta de inicio									
			Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión. (Si aplica)									
			Actas de entrega y devolutivos									
			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)									
			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)									
Documento de Entrada al Almacén (Si aplica)												
Acta de recibo a satisfacción												
Acta de liquidación												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	04	Contratos de compraventa	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19			X	X	<p>La serie constituye valores legales los cuales 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.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>
			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 Pliego de condiciones									
			Resolución apertura proceso									
			Pliego de condiciones									
			Acta de comité (Si aplica)									
			Adendas (Si aplica)									
			Acta de cierre.									
			Propuesta ganadora									
			Informe de evaluación requisitos calificables.									
			Informe de verificación requisitos habilitantes.									
			Acta de adjudicación									
			Fotocopia cedula de ciudadanía									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Fotocopia RUT									
			Fotocopia RIT									
			Certificaciones laborales o de experiencia									
			Constancia de afiliación a los sistemas de salud, pensión (ARL si aplica) O Certificación de aportes ley 789									
			Contrato									
			Certificado de registro presupuestal.									
			Pólizas.									
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.									
			Acta de inicio									
			Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión. (Si aplica)									
			Informes de actividades y productos									
			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)									
			Acta de recibo a satisfacción									
			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)									
			Acta de liquidación (Si aplica)									
			Documento de Entrada de Almacén									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

LUGAR: BOGOTÁ
 FECHA: 2014 10 16
 AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	05	Contratos de consultoría	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19			X	X	La serie constituye valores legales los cuales 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 artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"
			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 Pliego de Condiciones									
			Observaciones y respuesta a observaciones al proyecto de pliego (Si aplica)									
			Resolución de apertura.									
			Pliego de condiciones									
			Observaciones y respuesta a observaciones al Pliego de condiciones definitivo (si aplica)									
			Acta de comité (Si aplica)									
			Adendas (Si aplica)									
			Acta de cierre.									
			Propuesta ganadora									
			Documentos de saneamiento. (Si aplica)									
			Cuadro evaluativo requisitos habilitantes									
			Informe de evaluación requisitos calificables.									
			Informe de verificación requisitos habilitantes.									
			Acta de audiencia.									
			Fotocopia cedula de ciudadanía									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			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)												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
SGC&AD	018	05	Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19			X	X					
			Acta de Liquidación													
SGC&AD	018	06	Contratos de FIDUCIA	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					<p>La serie constituye valores legales los cuales 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.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>				
			Soportes de los Estudios de Mercado													
			Estudios previos													
			Certificado de disponibilidad presupuestal													
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas													
			Resolución designación comité asesor evaluador													
			Aviso de convocatoria													
			Proyecto de Pliego de Condiciones													
			Observaciones y respuesta a observaciones al proyecto de pliego (Si aplica)													
			Resolución de apertura.													
			Pliego de condiciones definitivo													
			Actas de comité asesor evaluador (Si aplica)													
			Observaciones y respuesta a observaciones al pliego definitivo (Si aplica)													
			Adendas (Si aplica)													
			Acta de cierre.												X	X
			Cuadro evaluativo requisitos habilitantes													
			Evaluaciones jurídicas, financieras y técnicas													
			Propuesta ganadora													
			Fotocopia cedula de ciudadanía													
			Certificado de Antecedentes Fiscales													
			Fotocopia RUT													
			Fotocopia RIT													
			Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)													
			Certificaciones laborales o de experiencia													
			Constancia de afiliación a los sistemas de salud, pensión y ARL O Certificación de aportes ley 789													
			Resolución adjudicación													
			Contrato													
			Certificado de registro presupuestal.													
			Pólizas.													
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.													
			Acta de inicio													



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FECHA : 2014 10 16

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	06	Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión (Si aplica)	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19			X	X	
			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									
			Acta de entrega a satisfacción									
			Acta de liquidación									
SGC&AD	018	07	Contratos de Interventorias	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19			X	X	<p>La serie constituye valores legales los cuales 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.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>
			Soportes de los Estudios de Mercado									
			Estudios previos									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas									
			Resolución designación comité asesor evaluador									
			Aviso de convocatoria									
			Proyecto de Pliego de Condiciones									
			Observaciones y respuesta a observaciones al proyecto de pliego (Si aplica)									
			Pliego de condiciones y anexos									
			Observaciones y respuesta a observaciones al pliego definitivo (Si aplica)									
			Acta de comité (Si aplica)									
			Resolución de apertura.									
			Acta de cierre.									
			Cuadro evaluativo requisitos habilitantes									
			Informe de evaluación requisitos calificables.									
			Informe de verificación requisitos habilitantes.									
			Acta de audiencia.									
			Informe de lista corta o lista multiusos (Si aplica)									
			Adendas (Si aplica)									
Propuesta ganadora												
Contrato												
Certificado de registro presupuestal.												
Fotocopia cedula de ciudadanía												
Certificado de Antecedentes Fiscales												
Certificados de Antecedentes Disciplinarios												
Certificado de Antecedentes Judiciales												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ADM-FT-124

VERSIÓN

1

FECHA DE REVISIÓN

13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ

FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	07	Fotocopia RUT	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					<p>La serie constituye valores legales los cuales 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.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>
			Fotocopia RIT									
			Certificados de Estudios									
			Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)									
			Certificaciones laborales o de experiencia									
			Constancia de afiliación a los sistemas de salud, pensión y ARL o Certificación de aportes ley 789 (Si aplica)									
			Pólizas.									
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.									
			Acta de inicio									
			Documento de Adición, prórroga, suspensión, Reinicio, Cesión (Si aplica)									
			Informes de actividades , productos e informe técnico									
			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)									
			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)									
			Reporte de Publicación en el SECOP									
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	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					<p>La serie constituye valores legales los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a conservarla debido a que constituye parte de la memoria institucional y distrital.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>
			Sopores de los Estudios de Mercado									
			Estudios previos									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas									
			Resolución designación comité asesor evaluador									
			Aviso de convocatoria									
			Proyecto de Pliego de Condiciones									
			Observaciones y respuesta a observaciones al proyecto de pliego (Si aplica)									
			Resolución de apertura.									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FECHA: 2014 10 16

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	08	Pliego de condiciones definitivo	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					<p>La serie constituye valores legales los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a conservarla debido a que constituye parte de la memoria institucional y distrital.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>
			Actas de comité asesor evaluador (Si aplica)									
			Observaciones y respuesta a observaciones al pliego definitivo (Si aplica)									
			Adendas (Si aplica)									
			Acta de cierre.									
			Cuadro evaluativo requisitos habilitantes									
			evaluaciones jurídicas financieras y técnicas									
			Propuesta ganadora									
			Fotocopia cedula de ciudadanía									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Fotocopia RUT									
			Fotocopia RIT									
			Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)									
			Certificaciones laborales o de experiencia									
			Constancia de afiliación a los sistemas de salud, pensión y ARL O Certificación de aportes ley 789									
			Resolución adjudicación									
			Contrato									
			Certificado de registro presupuestal.									
			Pólizas.									
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.									
			Acta de inicio									
			Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión (Si									
			Informes técnicos									
Informes de Interventoría												
Documento de Entrada de Informes de actividades y Productos al CDI (Si aplica)												
Resolución Sancionatoria (Si es del caso)												
Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si												
Reporte de Publicación en el SECOP												
Acta de recibo a satisfacción												
Acta de liquidación												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR : BOGOTÁ
FECHA : 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	09	Contratos de prestación de servicios profesionales	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19			X	X	<p>La serie constituye valores legales los cuales 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.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>
			Certificado de inexistencia de personal									
			Estudios previos.									
			Certificado de disponibilidad presupuestal.									
			Certificado de estudio de idoneidad y experiencia									
			Hoja de Vida.									
			Fotocopia cedula de ciudadanía									
			Libreta Militar (Hombre menores de 50 años)									
			Formato Único de Hoja de Vida (función pública)									
			Certificado de Antecedentes Judiciales									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Certificados de Antecedentes Disciplinarios									
			Fotocopia RUT									
			Fotocopia RIT									
			Certificados de Estudios									
			Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)									
			Certificaciones laborales									
			Constancia de afiliación a los sistemas de salud, pensión y ARL O Certificación de aportes ley 789									
			Comunicación de invitación a contratar									
			Comunicación de Aceptación									
			Comunicación solicitud de contrato.									
			Contrato.									
			Certificado de registro presupuestal.									
			Pólizas.									
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.									
			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)									
			Acta de liquidación (Si aplica)									
			Formato de Paz y Salvos									
			Acta de recibo a satisfacción									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

LUGAR: BOGOTÁ
 FECHA: 2014 10 16
 AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	10	Contratos de proveedor exclusivo	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					<p>La serie constituye valores legales los cuales 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.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>
			Estudios previos									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas									
			Documento que lo acredite como proveedor exclusivo, titular de los derechos de propiedad intelectual o de derechos de autor.									
			Certificado de existencia y representación legal									
			Fotocopia cedula de ciudadanía									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Fotocopia RUT									
			Fotocopia RIT									
			Certificado de Antecedentes Judiciales									
			Constancia de afiliación a los sistemas de salud, pensión y ARL o Certificación de aportes ley 789									
			Comunicación Oficial de Invitación a contratar									
			Comunicación de Aceptación									
			Propuesta ganadora									
			Comunicación solicitud de contrato.									
			Resolución de la justificación sobre contratación directa									
			Contrato									
			Certificado de registro presupuestal.									
			Pólizas.									
			Comunicación sobre último requisito de ejecución.									
			Acta de inicio									
			Documento de Adición, prórroga, suspensión, Cesión (Si aplica)									
			Acta de reiniciación. (Si aplica)									
			Informes de actividades y productos									
			Documento de Entrada de Informes de actividades y Productos al CDI									
			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)									
			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)									
Reporte de Publicación en el SECOP												
Acta de recibo a satisfacción												
Acta de liquidación												
Documento de Entrada de Almacén (Si aplica)												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR : BOGOTÁ
FECHA : 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	11	Contratos de seguros	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					<p>La serie constituye valores legales los cuales 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.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>
			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									
			Acta de comité (Si aplica)									
			Adendas (Si aplica)									
			Acta de cierre.									
			Propuesta ganadora									
			Documentos de saneamiento. (Si aplica)									
			Cuadro evaluativo requisitos habilitantes									
			Informe de evaluación requisitos calificables.									
			Informe de verificación requisitos habilitantes.									
			Acta de audiencia.									
			Fotocopia cedula de ciudadanía del RL									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Fotocopia RUT									
			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									

9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FECHA: 2014 10 16

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	12	Contratos de suministro	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					<p>La serie constituye valores legales los cuales 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.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>
			Soportes de los Estudios de Mercado									
			Estudios previos									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas									
			Aviso de convocatoria									
			Resolución designación comité asesor evaluador									
			Proyecto de Pliego de Condiciones									
			Observaciones y respuesta a observaciones al proyecto de pliego (Si aplica)									
			Resolución de apertura									
			Pliego de condiciones Definitivo									
			Observaciones y respuesta a observaciones al pliego definitivo (Si aplica)									
			Acta de comité (Si aplica)									
			Adendas (Si aplica)									
			Acta de cierre									
			Propuesta ganadora									
			Documentos de saneamiento. (Si aplica)									
			Cuadro evaluativo requisitos habilitantes									
			Informe de evaluación requisitos calificables.									
			Informe de verificación requisitos habilitantes.									
			Acta de audiencia									
			Fotocopia cedula de ciudadanía									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Fotocopia RUT									
			Fotocopia RIT									
			Certificaciones laborales o de experiencia									
			Constancia de afiliación a los sistemas de salud, pensión (ARL si aplica) O Certificación de aportes ley									
			Contrato									
Certificado de registro presupuestal.												
Pólizas.												
Comunicación sobre último requisito de ejecución.												
Acta de inicio												
Adición, prórroga, suspensión, reinicio, Cesión. (Si aplica)												

A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ O.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	12	Informes de actividades y productos	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					
			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)									
			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)									
			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	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					<p>La serie constituye valores legales los cuales 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.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>
			Estudios previos									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Matriz de Riesgo y Análisis de Pólizas (Si aplica)									
			Resolución de justificación de contratación directa									
			Fotocopia cedula de ciudadanía de los representantes legales de las entidades y acto de nombramiento y									
			Certificado antecedentes fiscales (Si aplica)									
			Soportes estudios de mercado									
			Constancia de afiliación a los sistemas de salud, pensión y ARL o Certificación de aportes ley 789 (Si aplica)									
			Fotocopia RUT (Si aplica)									
			Fotocopia RIT (Si aplica)									
			Certificaciones laborales o de experiencia (Si aplica)									
			Contrato Interadministrativo									
			Certificado de registro presupuestal.(Si aplica)									
			Pólizas									
			Comunicación sobre último requisito de ejecución. (Si aplica)									
			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)												



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR : BOGOTÁ
FECHA : 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	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	X		
			Acta de liquidación											
			Acta de recibo a satisfacción											
SGC&AD	018	14	Convenios de cooperación nacional e internacional	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19							
			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											
			Certificado de Antecedentes Fiscales (Si aplica)											
			Fotocopia RUT (Si aplica)											
			Fotocopia RIT (Si aplica)											
			Certificaciones laborales o de experiencia (Si aplica)											
			Convenio											
			Certificado de registro presupuestal. (Si aplica)											
			Pólizas. (Si aplica).											
			Comunicación sobre último requisito de ejecución. (Si aplica)											
			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 (Si aplica)											
			Resolución Sancionatoria (Si es del caso)											
			Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. (Si aplica)											
			Reporte Publicación en el SECOP											
Documento de Entrada a Almacén (Si aplica)														
Acta de recibo a satisfacción														
Acta de liquidación (Si aplica)														
Documento de Entrada de Informes de actividades y Productos al CDI (Si aplica)														

La serie constituye valores legales los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a conservarla debido a que constituye parte de la memoria institucional y distrital.

De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SGC&AD	018	15	Convenios Interadministrativos	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	19					<p>La serie constituye valores legales los cuales 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.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS 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 en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"</p>
			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 acta de nombramiento y posesión y facultades legales									
			Certificado de Antecedentes Fiscales (Si aplica)									
			Fotocopia RUT (Si aplica)									
			Fotocopia RIT (Si aplica)									
			Certificaciones laborales o de experiencia (Si aplica)									
			Convenio									
			Certificado de registro presupuestal.(Si aplica)									
			Pólizas (Si aplica).									
			Comunicación sobre último requisito de ejecución. (Si aplica)									
			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 Publicación en el SECOP									
			Documento de Entrada a Almacén (Si aplica)									
			Acta de recibo a satisfacción									
			Acta de liquidación (Si aplica)									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	033		INFORMES									
DG	033	04	Informes a Entes de Control y Vigilancia Soportes de trabajo Informe Comunicación Oficial Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Informe de Evaluación a la Gestión Institucional Plan Lista de Verificación Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable Informes de Seguimiento a Derechos de Autor Software Informes de Seguimiento de los Controles de Advertencia Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales Certificación de envío a través de aplicativo	Evaluación de la Gestión	Auditoría	1	4	X				Los documentos correspondientes a estas subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
DG	033		INFORMES									
DG	033	04	Informes a Entes de Control y Vigilancia Soportes de trabajo Informe Comunicación Oficial Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Informe de Evaluación a la Gestión Institucional Plan Lista de Verificación Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable Informes de Seguimiento a Derechos de Autor Software Informes de Seguimiento de los Controles de Advertencia Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales Certificación de envío a través de aplicativo	Evaluación de la Gestión	Auditoría	1	4	X				Los documentos correspondientes a estas subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR : BOGOTÁ
FECHA : 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	033	06	Informes a Otras Entidades	N/A	N/A	4	4	X			X	Por constituir los expedientes que soportan las actuaciones del FOPAE, llevar a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta, una vez finalizada su retención, se procederá a realizar la transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación. Ocho años con base en el artículo 314 de la Constitución Política, por dos periodos de mandato de alcalde.
			Comunicación oficial externa solicitando el informe									
			Comunicación oficial externa remitiendo el informe									
			Informe									
DG	033	11	Informes de Gestión	N/A	N/A	4	4	X			X	Por constituir los expedientes que soportan las actuaciones del FOPAE, llevar a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta, una vez finalizada su retención, se procederá a realizar la transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación. Ocho años con base en el artículo 314 de la Constitución Política, por dos periodos de mandato de alcalde.
			Comunicación oficial interna solicitando los resultados obtenidos en cada periodo.									
			Comunicación oficial interna enviando el informe solicitado con sus anexos.									
			Informes de gestión									
DG	048		PLANES									Una vez cumplidos los tiempos de retención 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 inversión del FOPAE.
DG	048	05	Planes de Acción	Planeación Institucional	Plan de acción	1	4		X			
		Plan de Acción										
		Acta de Reunión Plan de Acción										
		Control de asistencia acta de reunión Plan de Acción.										
		Reporte de seguimiento										
DG	048	10	Planes Estratégicos de la Entidad	Planeación Institucional	Gestión de proyectos	1	9	X			X	La subserie documental aporta a la construcción de la memoria institucional de FOPAE y el Distrito, llevar a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta, una vez cumplidos el tiempo de retención realizar la transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación permanente,
			Informe de empalme									
			Comunicación oficial interna convocando al Comité Directivo									
			Acta de reunión									
			Registro de asistencia									
			Plan de acción									
			Reporte seguimiento									
			Acta de Comité Directivo									
			Cronograma del Direccionamiento estratégico									
			Operaciones estratégicas de la Secretaría General									
Plan estratégico de la Secretaría General												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	052		PROCESOS JUDICIALES									
DG	052	01	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento									<p>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.</p> <p>Debe considerarse la creación de un fondo documental de procesos judiciales por varios motivos: 1. los archivos judiciales hasta la fecha tienen unos niveles de desorden que su consulta a futuro es improbable. 2. los procesos llegan a gran cantidad de juzgados y nunca se podrán tener juntos.</p> <p>Por consiguiente se desarrolla un proceso de selección documental, para lo cual se identificarán aquellos procesos judiciales que por su contenido y desarrollo aportan a la memoria Institucional, este muestreo se realizará una vez cumplida la retención documental.</p>
			Auto admisorio de la demanda									
			Demanda									
			Notificación de la demanda									
			Antecedentes									
			Contestación de la demanda									
			Pruebas									
			Alegatos de conclusión	Asesoría Legal	Representación Legal	1	19				X	
			Fallo de primera instancia									
			Edicto									
			Recurso de apelación (según sea el caso)									
			Pruebas									
			Fallo de segunda instancia (según sea el caso)									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo (según sea el caso)									
			Comunicación de cumplimiento (según sea el caso)									
DG	052	02	Proceso Contencioso Administrativo									<p>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.</p> <p>Debe considerarse la creación de un fondo documental de procesos judiciales por varios motivos: 1. los archivos judiciales hasta la fecha tienen unos niveles de desorden que su consulta a futuro es improbable. 2. los procesos llegan a gran cantidad de juzgados y nunca se podrán tener juntos.</p>
			Auto admisorio de la demanda									
			Demanda									
			Notificación de la demanda	Asesoría Legal	Representación Legal	1	19				X	
			Oficio de traslado al competente									
			Poder									
			Solicitud de antecedentes									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ADM-FT-124

VERSIÓN

1

FECHA DE REVISIÓN

13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	052	02	Antecedentes	Asesoría Legal	Representación Legal	1	19				X	<p>Por consiguiente se desarrolla un proceso de selección documental, para lo cual se identificarán aquellos procesos judiciales que por su contenido y desarrollo aportan a la memoria institucional, este muestreo se realizará una vez cumplida la retención documental.</p> <p>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.</p>
			Contestación de la demanda									
			Auto de pruebas									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Edicto									
			Recurso de apelación									
			Pruebas									
			Fallo de segunda instancia									
			Oficio de traslado de fallo al competente									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
Comunicación de cumplimiento												
DG	052	03	Procesos Cíviles	Asesoría Legal	Representación Legal	1	19				X	<p>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.</p> <p>Debe considerarse la creación de un fondo documental de procesos judiciales por varios motivos: 1. los archivos judiciales hasta la fecha tienen unos niveles de desorden que su consulta a futuro es improbable. 2. los procesos llegan a gran cantidad de juzgados y nunca se podrán tener juntos.</p> <p>Por consiguiente se desarrolla un proceso de selección documental, para lo cual se identificarán aquellos procesos judiciales que por su contenido y desarrollo aportan a la memoria institucional, este muestreo se realizará una vez cumplida la retención documental.</p> <p>NDTA: 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.</p>
			Auto admisorio de la demanda									
			Demanda									
			Notificación de la demanda									
			Contestación de la demanda									
			Auto de pruebas									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Edicto (según sea el caso)									
			Recurso de apelación (según sea el caso)									
			Pruebas (según sea el caso)									
			Fallo de segunda instancia (según sea el caso)									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo (según sea el caso)									
			Comunicación de cumplimiento (según sea el caso)									

g



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

ENTIDAD PRDDUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR : BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FECHA : 2014 10 16

OFICINA PRDDUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	052	04	Procesos Laborales	Asesoría Legal	Representación Legal	1	19				X	<p>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.</p> <p>Debe considerarse la creación de un fondo documental de procesos judiciales por varios motivos: 1. los archivos judiciales hasta la fecha tienen unos niveles de desorden que su consulta a futuro es improbable. 2. los procesos llegan a gran cantidad de juzgados y nunca se podrán tener juntos.</p> <p>Por consiguiente se desarrolla un proceso de selección documental, para lo cual se identificarán aquellos procesos judiciales que por su contenido y desarrollo aportan a la memoria Institucional, este muestreo se realizará una vez cumplida la retención documental.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención en el Archivo Central, se contará después de finalizado el proceso el cual debe contener el Auto de ejecutoria de fallo.</p>
			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)									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo (según sea el caso)									
Comunicación de cumplimiento (según sea el caso)												
DG	056		PROPOSICIONES	N/A	N/A	1	4			X		<p>Por constituir una serie documental que refleja las actuaciones del FOPAE, ante un organismo de control, se procederá a su eliminación una vez cumplida la retención documental, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.</p>
			Proposición									
			Comunicación oficial de respuesta									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	057		PROPUESTAS NO GANADORAS D DECLARADAS DESIERTAS Propuesta	Contratación	Precontractual Contractual Postcontractual	1	8		X			El tiempo de retención comienza a regir a partir de la adjudicación del contrato o desierta la convocatoria, finalizado este proceso se transfiere al archivo central y terminado este tiempo se elimina, una vez cumplida la retención proceder a la eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
DG	059		PROYECTOS DE INVERSIÓN Ficha de perfil de proyecto Viabilidad de la modificación Secretaría Distrital de Planeación. Comunicación oficial de envío de proyecto Comunicación oficial de solicitud de aprobación del proyecto de inversión Matriz identificando las necesidades de inversión Acta de reunión Acta del comité Directivo Cronograma de actividades para la formulación del proyecto Comunicación interna de lineamientos para la formulación de proyectos de inversión.	Planeación Institucional	Formulación y reformulación de proyectos de inversión	1	9	X		X		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 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 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 libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR : BOGOTÁ
FECHA : 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	059		Comunicación interna enviando el proyecto de inversión	Planeación Institucional	Formulación y reformulación de proyectos de inversión	1	9	X			X	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 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 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 libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20).
		Ficha de inversión										
		Planes de contratación										
		Lista de chequeo										
		Comunicación oficial interna solicitando ajustes a los Proyectos de Inversión										
		Ficha resumen proyecto de inversión (EBI - D)										
		Comunicación oficial externa solicitando ajustes a los proyectos de Inversión										
		Comunicación interna dando viabilidad al proyecto de inversión										
		Concepto de viabilidad										
		Comunicación oficial externa informando la validación de la información y el cierre del sistema.										
		Certificado de viabilidad de los proyectos de inversión										
		Comunicación interna solicitando modificaciones al proyecto de inversión										
		Documento de modificaciones del proyecto de inversión										
		Comunicación interna dando la viabilidad a las modificaciones del proyecto de inversión										
		Comunicación interna informando la negativa de la modificación al proyecto de inversión										
Comunicación interna enviando las modificaciones al proyecto de inversión												
Proyecto de Inversión reformulado o modificado												
Comunicación interna solicitando ajustes a los proyectos de inversión modificados												
DG	061		QUERELLAS	N/A	N/A	1	9			X		La información será llevada a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta, una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a la eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE. En concordancia con la Ley 270 de 1996 en el Art. 95 Tecnología al servicio de la
		Demanda										
		Notificación de la audiencia										
		Audiencia										
		Acta de inspección										
		Decreto de pruebas (según sea el caso)										
		Pronunciamiento										
Lanzamiento												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO ADM-FT-124

VERSIÓN 1

FECHA DE REVISIÓN 13/02/2014

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

LUGAR: BOGOTÁ
FECHA: 2014 10 16
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
DG	065		SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Modelo Integrado de Gestión	Identificación de aspectos e impactos ambientales	1	9	X			X	
			Matriz de aspectos e impactos ambientales									
			Comunicación oficial interna a la Dirección Jurídica Distrital enviando el proyecto del acto administrativo para su revisión.									
			Acta concertación PIGA									
			Informe de seguimiento a la matriz de riesgos									
			Diagnóstico del Sistema de Gestión Ambiental									
			Acta de Reunión Diagnostico Sistema de Gestión Ambiental									
			Comunicación oficial interna a las dependencias enviando la información para la realización del Diagnóstico									
			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 Interno (UAESP)									
			Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-									
			Informe de Gestión del Sistema de Gestión Ambiental									
			Comunicación oficial interna solicitando información sobre el Sistema de Gestión Ambiental									
Comunicación oficial interna enviando la información solicitada del Sistema de Gestión Ambiental												
Certificaciones ambientales												

Esta serie documental posee valores administrativos e históricos, dado que, refleja la aplicación de la normatividad sobre la gestión ambiental. Dentro de las posibilidades investigativas que brinda esta serie, esta en constituir 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 facilitar su consulta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

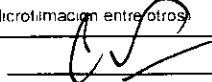
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

LUGAR: BOGOTÁ
 FECHA: 2014 10 16
 AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
DG	066		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Comunicación oficial interna Propuesta de documento Solicitud creación, modificaciones o eliminación de Acta de reunión levantamiento de información Control de asistencia reunión de levantamiento de Documento Aprobado con código y versión Comunicación oficial interna sobre solicitud y/o envío Comunicación oficial externa sobre solicitud y/o envío	Modelo Integrado de Gestión	N/A	1	9	X			X		Por contener las discusiones y decisiones en torno a la articulación del Sistema Integrado de Gestión, llevar a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta, una vez finalizada su retención, la serie debe ser transferida en su totalidad al Archivo Bogotá para su conservación. Esta serie documental sera actualizada
DG	066		Resolución de adopción de solución Control Maestro de Documentos Comunicación oficial interna divulgación de solución Actas de Asesoría del Sistema Integrado de Gestión Comunicación oficial interna solicitando y/o invitando a Correo institucional solicitando y/o invitando a la reunión Acta de la reunión Registro de asistencia Comunicación oficial interna sobre creación, fusión, Propuestas de actos administrativos Acta de reunión Registro de Asistencia Comunicación oficial interna sobre solicitud y/o envío Comunicación oficial interna de envío de la información Diagnósticos Del Sistema Integrado de Gestión Comunicación oficial interna enviando el plan Sistema Plan del Sistema Integrado de Gestión Comunicación oficial interna invitando a reunión a Acta de Reunión de avance Registro de Asistencia Comunicación oficial interna solicitando requerimientos Comunicación oficial externa solicitando requerimientos Comunicación oficial interna dando respuesta a los Comunicación oficial externa enviando respuesta a los Acta de reunión Registro de Asistencia	Modelo Integrado de Gestión	N/A	1	9	X			X		Por contener las discusiones y decisiones en torno a la articulación del Sistema Integrado de Gestión, llevar a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta, una vez finalizada su retención, la serie debe ser transferida en su totalidad al Archivo Bogotá para su conservación. Esta serie documental sera actualizada constantemente dando alcance a la normatividad vigente.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT = Medios Tecnológicos (Microfilmación entre otros)

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DIRECCION: JAVIER PAVA SANCHEZ
 NOMBRE PROFESIONAL GESTION DOCUMENTAL: ERIKA NATALIA ARDILA RIVERA

Firma: 
 Firma: 