



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20

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 Control	CT	E	MT	S	
SC&AD	002		ACTAS	Gestión del Talento Humano	N/A	1	4	X			X	Esta subserie documental permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores, teniendo en cuenta que en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios públicos. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación.
SC&AD	002	05	Actas de Comisión de Personal  Acta de reunión de la Comisión de Personal									
SC&AD	002	07	Actas de Comité Asesor y Evaluador  Acta  Registro de asistencia	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 trasferida al Archivo de Bogotá para su conservación.
SC&AD	002	08	Actas de Comité de Archivo  Comunicación interna citando al Comité de Archivos.  Acta de Comité de Archivo  Registro de asistencia	Gestión Documental	Transferencia y eliminación documental	1	4	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 trasferida al Archivo de Bogotá para su conservación.
SC&AD	002	09	Actas de Comité de Inventarios  Acta del Comité de Inventarios.  Anexos.	Administración de Bienes	Manejo y Control de Bienes	1	19	X			X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Actas del Comité de Inventarios se encuentra la realización de estudios de tipo histórico sobre el desarrollo institucional de la entidad así como la identificación de sus procesos, procedimientos y actividades. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios puede ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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	
SC&AD	002	12	<b>Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional</b>	N/A	N/A	1	4	X			X	Esta subserie documental permite realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional a los funcionarios públicos, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación.
			Acta del Comité Paritario de Salud Ocupacional									
SC&AD	002	14	<b>Actas de Junta Directiva</b>	N/A	N/A	1	9	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 trasferida al Archivo histórico para su conservación.
			Acta de Junta Directiva									
SC&AD	002	17	<b>Actas de Transferencias Documentales Secundarias</b>	Gestión Documental	Transferencia y eliminación documental	1	4	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, llevar a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta, una vez cumplida la retención transferir al Archivo de Bogotá para su conservación.
			Acta de transferencia secundaria									
			Inventario de registros de la documentación a transferir									
SC&AD	004		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	4		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, se aplicará la eliminación de documentos teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen valores para la investigación y sus soportes en copias que reposan en otros expedientes, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.
			Lineamiento de política presupuestal emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.									
			Circular de programación presupuestal y cronograma presupuestal									
			Acta de reunión presentando los lineamientos para la programación presupuestal									
			Comunicación interna informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia									



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
AAAA MM DD

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	MT	S	
SC&AD	004		Circular informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia Formulario plantas de personal con costos Oficio remisivo del formulario de planta de personal con costos Relación de gastos esenciales Gastos esenciales PREDIS ORACLE Comunicación interna enviando la proyección de los ingresos y/o gastos por centro de costos Informe de justificación de las partidas presupuestales de ingresos y/o gastos Cuadro Preliminar del anteproyecto de ingresos y/o gastos. Programación del presupuesto orientado a resultados por centro de costo. Comunicación interna solicitando ajustar el (PMR) Programación del presupuesto orientado a resultados (PMR) Inversión por proyecto PREDIS ORACLE Inversión por proyecto SEGPLAN ORACLE Programación de ingresos propios (establecimiento públicos, empresas comerciales o industriales) Informe de justificación de los ingresos proyectados Correo electrónico remisivo de la programación y justificación de ingresos SIPROJ ORACLE (obligaciones contingentes) Formulario de obligaciones contingentes por operaciones de crédito y otros contratos administrativos Oficio remisivo de las obligaciones contingentes por operaciones de crédito y otros contratos administrativos Formulario relación de los pasivos exigibles Fuente de financiación de los pasivos exigibles	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	4		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, se aplicará la eliminación de documentos teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen valores para la investigación y sus soportes en copias que reposan en otros expedientes, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 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	
SC&AD	004		Oficio remitisorio de los pasivos exigibles	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	4	X				
			Formulario financiación de reservas presupuestales									
			Formulario proyección del servicio de la deuda									
			Oficio remitisorio de la proyección del servicio de la deuda									
			Plan Operativo Anual de Inversiones- POAI									
			Marco Fiscal de mediano plazo.									
			Plan financiero									
			Plan financiero plurianual									
			Informe de justificación de los parámetros, las variables o supuestos utilizados y cambios en las tendencias de la proyección.									
			Acta de reunión de presentación y aprobación del plan financiero									
			Oficio remitisorio del plan financiero o el plan financiero plurianual									
			Marco fiscal de mediano plazo									
			Documento de recomendaciones al CONFIS									
			Acta aprobando el plan financiero									
			Comunicación remitisorio del formulario de planta de personal con costos.									
			Oficio notificando la aprobación o recomendaciones sobre el presupuesto									
			Oficio asignando la cuota global de gastos									
			Programa anual mensualizado de caja (PAC)									
Oficio remitisorio de la programación mensual de pagos a Tesorería Distrital												
Anteproyecto de Presupuesto												
Oficio remitisorio del Anteproyecto de Presupuesto.												
Proyecto de presupuesto												
Acuerdo de expedición del presupuesto												
Decreto de liquidación												

Una vez cumplidos los tiempos de retención, se aplicará la eliminación de documentos teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen valores para la investigación y sus soportes en copias que reposan en otros expedientes, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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	
SC&AD	004		Acuerdo de la Junta Directiva dando concepto favorable proyecto de presupuesto Resolución del Proyecto de presupuesto Oficio remitivo del proyecto de presupuesto al CONFIS y a Secretaría Distrital de Hacienda Resolución de aprobación del presupuesto Resolución de liquidación del presupuesto	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	4		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, se aplicará la eliminación de documentos teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen valores para la investigación y sus soportes en copias que reposan en otros expedientes, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.
SC&AD	008		<b>BAJAS DE BIENES</b>									
SC&AD	008	01	<b>Baja de Bienes no utilizables o inservibles.</b> Concepto técnico de los bienes. Registro fotográfico de los bienes (según sea el caso) Relación tipificada de bienes a dar de baja. Informe de relación sobre bienes a dar de baja al Comité de Inventarios solicitando autorización para iniciar el trámite de baja de bienes. Acta Comité de inventarios Acta de desmantelamiento de bienes (según sea el caso) Resolución para dar de baja los bienes. Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja Registro filmico de la diligencia. Acta de destrucción. Baja de Bienes no utilizables o inservibles. Avalúo de los bienes reparados. Relación de bienes a vender Acta de entrega y recibo de bienes. Solicitud de autorización para incineración de bienes. Autorización para incineración de bienes. Acta de incineración. Acta de adjudicación del bien.	Administración de Bienes	Manejo y Control de Bienes	1	4		X			La baja de bienes no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia, por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.  * Resolución 001 de 2001, denominada "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital".

4



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 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	GT	E	MT	S	
SC&AD	010		<b>CERTIFICADOS</b>									
SC&AD	010	01	<b>Certificados de disponibilidad presupuestal</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	N/A	1	4		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención y finalizadas todas las actuaciones de tipo disciplinaria por faltas graves, se procederá a su eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.
			Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal.									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			Solicitud de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal.									
			Informe de justificación de la anulación presupuestal									
			Acta de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal									
SC&AD	010	02	<b>Certificados de registro presupuestal</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	N/A	1	4		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención y finalizadas todas las actuaciones de tipo disciplinaria por faltas graves, se procederá a su eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.
			Solicitud de registro de disponibilidad presupuestal									
			Certificado de registro presupuestal									
			Certificado de compromiso de reservas presupuestales									
			Solicitud de anulación de registro presupuestal.									
			Acta de liquidación del compromiso presupuestal									
			Comunicación interna solicitando liberación de una reserva presupuestal									
SC&AD	011		<b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	N/A	1	11		X	X		Teniendo en cuenta la Ley 734 de 2002 en su artículo 30, sobre prescripción de las acciones disciplinarias. Esta serie documental permite realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración distrital. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previa microfilmación de los documentos para preservar la información consignada en ellos, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.
			Circular de cierre presupuestal.									
			Registro en el aplicativo PREDIS.									
			Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.									
			Relación de saldos de los registros presupuestales.									
			Acta de anulación de saldos no comprometidos.									
			Relación de reservas presupuestales.									
			Relación de cuentas por pagar.									
			Informe del estado de la tesorería.									





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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	C	E	MT	S	
SC&AD	011		Formulario de superávit fiscal o excedente financiero.	Análisis y Seguimiento Financiero	N/A	1	11			X	X	Teniendo en cuenta la Ley 734 de 2002 en su artículo 30, sobre prescripción de las acciones disciplinarias. Esta serie documental permite realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración distrital. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.
			Informe de disponibilidades, compromisos y autorizaciones de giro.									
			Propuesta de distribución de los excedentes financieros									
			Comprobantes de reintegro de la Tesorería Distrital.									
			Oficio remititorio de los informes a la Secretaría de Hacienda.									
			Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.									
			Acta de anulación									
			Informe de logros									
			Relación de cuentas por cobrar.									
			Informe de ajuste presupuestal									
Oficio enviando la información del cierre presupuestal												
SC&AD	012		<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	Gestión Contable	1	11			X		La serie Comprobantes de Contabilidad, constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.
SC&AD	012	01	<b>Comprobantes de ajuste</b>									
			Comprobante de ajuste									
SG&AD	012	02	<b>Comprobantes de diario</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	Gestión Contable	1	11			X		La serie comprobantes de nómina no tiene valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro del documento se encuentra en los consolidados de nómina de la entidad, que se producen de forma mensual. Por otra parte, el original del desprendible queda en poder del funcionario y una copia del mismo se archiva dentro de la historia laboral. Además la información consignada dentro del documento, no es relevante para desarrollar algún tipo de investigación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental del FOPAE.
			Comprobantes de movimiento diario									
			Soportes de contabilidad									
SG&AD	013		<b>COMPROBANTES PAGO DE NÓMINA</b>	Gestión del Talento Humano	Administración Talento Humano	1	2			X		
			Desprendible de pago de nómina.									



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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	NT	S	
SC&AD	016		<b>CONCILIACIONES</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	Gestión Contable	1	11	X				La serie de Conciliaciones componen documentos que evidencian los procedimientos requeridos para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. Se recomienda conservar un formato diligenciado como muestra de la actividad administrativa.
SC&AD	016	01	<b>Conciliaciones Bancarias</b>									
			Conciliación									
SC&AD	016	02	<b>Conciliaciones de operaciones recíprocas</b>									
			Actas de Conciliación									
SC&AD	016	03	<b>Conciliaciones específicas FOPAE</b>									
			Conciliación por cuenta o banco									
			Extractos Bancarios									
SC&AD	017		<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Gestión Documental	Administración Documental	1	4	X				Art. 414 del C.P. Prevaricato por Omisión. Art. 30 Ley 734 del 2002 prescripción de las acciones disciplinarias, por faltas graves. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siempre y cuando se garantiza por parte de la entidad que la documentación relacionada con las comunicaciones se encuentre completa y sin faltantes en sus series documentales correspondientes, siguiendo los protocolos establecidos para ello por la Dirección Archivo de Bogotá.
			Copia comunicación oficial enviada									
SC&AD	070		<b>CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR</b>	N/A	N/A	1	11	X				La serie autorización de constitución de caja menor, no posee valores para la investigación, pues documentos como los certificados de disponibilidad presupuestal, de registro presupuestal y de excepción de gravamen son copias, ya que sus originales se encuentran en el área encargada de presupuesto y en la misma Secretaría Distrital de Hacienda. Por otra parte las Resoluciones de apertura de cajas menores, sus originales reposan en el consecutivo de la misma serie, siendo una copia la existente aquí. La información contenida dentro de los documentos reposa, detalladamente, en los informes mensuales de ejecución presupuestal, en los consolidados a 31 de diciembre, así como en los libros mayores de contabilidad de la entidad y en los sistemas de información contable de la entidad. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo el procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental de la entidad.
			Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Comunicación oficial motivada para la apertura de un número mayor de cajas menores									
			Resolución de creación de las cajas menores									
			Solicitud del certificado de registro presupuestal									
			Certificado de Registro Presupuestal									



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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	
SC&AD	071		<b>CAJA MENOR</b>	N/A	N/A	1	11	X				
			Comunicación oficial de solicitud de giro inicial									
			Comprobante de egreso de caja menor									
			Solicitud de gasto por caja menor									
			Comprobante de egreso provisional de caja menor									
			Comprobante de egreso									
			Documentos de soporte de la compra o pago de servicio por caja menor									
			Acta de arqueo de la caja menor									
			Relación de gastos por rubro para reintegro									
			Relación de descuentos tributarios por caja menor									
			Comprobantes de egreso									
			Relación de los saldos totales por rubros									
			Relación de gastos totales por caja menor									
Comprobantes de egreso												
Recibo de consignación de los recursos sobrantes												

La sub-serie Reembolso de caja menor no posee valores para la investigación, ya que la mayoría de la información consignada en los documentos, como por ejemplo los comprobantes de ingresos y egresos, los comprobantes de egresos, cheques, las diferentes relaciones de gastos y descuentos, son consolidados en los informes mensuales de ejecución presupuestal, así como en los libros o aplicativos de contabilidad que se consolidan anualmente de forma detallada mostrando todos y cada uno de los movimientos financieros de las entidades ajustándose a las normas que rigen el manejo de la ejecución presupuestal, y que cada movimiento es reportado al área competente de estos procesos donde se consolidan con la información general de la entidad y queda plasmada además en los informes presentados sobre el manejo de los recursos financieros.

Por otra parte lo que respecta a las Resoluciones de apertura y cierre estas son copias, pues sus originales reposan en el consecutivo que conforma esta serie, además los demás documentos como las constancias de existencia de bienes, los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales se encuentran sus originales en las dependencias donde se producen como los son el área de Almacén y de Presupuesto. A esto debe sumársele que la creación o cancelación de las cajas menores no presenta una periodicidad pues estas surgen según las necesidades de la entidad, lo que impediría el desarrollo de cualquier tipo de investigación. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo el procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental de la entidad.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 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 Control	CT	E	MT	S	
SC&AD	019		CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR									<p>La subserie Control de servicio de transporte no posee valores para la investigación, pues la mayoría de los documentos que la integran son copias de solicitudes o autorizaciones, lo originales de estos reposan en las áreas solicitantes de los servicios o en el caso de la autorización en el consecutivo de actos administrativos emanados de la entidad. Por otra parte las planillas y programación de vehículos son consideradas como documentos de apoyo y su información no brindan suficientes datos para el desarrollo de alguna investigación.</p> <p>La documentación es generada en medio electrónico a través del software Motor System del cual se genera backup para la recuperación de información, una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental.</p>
SC&AD	019	01	Controles del Servicio de Transporte									
			Solicitud de servicio de transporte	N/A	N/A	1	4		X			
			Autorización de movilidad del vehículo fuera de la ciudad									
			Evaluación del servicio de transporte (opcional)									
SC&AD	020		DATOS DEL APLICATIVO DEL MANEJO DE INVENTARIOS Y DEVOLUTIVOS									<p>Los datos del aplicativo del manejo de inventarios y devolutivos no poseen posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos en encuentran en otras fuentes como lo son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental.</p>
			Registros de la base de datos de inventarios.	Administración de Bienes	Manejo y Control de Bienes	1	4		X			
SC&AD	022		ELECCIONES DEL COMITÉ DE PERSONAL									<p>Esta serie documental no ofrece valores para la investigación ya que la mayoría de los documentos que la componen (Actos administrativos de la entidad, comunicaciones oficiales, Actas de instalaciones y de sesiones del Comité, Registro del Ministerio del Trabajo), son copias y sus originales reposan en las dependencias encargadas de llevar sus consecutivos y custodia. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental.</p>
			Acto administrativo convocando para elecciones de representantes de la Comisión de Personal									
			Documento de convocatoria a la elección de la Comisión de Personal									
			Lista de aspirantes inscritos para elección de la Comisión de Personal	Gestión de Talento Humano	N/A	1	4		X			
			Lista de candidatos inscritos para elección de la Comisión de Personal									
			Lista general de votantes y de jurados publicados									
			Comunicación oficial de notificación a los jurados									
			Acta de apertura de la mesa									



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 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	
SC&AD	022		Lista general de votantes	Gestión de Talento Humano	N/A	1	4					Esta serie documental no ofrece valores para la investigación ya que la mayoría de los documentos que la componen (Actos administrativos de la entidad, comunicaciones oficiales, Actas de instalaciones y de sesiones del Comité, Registro del Ministerio de la Protección Social), son copias y sus originales reposan en las dependencias encargadas de llevar sus consecutivos y custodia. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental.
			Votos									
			Acta de cierre de la mesa									
			Acta de escrutinio con número total de sufragantes									
			Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa									
			Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato									
			Acta de escrutinio general									
			Acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal									
			Comunicación oficial convocando a los miembros de la Comisión de Personal									
			Comunicación oficial solicitando ampliación de la convocatoria para elección de los Representantes de la Comisión de Personal									
			Documento sobre la ampliación de inscripción a los funcionarios									
			Comunicación oficial solicitando quedar exento o ratificando la conformación de la Comisión de Personal									
			Documento sobre la conformación del Comité de Personal									
			Comunicación oficial solicitando ratificar la Comisión de Personal existente									
Documento sobre la ratificación del Comité de Personal												
Comunicación oficial de notificación de la resolución adoptando la decisión.												



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Programamiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	S	
SC&AD	023		<b>ELIMINACIONES DOCUMENTALES</b>	Gestión Documental	Transferencia y eliminación documental	1	4		X			La serie eliminaciones documentales no posee valores para la investigación, debido principalmente a que muchos de sus documentos son copias como las actas del Comité de Archivo, inventarios y las comunicaciones oficiales, ya que sus originales se encuentran en sus respectivos consecutivos como la serie actas del Comité de Archivos o inventarios documentales. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental.
			Acta del Comité de Archivos aprobando la eliminación (copia)									
			Inventario de registros documentales (de las series a eliminar)									
			Comunicación interna entregando la documentación al responsable del PIGA									
			Certificación de eliminación									
Comunicación oficial solicitando asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la eliminación de documentación con biodeterioro (opcional)												
SC&AD	024		<b>EMBARGOS</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	Gestión Contable	1	4		X			La serie embargos no posee valores para la investigación, pues dentro de los informes consolidados, los balances financieros, contables y presupuestales que se realizan a 31 de diciembre o al cierre de cada vigencia fiscal, se puede observar cada uno de los movimientos financieros de forma consolidada, detallando cada uno de los embargos o desembargos realizados así como su valor. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental.
			Recibo de consignación de pago de embargo									
			Oficio de embargo									
			Oficio de desembargo									
			Planillas de depósito judicial									
SC&AD	025		<b>ENTRADAS DE ALMACÉN</b>	Administración de Bienes	Manejo y Control de Bienes	1	11		X			La serie ingresos de almacén no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental. * Resolución 001 de 2001, denominada "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital".
			Documentos que soporta el ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura, formatos de acta de reposición, reintegro, compensación, recuperación, sobrantes)									
			Certificado de recibo a satisfacción									
			Concepto de perito (según sea el caso)									
			Certificado de cumplimiento de obligaciones									
			Acta de Reposición									
Comprobante de entrada a Almacén												



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 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 Control	CT	E	MT	S	
SC&AD	026		<b>ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS</b> Estados básicos, fiscales, económicos y financieros	Análisis y Seguimiento Financiero	Gestión Contable	1	11			X	X	La serie Estados Contables e Informes Complementarios, entra en un proceso de selección, donde se guardan los Estados Básicos e Informes complementarios a 31 de diciembre también llamado balance a 31 de diciembre de la entidad.
SC&AD	027		<b>ESTRUCTURACIÓN DE GEOINFORMACIÓN</b> Comunicación oficial remitente. Inventario de información Geográfica. Control de estructuración de información geográfica Objeto espacial	Administración tecnológica	Estructuración de Geoinformación	1	9	X		X		La serie Estructuración de la Geoinformación posee valores para la investigación y reconstrucción de la historia Distrital, dado que la estructuración se realiza partiendo de lo lineamientos enmarcados para la Gestión del Riesgo, una vez la documentación pierda sus valores primarios conservar de manera permanente, utilizar los medios tecnológicos vigentes para su conservación. En concordancia con la Resolución 355 de 2009 FOPAE, Resolución 002 de 2011 IDECA.
SC&AD	030		<b>GESTIÓN DE PAGOS</b>									
SC&AD	030	01	<b>Órdenes de Pago</b> Orden de pago Memorando remisorio con documentos soporte para el pago - <i>si aplica</i> Relación de pago de aportes parafiscales. Facturas Cuentas de cobro Certificación de cumplimiento Denuncia de pérdida o hurto de cheque efectuada por el beneficiario - <i>si aplica</i> Comunicación de no pago de uno o varios cheques enviada a la Entidad Bancaria girada - <i>si aplica</i> Comunicación oficial firmada por el beneficiario solicitando el nuevo giro - <i>si aplica</i>	Análisis y Seguimiento Financiero	Gestión de pagos	1	9		X			La subserie órdenes de pago no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos se consolida en primer lugar dentro de los aplicativos o sistemas operativos que manejen los procesos que integran en su totalidad el área de gestión financiera de las entidades, igualmente en los informes consolidados a 31 de diciembre tanto del área de contabilidad como de presupuesto donde se muestran en forma detallada todas las operaciones financieras realizadas por la entidad. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	S		
SC&AD	030	02	<b>Relaciones de Autorización</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	Gestión de pagos	1	9		X			La subserie relaciones de autorización no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ella se consolida dentro de la nómina de la entidad, en donde se detallan cada uno de los pagos y descuentos realizados a funcionarios y contratistas. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental.	
			Relación de autorización										
			Anexos										
SC&AD	031		<b>HISTORIA DEL VEHÍCULO</b>	Administración de bienes	Manejo y control de bienes	1	9				X	X	Documento administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de conservación establecido, seleccionar los tipos documentales con valor secundario y llevar a imagen como copia de seguridad y facilitando su consulta. Eliminar el resto de tipos documentales por no poseer valores para la investigación dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental.
			Hoja de vida del vehículo										
			Hoja de vida de mantenimiento										
			Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad										
			Fotocopia del Seguro obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT)										
			Póliza de seguros										
Fotocopia de la Licencia de Conducción													



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FDNDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
AAAA MM DD

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Borra	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Control	CT	E	MT	S	
SC&AD	031		Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (conductor)	Administración de bienes	Manejo y control de bienes	1	9			X	X	Documento administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de conservación establecido, seleccionar los tipos documentales con valor secundario y llevar a imagen como copia de seguridad y facilitando su consulta. Eliminar el resto de tipos documentales por no poseer valores para la investigación dando alcance al procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental.
			Documentos de importación (si aplica)									
			Concepto de viabilidad de reparación									
			Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos									
			Diagnóstico de la falla del vehículo									
			Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo									
			Informe de actividades desarrolladas al vehículo									
			Recibo a satisfacción de los repuestos (opcional)									
			Listado de repuestos cambiados (opcional)									
			Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo									
			Certificación de pago servicio prestado									
			Solicitud de suministro adicional de gasolina									
			Autorización de suministro adicional de gasolina (Software)									
			Registro de consumo por vehículo									
			Croquis del accidente de tránsito									
			Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito									
			Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora									
			Informe del responsable del vehículo sobre los hechos									
			Denuncia									
			Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización									
			Acta de inspección ocular (si la hay)									
			Respuesta de la aseguradora o Orden de desembolso									
			Copia del comprobante de salida de almacén									
			Copia de la resolución que da de baja los bienes.									

4



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 AAAA MM DD

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	G	E	M	S	
SC&AD	032		<b>HISTORIAS LABORALES</b> Formato de verificación de requisitos para nombramiento Resolución nombramiento (Encargo, Nombramiento en cargo o provisional) Comunicación oficial notificación de nombramiento por encargo Comunicación de aceptación del cargo Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación Acta de posesión (Encargo, Nombramiento en cargo o provisional) Comunicación oficial a la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitando autorización para proveer el cargo de manera transitoria Lista de elegibles Resolución confirmando lista de elegibles Hoja de vida Formato estudio hojas de vida Formulario de evaluación y entrevista para ingreso de empleos cargos de libre nombramiento Formato hoja de vida única Formato Estudio de Hoja de Vida Formato datos de ingreso para servidores Certificados de formación académica Certificados de experiencia laboral Declaración juramentada de bienes y rentas Fotocopia del documento de identidad Fotocopia de la libreta militar (para hombres) Certificado de la Policía Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	Gestión de Talento Humano	Administración Talento Humano	1	79				X	La serie documental de Historias Laborales, permite desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital, tales como Alcaldes Mayores, Secretarios de Gabinete o Directores de las entidades distritales existentes a lo largo del tiempo. Del mismo modo son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la Ciudad en lo que respecta a los regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios Públicos. Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 de la ficha de valoración secundaria (Otros Valores). La selección de la documentación se hará teniendo en cuenta los valores históricos de la documentación posterior transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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	
SC&AD	032		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá	Gestión de Talento Humano								X
		Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación										
		Declaración juramentada sobre obligaciones alimentarias										
		Certificado de antecedentes profesionales (según sea el caso)										
		Fotocopia de la Tarjeta profesional (de acuerdo al cargo)										
		Registro civil hijos										
		Formato de declaración juramentada sobre obligaciones alimentarias										
		Formato de Declaración juramentada no estar en causal de inhabilidad o incompatibilidad										
		Formato declaración de renta										
		Formato autorización abono en cuenta										
		Registro de matrimonio										
		Declaración extra juicio de convivencia										
		Certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso)										
		Registro de afiliación a salud										
		Registro de afiliación a fondo de cesantías										
		Registro de afiliación a fondo de pensiones										
		Registro de afiliación a ARP										
		Registro de afiliación a Caja de Compensación										
		Registro civil de nacimiento de los hijos										
		Comunicación oficial informando el periodo de vacaciones acumuladas										
Resolución autorizando las vacaciones												
Comunicación oficial de notificación de la Resolución vacaciones												
Resolución suspendiendo las vacaciones												
Resolución aplazando las vacaciones												
Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión o aplazamiento												
Incapacidades												

La serie documental de Historias Laborales, permite desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital, tales como Alcaldes Mayores, Secretarios de Gabinete o Directores de las entidades distritales existentes a lo largo del tiempo. Del mismo modo son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la Ciudad en lo que respecta a los regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios Públicos. Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 de la ficha de valoración secundaria (Otros Valores). La selección de la documentación se hará teniendo en cuenta los valores históricos de la documentación posterior transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación.

B



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Control	OT	E	MT	S	
SC&AD	032		Incapacidad por maternidad	Gestión de Talento Humano	*Administración Talento Humano *Desarrollo de Talento Humano *Bienestar de Talento Humano	1	79					X
			Solicitud de licencia por paternidad y adopción									
			Resolución licencia de maternidad									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución para licencia									
			Solicitud de licencia no remunerada (ordinaria)									
			Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria									
			Comunicación oficial solicitando permiso									
			Comunicación oficial autorizando el permiso o calamidad domestica									
			Resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso									
			Comunicación oficial solicitando autorización para asignar empleos provisionales									
			Comunicación oficial autorizando nombramientos provisionales									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución de nombramiento									
			Comunicación oficial solicitando prórroga del término de duración del nombramiento provisional									
			Comunicación oficial autorizando prórroga del nombramiento provisional									
Evaluación del desempeño laboral												
Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba												

La serie documental de Historias Laborales, permite desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital, tales como Alcaldes Mayores, Secretarios de Gabinete o Directores de las entidades distritales existentes a lo largo del tiempo. Del mismo modo son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la Ciudad en lo que respecta a regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios Públicos.

Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 de la ficha de valoración secundaria (Otros Valores). La selección de la documentación se hará teniendo en cuenta los valores históricos de la documentación posterior transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20

AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	OT	E	MT	S	
SC&AD	032		Comunicación oficial de notificación de la Resolución	Gestión del Talento Humano	*Administración Talento Humano *Desarrollo de Talento Humano *Bienestar de Talento Humano	1	79					X
			Recurso de reposición									
			Recurso de apelación									
			Resolución resolviendo el recurso de reposición									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición									
			Resolución que resuelve el recurso de apelación									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución que resuelve el recurso de apelación									
			Comunicación oficial informando la decisión tomada									
			Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa									
			Copia de Resolución de nombramiento en periodo de prueba									
			Copia de acta de posesión en periodo de prueba									
			Documento que acredite tener definida la situación militar. (en los casos en los que haya lugar)									
			Comunicación oficial de notificación del resultado de la evaluación									
			Edicto									
			Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado									
			Fallo de suspensión provisional									
			Resolución de suspensión									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión									
			Comunicación oficial enviando la Resolución a los entes de control									
	Resolución de servicio militar para reservistas											

La serie documental de Historias Laborales, permite desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital, tales como Alcaldes Mayores, Secretarios de Gabinete o Directores de las entidades distritales existentes a lo largo del tiempo. Del mismo modo son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la Ciudad en lo que respecta a los regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios Públicos. Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 de la ficha de valoración secundaria (Otros Valores). La selección de la documentación se hará teniendo en cuenta los valores históricos de la documentación posterior transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 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	NT	S	
SC&AD	032		Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión por reserva	Gestión del Talento Humano	*Administración Talento Humano *Desarrollo de Talento Humano *Bienestar de Talento Humano	1	79					X
			Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios									
			Decreto autorizando comisión de servicios									
			Resolución autorizando o negando la comisión de servicios									
			Resolución prorrogando el plazo de la comisión de permisos									
			Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de servicios									
			Comunicación oficial de solicitud para comisión de Decreto de comisión por estudios en el exterior									
			Resolución autorizando o negando la comisión de estudios									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de estudios									
			Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción									
			Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre Nombramiento o remoción									
			Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción									
			Comunicación oficial informando la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción									
			Comunicación oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga o suspensión de la Comisión									
			Resolución autorizando o suspendiendo la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción									
Comunicación oficial solicitando comisión por invitación												
Comunicación oficial de solicitud de autorización para comisión en el exterior con gastos pagos												
Decreto autorizando comisión al exterior del país												



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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	M	S		
SC&AD	032		Resolución autorizando el gasto para la comisión	Gestión del Talento Humano	*Administración Talento Humano *Desarrollo de Talento Humano *Bienestar de Talento Humano	1	79					X	<p>La serie documental de Historias Laborales, permite desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital, tales como Alcaldes Mayores, Secretarios de Gabinete o Directores de las entidades distritales existentes a lo largo del tiempo. Del mismo modo son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la Ciudad en lo que respecta la regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios Públicos.</p> <p>Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 de la ficha de valoración secundaria (Otros Valores). La selección de la documentación se hará teniendo en cuenta los valores históricos de la documentación posterior transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación.</p>
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución										
			Informe de la comisión										
			Comunicación oficial de solicitud de encargo de personal										
			Resolución de encargo de un empleo o funcionario										
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución										
			Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria										
			Comunicación oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción										
			Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción										
			Comunicación oficial de amonestación (con copia a la hoja de vida)										
			Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago										
			Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago										
			Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario										
			Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa										
			Novedad sobre la sanción disciplinaria										
			Comprobante de pago de la multa										
			Comunicación oficial informando el inicio de cobro coactivo por mora										
			Resolución de insubsistencia por calificación insatisfactoria de servicios										
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución										
			Resolución de reconocimiento de la pensión										
			Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación										
			Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación										



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
AAAA MM DD

Código			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Actividad Gestión	Archivo Control	CT	E	MT	S		
SC&AD	032		Comunicación oficial de notificación de la Resolución	Gestión del Talento Humano	*Administración Talento Humano *Desarrollo de Talento Humano *Bienestar de Talento Humano	1	79						<p>La serie documental de Historias Laborales, permite desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital, tales como Alcaldes Mayores, Secretarios de Gabinete o Directores de las entidades distritales existentes a lo largo del tiempo. Del mismo modo son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la Ciudad en lo que respecta a regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios Públicos.</p> <p>Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 de la ficha de valoración secundaria (Otros Valores). La selección de la documentación se hará teniendo en cuenta los valores históricos de la documentación posterior transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación.</p>
			Certificado de invalidez										
			Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta										
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución										
			Orden judicial para desvinculación del funcionario										
			Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial										
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución										
			Certificado de defunción										
			Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular										
			Hoja del diario de circulación nacional										
			Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos										
			Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional										
			Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional										
			Certificado de factores salariales										
			Certificación de alto riesgo (opcional)										
			Documento de notificación de la expedición de la certificación de salario para bono pensional										
			Comunicación oficial solicitando reconocimiento o reajuste de la prima técnica										
			Comunicación oficial de negación de la prima técnica										
			Resolución de reajuste o reconocimiento prima técnica										
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica										
			Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones										
			Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada.										
			Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación										



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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		
SC&AD	032		Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria	Gestión de Talento Humano	*Administración Talento Humano *Desarrollo de Talento Humano *Bienestar de Talento Humano	1	79					X	<p>La serie documental de Historias Laborales, permite desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital, tales como Alcaldes Mayores, Secretarios de Gabinete o Directores de las entidades distritales existentes a lo largo del tiempo. Del mismo modo son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la Ciudad en lo que respecta la regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios Públicos.</p> <p>Historias Laborales posteriores al año de 1966 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 de la ficha de valoración secundaria (Otros Valores). La selección de la documentación se hará teniendo en cuenta los valores históricos de la documentación posterior transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación</p>
			Certificados de ingresos y retenciones										
			Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas										
			Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda)										
			Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda)										
			Contrato de obra civil autenticada en notaria (cesantías para mejoras locativas)										
			Fotocopia de la cedula del arquitecto o Ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)										
			Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o Ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)										
			Orden de matrícula (cesantías para educación)										
			Registro civil (hijos) (cesantías para educación)										
			Registro civil de matrimonio (cesantías para educación)										
			Declaración extra juicio de convivencia (cesantías para educación)										
			Certificación del Ministerio de Educación avalando la institución educativa (cesantías para educación)										
			Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para liberación de gravámenes)										
			Certificado de tradición y libertad (cesantías para liberación de gravámenes)										
			Factura de cobro del impuesto predial (cesantías para impuesto predial)										
			Comunicación oficial de solicitud de las cesantías definitivas										
			Concepto jurídico aprobando o desaprobando la inversión de las cesantías (opcional)										
			Comunicación oficial de solicitud de visita para verificar la necesidad de las mejoras locativas										
			Comunicación oficial remitiendo el concepto										
			Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa										
			Comunicación oficial negando las cesantías parciales										
			Registro de retiro de cesantías al Fondo Nacional										

4



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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	NT	S	
SC&AD	032		Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías parciales por retroactividad (opcional)	Gestión del Talento Humano			1	79				X
			Resolución de autorización de retiro de cesantías de los fondos privados (copia)									
			Comunicación oficial de autorización para retiro de cesantías definitivas de los fondos privados									
			Comunicación oficial de notificación de la liquidación de las cesantías									
			Concepto de seguimiento de cesantías									
			Solicitud del concepto jurídico para revisar la inversión de la cesantía (opcional)									
			Circular solicitando actualizar el fondo donde se encuentra afiliado el funcionario (opcional)									
			Resolución de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales ( Fondos Privados)									
			Comunicación oficial de remisión de la planilla a los fondos privados									
			Registro de planillas de fondos privados									
			Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo									
			Investigación de accidentes e incidentes de trabajo									
			Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular									
			Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación									
			Comunicación oficial de renuncia voluntaria									
			Resolución de aceptación de renuncia voluntaria									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución									
			Resolución de modificación de la planta									
Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo												
Comunicación oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación												
Comunicación oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente.												
Comunicación oficial informando la ausencia de un funcionario												

La serie documental de Historias Laborales, permite desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital, tales como Alcaldes Mayores, Secretarios de Gabinete o Directores de las entidades distritales existentes a lo largo del tiempo. Del mismo modo son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la Ciudad en lo que respecta a los regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios Públicos. Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 de la ficha de valoración secundaria (Otros Valores). La selección de la documentación se hará teniendo en cuenta los valores históricos de la documentación posterior transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TÍTULOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Breve	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	MT	S	
SC&AD	032		Pruebas de la ausencia de un cargo (examen médico, denuncia judicial, etc.)	Gestión del Talento Humano	*Administración Talento Humano *Desarrollo de Talento Humano *Bienestar de Talento Humano	1	79					X
			Resolución de insubsistencia abandono de cargo									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución									
			Edicto									
			Resolución del retiro del funcionario									
			Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales									
			Paz y salvo de inventarios de bienes muebles a su cargo									
			Paz y salvo de inventarios documentales									
			Paz y salvo de entrega del cargo									
			Paz y salvo de entrega del carné									
			Examen médico al momento del retiro (actualizado para pensión)									
			Registro de bienes y rentas									
			Evaluación a la fecha de retiro									
			Informe de entrega del cargo									
Evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo												

La serie documental de Historias Laborales, permite desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital, tales como Alcaldes Mayores, Secretarios de Gabinete o Directores de las entidades distritales existentes a lo largo del tiempo. Del mismo modo son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la Ciudad en lo que respecta a los regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios Públicos. Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 de la ficha de valoración secundaria (Otros Valores). La selección de la documentación se hará teniendo en cuenta los valores históricos de la documentación posterior transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	MT	S	
SC&AD	033		<b>INFORMES</b>									
SC&AD	033	02	<b>Informe final de ejecución del Plan de Capacitación</b> Informe final de ejecución del plan de capacitación	Gestión del Talento Humano	Desarrollo de Talento Humano	1	4	X			X	Esta subserie documental permite llevar a cabo estudios desde el punto de vista estadístico como fuente secundaria sobre alcances de las políticas de bienestar social y capacitación de los funcionarios públicos. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación.
SC&AD	033	03	<b>Informe final de ejecución del Programa de Bienestar Social</b> Informe final de ejecución del Programa de Bienestar Social	Gestión del Talento Humano	Bienestar de Talento Humano	1	4		X	X		Esta subserie documental permite desarrollar estudios desde el punto de vista estadístico como fuente secundaria sobre alcances de las políticas de bienestar social y capacitación de los funcionarios públicos. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
SC&AD	033	04	<b>Informe final de ejecución del Programa de Incentivos</b> Informe final de ejecución del Programa de Incentivos	Gestión del Talento Humano	Bienestar de Talento Humano	1	4		X			Este tipo de documentos no ofrecen valores para la investigación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
SC&AD	033	05	<b>Informes a Entidades de Control</b> Informe	Gestión de la Información	N/A	1	19			X	X	Se conservara el informe consolidado anual, presentado a instancias de la administración. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se seleccionaran los informes anuales que consolidan la información presentada a las entidades de control, para su conservación, llevar a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta.
SC&AD	033	06	<b>Informes a otras entidades</b> Informe a otras entidades	Gestión de la Información	N/A	1	4				X	Por constituir los expedientes que pueden soportar la ejecución presupuestal de la entidad, al finalizar sus valores primarios, la subserie debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, una vez realizada la selección documental sobre los informes que por su contenido expresen decisiones sobre el presupuesto o manejo de rubros a nivel Distrital. Ocho años con base en el artículo 314 de la constitución política por dos periodos de mandato de alcalde.
SC&AD	033	07	<b>Informes de ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo y servicios del área administrativa</b> Plan de acción	Administración de Bienes	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes	1	1				X	Dentro de las posibilidades investigativas que se encuentra la realización de estudios en administración sobre el manejo de equipos, maquinaria pertenecientes a la administración distrital, así como un seguimiento a la evolución tecnológica de las entidades dentro de los procesos de actualización en cada una de ellas, seleccionar el informe anual para su conservación, llevar a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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		
SC&AD	033	08	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	9						Una vez cumplidos los tiempos de retención, se aplicará una selección de documentos que den cuenta de la ejecución presupuestal de FOPAE; posteriormente serán transferidos al Archivo de Bogotá, se seleccionaran los informes anuales que consolidan la gestión.
			Informe de ejecución activa (ingresos) Informe de ejecución pasiva (gastos)										
			Comunicación oficial remitosa del informe de Ejecución a Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación y entes de control										
SC&AD	033	09	<b>Informe de evaluación de las actividades de salud ocupacional</b>	Gestión del Talento Humano	Bienestar de Talento Humano	1	4	X					Esta subserie documental realización de estudios sobre la aplicación de las políticas de salud ocupacional dentro de las entidades de la administración distrital, igualmente permiten como fuente secundaria y estadística establecer que necesidades de salud ocupacional presentaban los funcionarios de las entidades de la Ciudad y en que medida eran atendidas o solucionadas por parte de la alta dirección de las mismas. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación.
			Informe de evaluación de las actividades de Salud Ocupacional										
SC&AD	033	10	<b>Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo</b>	Gestión del Talento Humano	Bienestar de Talento Humano	1	4	X					Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el informe de mitigación del riesgo en las entidades se encuentra poder realizar estudios sobre la aplicación de las políticas de salud ocupacional en las entidades del distrito, igualmente permite observar en una manera histórica la evolución o cambios sufridos dentro de la administración distrital en lo que respecta a la mitigación y prevención de riesgos en las entidades de la administración distrital. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación.
			Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo										
SC&AD	033	11	<b>Informe de Gestión</b>	N/A	N/A	1	19	X			X		Por contener las decisiones y desarrollo de las funciones en un periodo determinado, constituyendo así la memoria Institucional y Distrital, se conservaran de manera permanente por lo cual una vez cumpla su retención se transferirá al Archivo de Bogotá.
			Informe										



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Control	GT	E	MT	S		
SC&AD	033	12	<b>Informes de Gestión Documental</b>	Gestión Documental	N/A	1	4	X					Presenta la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos y procedimientos de la entidad. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se debe transferir la documentación al archivo de Bogotá para su conservación.
			Informe estadístico de los servicios prestados.										
			Informe periódico de gestión del área de gestión documental										
SC&AD	033	13	<b>Informes de Inventario</b>	N/A	N/A	1	9				X		Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará con la selección de un informe de inventarios anual cada cinco años de las entidades cabezas de sector, en donde ellas enviarán al Archivo de Bogotá junto con los Inventarios Generales de Bienes, La selección del informe de inventarios y del Inventarios General de Bienes de tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.  * Resolución 001 de 2001, denominada "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital".
			Informe final de la toma física de los inventarios en Bodega y bienes devolutivos en servicio.										
SC&AD	035	01	<b>INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES</b>	Administración de Bienes	Manejo y Control de Bienes	1	6					X	Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará con la selección de un informe de inventarios anual cada cinco años de las entidades cabezas de sector, en donde ellas enviarán al Archivo de Bogotá junto con los Inventarios Generales de Bienes, La selección del informe de inventarios y del Inventarios General de Bienes de tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.  * Resolución 001 de 2001, denominada "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital".
SC&AD	035		<b>Inventario General de Bienes</b>										
			Programación para la realización de la toma física de inventario										
			Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes										
			Informe de conteo físico en Almacén o Bodega.										
			Inventario individual de bienes físicos en servicio										
			Acta de bienes sobrantes (según sea el caso)										
			Acta de bienes faltantes (según sea el caso)										
		Informes final de sobrantes y faltantes.											
		Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma física.											



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20

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	
SC&AD	036		<b>INVENTARIOS</b>	Gestión Documental	Transferencia y eliminación documental	1	1		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se someterá la documentación a los procesos de digitalización y posteriormente se eliminarán, teniendo en cuenta que los Inventarios Documentales se actualizan cada vez que se aplican los procesos de disposición final contemplados en la TRD.
SC&AD	036	01	<b>Inventarios Documentales Archivo Central</b> Inventario documental Archivo Central (base de datos)									
SC&AD	036	02	<b>Inventarios por Responsables</b> Inventario individual de bienes físicos	Administración de Bienes	Manejo y Control de Bienes	1	4		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores (primarios y secundarios) se puede proceder a su eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
SC&AD	037		<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	Gestión Contable	1	11		X			Esta serie documental esta representada en los libros de contabilidad, sistematizados de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de la entidad. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
SC&AD	037	01	<b>Libro auxiliar</b> Libros auxiliares									
SC&AD	037	02	<b>Libro diario</b> Libro diario									
SC&AD	037	03	<b>Libro mayor y balances</b> Libro mayor y balances	Análisis y Seguimiento Financiero	Gestión Contable	1	11		X			
SC&AD	038		<b>LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTÍAS</b> Comunicación oficial remisoria de los aportes a cesantías al fondo Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro. Solicitud disponibilidad presupuestal Solicitud Registro presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comunicación oficial remisoria de los aportes a cesantías al fondo Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro Recibo de pago de cesantías	Gestión del Talento Humano	Administración Talento Humano	1	2		X			La serie liquidaciones a fondos de cesantías no posee valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información sobre los pagos parafiscales queda consolidada dentro de las nóminas elaboradas por el área de talento humano y en los aplicativos o bases de datos que son utilizadas por la entidades. En segundo lugar, en cada historia laboral de los funcionarios públicos queda registro de la afiliación al fondo que administra sus cesantías; además en los comprobantes de pago de nómina se registra el pago de esta obligación. Finalmente en cada uno de los fondos, sea público o privado, el registro de afiliación y de pago de cesantías que da consignado dentro de ellas. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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 Control	GT	E	NT	S	
SC&AD	039		<b>LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL</b>	Gestión del Talento Humano	Administración Talento Humano	1	79	X				La serie liquidaciones y pagos de obligaciones de personal no ofrece valores para la investigación, debido principalmente a que la información consignada dentro de los documentos son copia de sus originales que se encuentran ya sea en los fondos privados de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud o administradoras de riesgos profesionales. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Novedades de personal									
			Relación de descuentos por pensión									
			Relación de descuentos por retención en la fuente									
			Registro de DIAN para autoliquidación de retención en la fuente									
			Relación de descuentos por embargos									
			Relación de descuentos por cooperativas									
			Registro de aportes voluntarios para pensión en Fondos Privados									
			Cuadro de aportes voluntarios									
			Registro de aportes voluntarios a Aporte al Fomento de la Construcción (AFC) (Planilla)									
			Reporte de liquidación mensual para el Fondo Nacional del Ahorro									
			Reporte de provisión mensual de aportes patronales por cesantías									
			Solicitud Registro presupuestal									
Registros presupuestales												
Planilla Integral de Liquidación de aportes (PILA)												
SC&AD	040	01	<b>MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS</b>	Administración de Bienes	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes	1	4	X				La serie Mantenimiento correctivo de infraestructura física no posee valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro del mismo da cuenta del trámite administrativo como tal, sin brindar algún otro elemento investigativo.  Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
SC&AD	040		<b>Mantenimientos Correctivos de Infraestructura Física</b>									
			Solicitud de requerimiento de servicio de mantenimiento correctivo a la infraestructura física									
			Informe de diagnóstico de la situación presentada en infraestructura física (opcional)									
			Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo y recibo a satisfacción									



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20

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	
SC&AD	040	02	<b>Mantenimientos Correctivos de Reparaciones Locativas y Servicio de Aseo</b> Solicitud de servicio de reparación o mantenimiento de bienes muebles Informe de diagnóstico de la situación presentada en los bienes muebles (opcional) Informe de ejecución de mantenimiento correctivo y recibo a satisfacción	Administración de Bienes	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes	1	4		X			La serie Mantenimiento de aseo y reparaciones locativas no posee valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro del mismo da cuenta del trámite administrativo como tal, sin brindar algún otro elemento investigativo.  Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
SC&AD	041		<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>									
SC&AD	041	01	<b>Reducciones Presupuestales</b> Oficio emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, informando la reducción del presupuesto de la Entidad. Decreto de reducción presupuestal. Certificados de disponibilidad presupuestal de los rubros a los cuales se les reduce el presupuesto. Resolución de reducción presupuestal, emitida por la Entidad. Comunicación oficial ramisoria del Acto Administrativo de reducción presupuestal a las Secretarías de Hacienda y Planeación. Justificación legal, económica y financiera de la reducción presupuestal. (solicitada por una Entidad). Comunicación interna solicitando la reducción presupuestal. Acto administrativo de reducción presupuestal que afecta agregados. Comunicación oficial ramisoria a la Secretaría de Hacienda, del Acto Administrativo de reducción presupuestal. Decreto de Modificación presupuestal expedido por el Alcalde Mayor. Exposición de Motivos Acuerdo de Modificación Presupuestal.	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	11		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, se aplicará la eliminación de documentos teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen valores para la investigación y sus soportes en copias que reposan en otros expedientes, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20

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	
SC&AD	041	01	Decreto de Liquidación (Alcalde Mayor).	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	11		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, se aplicará la eliminación de documentos teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen valores para la investigación y sus soportes en copias que reposan en otros expedientes, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Resolución de reducción presupuestal en la Entidad. (Empresas industriales y Comerciales del Estado y ESE).									
			Comunicación oficial solicitando a las Secretarías de Hacienda y de Planeación la aprobación de la reducción presupuestal.									
			Resolución del CONFIS aprobando la reducción presupuestal.									
			Comunicación oficial emitida por el CONFIS remitiendo la Resolución de aprobación de la reducción presupuestal. (Sector Central. Establecimientos públicos, Personería, Universidad Distrital.)									
SC&AD	041	02	<b>Suspensiones o Aplazamientos Presupuestales</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	11		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, se aplicará la eliminación de documentos teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen valores para la investigación y sus soportes en copias que reposan en otros expedientes, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Comunicación oficial solicitando la suspensión o aplazamiento presupuestal que no afecta los agregados									
			Acto Administrativo de suspensión o aplazamiento presupuestal									
			Comunicación oficial solicitando concepto sobre suspensión o aplazamiento presupuestal.									
			Concepto sobre aplazamiento o reducción presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda.									
			Resolución de suspensión o aplazamiento presupuestal, emitida por la Entidad.									
SC&AD	041	03	<b>Traslados Presupuestales que afectan los agregados</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	11		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, se aplicará la eliminación de documentos teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen valores para la investigación y sus soportes en copias que reposan en otros expedientes, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Solicitud de traslados presupuestales internos por centro de costo (Sector Central, Establecimientos públicos, Personería, Universidad Distrital).									
			Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno por centro de costo									



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20

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	CI	E	MT	S	
SC&AD	041	03	Informe de Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno que afecta los agregados.	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	11					Una vez cumplidos los tiempos de retención, se aplicará la eliminación de documentos teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen valores para la investigación y sus soportes en copias que reposan en otros expedientes, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Estudio de necesidades									
			Solicitud de concepto sobre las modificaciones presupuestales de inversión que afectan los agregados.									
			Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal interno por inversión									
			Comunicación oficial solicitando el traslado presupuestal que afecta los agregados.									
			Resolución de traslado presupuestal que afecta los agregados.									
			Oficio remitido del Acto Administrativo de traslado presupuestal a la Secretaría de Hacienda.									
			Justificación legal económica y financiera (Empresas industriales y Comerciales del Estado y ESE)									
			Acto Administrativo de aprobación del traslado presupuestal (Acta, Resolución o Acuerdo de la Junta Directiva)									
			Oficio remitido de Acto Administrativo a las Secretarías de Hacienda y Planeación.									
			Comunicación oficial de solicitud de inclusión de las modificaciones presupuestales en la agenda del CONFIS.									
			Acta de reunión del CONFIS									
Resolución de aprobación del CONFIS												
Comunicación oficial del CONFIS a cada una de las Entidades remitiendo las modificaciones presupuestales aprobadas												
SC&AD	041	04	<b>Traslados Presupuestales que no Afectan los Agregados.</b>	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	11					Una vez cumplidos los tiempos de retención, se aplicará la eliminación de documentos teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen valores para la investigación y sus soportes en copias que reposan en otros expedientes, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Solicitud de traslados presupuestales internos por centro de costo.									
			Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno por centro de costo									



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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	INT	S	
SC&AD	041	04	Comunicación interna solicitando el traslado presupuestal que no afecta los agregados. Resolución de traslado presupuestal que no afecta los agregados. Comunicación oficial solicitando a la Secretaría de Hacienda concepto sobre traslado presupuestal interno. Concepto sobre traslado presupuestal interno emitido por la Secretaría de Hacienda Resolución de traslado presupuestal que no afecta agregados (Emitida por cada Entidad). Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal de inversión. Estudio de necesidades Comunicación oficial remisoria a la Secretaría Distrital de Planeación de la solicitud de concepto sobre modificación. Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal interno por inversión Resolución de traslado presupuestal interno que no afecta los agregados.	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	11		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, se aplicará la eliminación de documentos teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen valores para la investigación y sus soportes en copias que reposan en otros expedientes, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
SC&AD	042		<b>MONITOREOS DE AMENAZAS</b>	Conocimiento del riesgo	Realización de Monitoreo de Amenazas	1	14	X				Esta subserie posee valores primarios para la entidad y se reflejan las actuaciones constituyendo la historia institucional. Debe llevarse a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención debe ser transferido al Archivo de Bogotá para su conservación permanente.
SC&AD	042	01	<b>Monitoreo Geotécnico y Estructural</b> Formato diligenciado de presentación de la necesidad de estudios.									
SC&AD	042	02	<b>Monitoreos de la Red de Acelerógrafos</b> Comunicación oficial interna de solicitud de mantenimiento correctivo a equipos. Formato diligenciado de Visita de Mantenimiento a las estaciones de la red de acelerógrafos Informe mensual de operación y mantenimiento Red Acelerógrafos de Bogotá – RAB Formato diligenciado de Eventos Registrados en la Red de Acelerógrafos de Bogotá – RAB Comunicación oficial interna de solicitud corrección en el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Atención de Emergencias de Bogotá - SIRE. Catalogo de sismos	Conocimiento del riesgo	Realización de Monitoreo de Amenazas	1	14	X			X	Esta subserie posee valores primarios para la entidad y se reflejan las actuaciones constituyendo la historia institucional. Debe llevarse a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención debe ser transferido al Archivo de Bogotá para su conservación permanente.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20

AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SC&AD	042	03	<b>Monitoreos de la Red Hidrometeorológica</b>	Conocimiento del riesgo	Realización de Monitoreo de Amenazas	1	14	X			X	Esta subserie posee valores primarios para la entidad y se reflejan las actuaciones constituyendo la historia institucional. Debe llevarse a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención debe ser transferido al Archivo de Bogotá para su conservación permanente.
			Comunicación oficial interna solicitud de soporte técnico.									
			Formato Sistemático errores detectados red Hidrometeorológica.									
			Comunicación oficial interna de solicitud corrección en el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Atención de Emergencias de Bogotá - SIRE									
			Comunicación oficial interna de solicitud de mantenimiento correctivo a equipos.									
			Bitácora de operación y mantenimiento a Estaciones									
SC&AD	043		<b>NÓMINA</b>	Gestión de Información	Administración Talento Humano	1	79			X	X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrezca la serie nóminas se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel del distrito. De la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará por medio de selección, ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo de Bogotá. La selección de las nóminas debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
			Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			Certificado de Registro Presupuestal									
			Nómina									
			Resumen de Nómina									
			Relación de descuentos de salud									
			Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general									
			Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen									
			Nómina adicional (opcional)									
Copia desprendibles de pago												
SC&AD	044		<b>NOTIFICACIONES POR ESTADO</b>	Proceso de Control Interno Disciplinario	Control Disciplinario	1	1			X		En cuanto a la serie documental Notificación de Estado, su valor secundario no es significativo pues las decisiones que esta contiene hacen parte de los expedientes de los Procesos Disciplinarios, una vez cumplida la retención, proceder a la eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE
			Notificación Estado									



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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 Control	CT	E	MT	S	
SC&AD	045		<b>NOVEDADES DE NOMINA</b>	Gestión del Talento Humano	Administración Talento Humano	1	4					
			Novedades de ingresos (copia)									
			Novedades de retiros (copia)									
			Novedades de encargos (copia)									
			Novedades de prima técnica (copia)									
			Novedades de suspensiones (copia)									
			Novedades de licencias (copia)									
			Reporte políticas de capacitación									
			Certificado de crédito de vivienda									
			Registro de reclamación de nómina									
			Autorización de descuento									
			Relación mensual de descuentos									
			Resolución de vacaciones									
Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud propagada												
Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación												
Resolución sobre acuerdo de retroactividad (copia)												
SC&AD	046		<b>PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y TELEFONÍA MÓVIL</b>	N/A	N/A	1	1					
			Factura de acueducto y alcantarillado									
			Factura de luz									
			Factura de aseo									
			Factura de teléfono									
			Factura de telefonía móvil									
			Recibo de pago									
Informe estadístico de consumo de servicios públicos y telefonía móvil												



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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	
SC&AD	047		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, Y SUGERENCIAS (PQRS)</b> Comunicación Recibida (según sea el caso) Derecho de Petición Formato de sugerencias, felicitaciones, quejas y reclamos Solicitudes de Información Solicitudes de Copias Requerimientos Formato control de atención al usuario Formato Buzón de sugerencias Comunicación Oficial Remisoria	Gestión de la Información	Atención de Peticiones, Quejes, Reclamos y Sugerencias	1	4		X			Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en la mayoría de los casos de que se ocupa cada una de las entidades, en el ámbito de la Administración Distrital.  Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a su eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
SC&AD	048		<b>PLANES</b> Plan de Bienestar Social de Personal Plan de acción Plan de Bienestar Social Resolución aprobación del Plan de Bienestar Social (copia) Lista de asistencia al Plan de Bienestar Social Evaluación de satisfacción del Plan de Bienestar Social	Gestión del Talento Humano	Bienestar de Talento Humano	1	11		X			Esta subserie no ofrece posibilidades para la investigación, debido en primer lugar que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los programas de incentivos de la entidad, que son presentados hacia finales de cada año.  Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
SC&AD	048	02	<b>Plan de Salud Ocupacional</b> Plan de acción Panorama de factores de riesgo Cronograma de actividades con la ARP Acta de reunión de COPASO Informe de actividades de ejecución de la ARP (opcional) Cronograma de actividades para mitigar riesgos (opcional) Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo Registro fotográfico (opcional) Documento de inspecciones Documento de compromiso u oficialización del hallazgo	Gestión del Talento Humano	N/A	1	11		X			La serie programas de salud ocupacional no posee valores para la investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de actividades de salud ocupacional. Por lo anterior, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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 Centro	OT	E	MT	S	
SC&AD	048	02	Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo	Gestión del Talento Humano	N/A	1	11		X			La serie programas de salud ocupacional no posee valores para la investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de actividades de salud ocupacional. Por lo anterior, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Estadísticas de salud visual, auditiva, ergonómica									
			Programas de vigilancia epidemiológica									
			Plan de Salud Ocupacional									
			Resolución adoptando el Plan de Salud Ocupacional									
			Documento de divulgación del Plan de Trabajo de Salud Ocupacional									
			Documento convocando a las actividades del Plan de Salud Ocupacional									
SC&AD	048	06	Planes de Capacitación de Personal	Gestión del Talento Humano		1	11		X			Esta subserie no ofrece posibilidades para la investigación, debido en primer lugar que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los programas de incentivos de la entidad, que son presentados hacia finales de cada año. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Diagnostico necesidades de capacitación									
			Listado de asistencia									
			Plan Institucional de Capacitación									
			Documento de inducción									
			Documento de re inducción									
			Acta de Comisión de Personal (aval del Plan de Capacitación)									
			Resolución aprobando el Plan de Capacitación (copia)									
			Comunicación oficial de divulgación del Plan de Capacitación									
			Documento informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones									
			Cronograma general de inducción									
			Listado de asistencia a los programas de capacitación									
			Evaluación de conocimiento de la capacitación									
			Evaluación de satisfacción de la capacitación									
			Formato acuerdo de gestión servidores									
Evaluación de cumplimiento acuerdos de gestión												
Comunicación de notificación sobre evaluación al servidor participante												

*Handwritten mark*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20

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	
SC&AD	048	07	<b>Planes de contingencia y seguridad de la información</b>	Administración tecnológica	* Administración de la infraestructura tecnológica y sistemas de información.	1	9	X				La serie planes de contingencia y seguridad de la información no posee valores para la investigación, pues la información recopilada dentro de los documentos evidencia acciones de tipo técnico que son variables en el tiempo, además dentro de los reportes o informes de gestión se evidencian las acciones tomadas frente a las solicitudes de los usuarios de forma cuantitativa y cualitativa. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se procede a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Solicitud de Usuarios en Tecnología y en Sistemas de Información									
			Reporte de soporte a usuarios									
			Concepto de Técnico del Estado Operativo del equipo									
			Hoja de vida del indicador									
			Comunicación oficial por correo electrónico sobre solicitud									
			Acta de Responsabilidad de Hardware									
			Relación de préstamos de hardware									
Soporte y Atención a Usuarios Internos y Externos												
SC&AD	048	08	<b>Planes de Mantenimiento del Parque Automotor</b>	Administración de Bienes	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes	1	4	X				La serie Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y de los servicios a prestar no posee valores para la investigación, pues al ser considerado como una planeación o propuesta puede sufrir varias reformas o ajustes hasta su aprobación final, además dentro de la ejecución del mismo se pueden presentar cambios en su aplicación, como por ejemplo nuevas adquisición de maquinaria, daños imprevistos, incumplimientos dentro de los contratos dados para mantenimientos preventivos y correctivos. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE. Siempre y cuando se constate la existencia del Informe final de ejecución del Plan.
			Plan de mantenimiento									
SC&AD	048	09	<b>Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y de los Servicios a Prestar</b>	Administración de Bienes	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes	1	4	X				La serie Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y de los servicios a prestar no posee valores para la investigación, pues al ser considerado como una planeación o propuesta puede sufrir varias reformas o ajustes hasta su aprobación final, además dentro de la ejecución del mismo se pueden presentar cambios en su aplicación, como por ejemplo nuevas adquisición de maquinaria, daños imprevistos, incumplimientos dentro de los contratos dados para mantenimientos preventivos y correctivos. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE. Siempre y cuando se constate la existencia del Informe final de ejecución del Plan.
			Plan de acción									
SC&AD	050		<b>PRESTAMOS DOCUMENTALES</b>	Gestión Documental		1	1	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a su eliminación teniendo en cuenta que la información allí consignada a nivel estadístico para procesos de valoración documental se puede tomar de las bases de datos., dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Solicitud de consulta y préstamo de documentos (tanto de usuarios internos como externos)									
SC&AD	050		Registro de consulta y préstamos de documentos	Gestión Documental		1	1	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a su eliminación teniendo en cuenta que la información allí consignada a nivel estadístico para procesos de valoración documental se puede tomar de las bases de datos., dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Comunicación oficial informando la falta de folios del expediente.									
			Reporte de préstamos documentales vencidos.									
			Comunicación oficial solicitando devolución de documentación que esta vencida.									
			Comunicación oficial informando la no devolución de los documentos al archivo.									

B



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Control	CT	E	MT	S	
SC&AD	051	01	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	Proceso de Control Interno Disciplinario								De los Procesos Disciplinarios se debe seleccionar una muestra porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria. Esta es una serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la ciudad y cómo estos hacen referencia a tales faltas. Sin embargo, la serie documental tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos, es decir, que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas y/o sancionadas.
			Proceso Disciplinario Ordinario									
			Queja									
			Pruebas anexas (opcional)									
			Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias									
			Acta de reparto									
			Auto apertura indagación preliminar (opcional)									
			Comunicación apertura de indagación preliminar (opcional)									
			Notificación personal									
			Notificación por edicto									
			Pruebas (opcionales)									
			Auto inhibitorio (si es del caso)									
			Notificación auto inhibitorio									
			Notificación edicto auto inhibitorio									
			Citación testigo									
			Comunicación decreto oficioso de pruebas									
			Solicitud de documentos									
			Acta visita administrativa									
			Citación quejoso ratificación y ampliación									
			Ratificación y ampliación de la queja									
Testimonio												
Auto decreta pruebas de indagación o investigación												
Versión libre												
Auto de archivo (si es del caso)												
Comunicación auto archivo implicado												
Comunicación auto archivo quejoso												
Notificación personal												
Constancia de ejecutoría												



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20

AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	NT	S	
SC&AD	051	01	Recurso de apelación del quejoso	Proceso de Control Interno Disciplinario								De los Procesos Disciplinarios se debe seleccionar una muestra porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria. Esta es una serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la ciudad y cómo estos hacen referencia a tales faltas.  Sin embargo, la serie documental tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos, es decir, que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas y/o sancionadas.
			Constancia de ejecutoria									
			Auto concediendo recurso de apelación									
			Auto Rechazando recurso de apelación improcedente									
			Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo									
			Auto declarando desierto recurso									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia									
			Comunicación auto niega recurso de apelación									
			Comunicación auto concede apelación									
			Comunicación implicado no apelante									
			Notificación personal a no apelante									
			Recurso de queja (si es del caso)									
			Auto declarando desierto recurso de queja									
			Auto declarando precluido el recurso queja									
			Auto rechazando el recurso queja extemporáneo									
			Auto concediendo recurso de queja									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia									
			Comunicación trámite recurso queja									
			Auto resolviendo la apelación									
			Comunicación implicado segunda instancia									
			Notificación personal									
			Notificación edicto									
			Comunicación auto segunda instancia quejoso									
Auto apertura investigación												
Comunicación apertura de investigación personería												
Comunicación apertura de investigación procuraduría												
Citación notificación personal apertura												
Notificación personal												



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
AAAA MM DD

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Departamento	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Control	CT	E	MT	S		
SC&AD	051	01	Testimonio	Proceso de Control Interno Disciplinario								De los Procesos Disciplinarios se debe seleccionar una muestra porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria. Esta es una serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la ciudad y cómo estos hacen referencia a tales faltas.  Sin embargo, la serie documental tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos, es decir, que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas y/o sancionadas.	
			Ratificación y ampliación de la queja										
			Citación quejoso ratificación y ampliación										
			Auto decreta pruebas de investigación										
			Acta visita administrativa										
			Citación testigo										
			Solicitud de documentos										
			Auto de cierre de investigación										
			Comunicación cierre de investigación										
			Fijación estado cierre investigación										
			Pleigo de cargos										
			Versión libre										
			Auto de archivo										
			Comunicación decreto oficioso de pruebas										
			Auto prórroga término investigación										
			Comunicación prórroga apertura de investigación implicado										
			Notificación personal										
			Notificación edicto										
			Citación quejoso ratificación y ampliación				1	13					
			Acta visita administrativa										
			Auto decreta pruebas de investigación										
			Solicitud de documentos										
			Citación testigo										
			Ratificación y ampliación de la queja										
			Testimonio										
			Auto de archivo										
			Versión libre										
			Comunicación decreto oficioso de pruebas										
			Citación notificación pliego de cargos										
			Notificación pliego de cargos										
			Auto declaratoria ausencia										
			Notificación personal										
			Auto nombramiento defensor de oficio										
			Auto corriendo traslado para alegar de conclusión										
			Comunicación consultorio jurídico (si es apoderado de oficio)										
			Comunicación defensor oficio										



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Procesos	Procedimientos	Archivo Gestión	Archivo Control	GT	E	MT	S	
SC&AD	051	01	Notificación personal	Proceso de Control Interno Disciplinario								
			Escrito de descargos									
			Auto decreta pruebas descargos									
			Comunicación decreto pruebas sujeto procesal									
			Auto niega pruebas									
			Notificación personal									
			Recurso de reposición y en subsidio apelación									
			Auto rechazando recurso de reposición improcedente									
			Auto declarando desierto recurso									
			Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo									
			Auto resolviendo recurso reposición									
			Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo									
			Auto Rechazando recurso de apelación improcedente									
			Comunicación auto concede apelación									
			Comunicación auto niega recurso de apelación									
			Notificación personal									
			Comunicación implicado no apelante									
			Notificación personal									
			Comunicación auto concede apelación									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia									
Comunicación auto niega recurso de apelación												
Auto declarando desierto recurso de queja												
Auto concediendo recurso de queja												
Auto rechazando el recurso queja extemporáneo												
Auto declarando precluido el recurso queja												
Comunicación trámite recurso queja												
Comunicación remisión expediente segunda instancia												
Fallo de segunda instancia												

De los Procesos Disciplinarios se debe seleccionar una muestra porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria. Esta es una serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la ciudad y cómo estos hacen referencia a tales faltas.

Sin embargo, la serie documental tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos, es decir, que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas y/o sancionadas.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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 Control	GT	E	MT	S	
SC&AD	051	01	Citación notificación fallo de segunda instancia	Proceso de Control Interno Disciplinario								
			Notificación fallo de segunda instancia									
			Notificación a otros sujetos procesales									
			Comunicación fallo absolutorio quejoso									
			Notificación personal									
			Notificación edicto									
			Auto obedécese y cúmplase									
			Comunicación registro sanción personería									
			Comunicación registro sanción procuraduría									
			Constancia de ejecutoria									
			Comunicación al nominador para la ejecución									
			Comunicación otras autoridades									
			Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio									
			Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción									
			Comunicación fallo absolutorio quejoso									
			Solicitud de Revocatoria Directa									
			Auto que rechaza la revocatoria directa									
			Auto que inadmite la revocatoria directa									
			Auto de acumulación									
			Auto de nulidad									
Auto de remisión por competencia a otro operador interno												
Auto de remisión por competencia poder preferente												
Auto de incorporación												
Auto remisión por competencia												

De los Procesos Disciplinarios se debe seleccionar una muestra porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria. Esta es una serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la ciudad y cómo estos hacen referencia a tales faltas.

Sin embargo, la serie documental tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos, es decir, que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas y/o sancionadas.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
AAAA MM DD

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTOR DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Control	CT	E	MT	S	
SC&AD	051	02	<b>Proceso Disciplinario Verbal</b>	Proceso de Control Interno Disciplinario	Control Disciplinario	1	13					
			Queja									
			Pruebas									
			Informe de hechos constitutivos de faltas									
			Acta de reparto									
			Prueba									
			Auto inhibitorio									
			Auto citación audiencia									
			Notificación personal									
			Notificación edicto verbal									
SC&AD	051	02	Comunicación citación audiencia recursos humanos	Proceso de Control Interno Disciplinario	Control Disciplinario	1	13					
			Comunicación citación audiencia procuraduría									
			Comunicación citación Audiencia personería									
			Comunicación citación audiencia implicado									
			Auto declaratoria ausencia									
			Auto nombramiento defensor de oficio									
			Comunicación consultorio jurídico si es defensor de oficio									
			Ratificación y ampliación de la queja									
			Versión libre									
			Testimonio									
			Audiencia y fallo proceso verbal									
			Testimonio									
			Acta visita administrativa									
			Audiencia y fallo proceso verbal									
			Auto concediendo recurso de apelación									
			Comunicación auto concede apelación									
			Notificación personal									
			Auto declarando desierto recurso									
			Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo									
			Comunicación auto niega recurso de apelación									
			Comunicación implicado no apelante									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia									
			Fallo de segunda instancia									
			Comunicación fallo de segunda instancia									
			Notificación personal									
Notificación edicto												
Auto obedécese y cúmplase												

De los Procesos Disciplinarios se debe seleccionar una muestra porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria. Esta es una serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la ciudad y cómo estos hacen referencia a tales faltas.

Sin embargo, la serie documental tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos, es decir, que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas y/o sancionadas.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	MT	S	
			Auto de incorporación Auto de remisión por competencia otro operador interno Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción Solicitud de revocatoria directa Auto que rechaza la revocatoria directa Auto de remisión por competencia poder preferente									
SC&AD	051	02	Comunicación otras autoridades Comunicación al nominador para la ejecución Comunicación registro sanción procuraduría Comunicación registro sanción personería Auto de acumulación Comunicación fallo absolutorio quejoso Constancia de ejecutoria Auto de nulidad	Proceso de Control Interno Disciplinario	Control Disciplinario	1	13				X	
SC&AD	053		PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC Programa anual mensualizado de caja PAC. Comunicación oficial solicitando la reprogramación de pagos de inversión y funcionamiento. Comunicación oficial remisorio del PAC por área. Solicitud de reprogramación del PAC Oficio remisorio de reprogramación del PAC	Análisis y Seguimiento Financiero	Elaboración, seguimiento y control del programa anual mensualizado de caja	1	11		X			Teniendo en cuenta al Art. 1 de la Ley 791 de 2002, la que reduce los términos de prescripción en materia civil, a diez (10) años, y una vez cumplidos los tiempos de retención se procederá a su correspondiente eliminación, debido a los constantes cambios que sufre dicho documento, para lo cual se dará alcance al procedimiento de transferencias y eliminación.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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	
SC&AD	054	01	<b>PROGRAMAS</b>	Gestión del Talento Humano		1	11			X		La serie programas de salud ocupacional para personal - elecciones del COPASO, no posee valores para la investigación ya que la mayoría de los documentos que la componen (Actos administrativos de la entidad, comunicaciones oficiales, Actas de instalaciones y de sesiones del Comité, Registro del Ministerio de la Protección Social), son copias y sus originales reposan en las dependencias encargadas de llevar sus consecutivos y custodia, la cual puede ser la oficina creada dentro de la entidad o en su defecto el área o persona encarga de llevar la secretaría técnica del mismo, una vez cumplida la retención proceder a la eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			<b>Programa de Salud Ocupacional para Personal - Elecciones del COPASO</b>									
			Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPIA)									
			Documento de convocatoria a la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional									
			Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASO									
			Documento de divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASO									
			Lista general de votantes y jurados publicada									
			Comunicación oficial de notificación a los jurados									
			Acta de instalación de la mesa									
			Lista general de votantes									
			Votos									
			Acta de cierre de la mesa									
Acta de escrutinio con número total de sufragantes												
SC&AD	054	01	Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa	Gestión del Talento Humano		1	11			X		La serie programas de salud ocupacional para personal - elecciones del COPASO, no posee valores para la investigación ya que la mayoría de los documentos que la componen (Actos administrativos de la entidad, comunicaciones oficiales, Actas de instalaciones y de sesiones del Comité, Registro del Ministerio de la Protección Social), son copias y sus originales reposan en las dependencias encargadas de llevar sus consecutivos y custodia, la cual puede ser la oficina creada dentro de la entidad o en su defecto el área o persona encarga de llevar la secretaría técnica del mismo, una vez cumplida la retención proceder a la eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato									
			Acta de escrutinio general									
			Acto Administrativo de conformación del COPASO (copia)									
			Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional									
			Acta de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional (copia)									
			Registro del Comité Paritario del COPASO (copia)									



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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	NT	S	
SC&AD	058		<b>PROVISIÓN DE PERSONAL</b>	Gestión del Talento Humano	Administración de Talento Humano	1	4		X			La serie documental no ofrece posibilidades investigativas, debido a que los documentos originales reposan en la Comisión Nacional del Servicio Civil en las respectivas series documentales de la entidad, además en la entidad solicitante reposa una copia en el consecutivo de correspondencia. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación. Sólo deben ser eliminados aquellos que no harán parte posteriormente de alguna historia laboral en la entidad.
			Solicitud de provisión de personal									
			Comunicación de reporte de empleos vacantes									
SC&AD	062	01	<b>SALIDAS DE ALMACÉN</b>	Administración de Bienes	Manejo y Control de Bienes	1	11		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación una vez cumplida la retención proceder a la eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE. * Resolución 001 de 2001, denominada "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital".
			<b>Salida a servicio de Bienes de Bodega a Servicio</b>									
			Solicitud de traslado o salida de bienes de almacén a servicio									
			Acta de traslado de bienes									
			Comprobante de traslado o salida de Almacén al servicio.									
SC&AD	062	02	<b>Salida de Bienes a Través de Contrato de Comodato o Convenio interadministrativo</b>	Administración de Bienes	Manejo y Control de Bienes	1	11		X			La serie salidas o traslado de bienes a través de contrato de comodato no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia, por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación una vez cumplida la retención proceder a la eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE. * Resolución 001 de 2001, denominada "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital".
			Solicitud de préstamo de bienes entre entidades. (Comodato o Convenio)									
			Comprobante de salida de bienes (Comodato o Convenio)									
			Acta de Entrega de los bienes por contrato de comodato o convenio interadministrativo.									

9



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 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	
SC&AD	062	03	Salida de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor.	Administración de Bienes			1	11		X		Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación una vez cumplida la retención proceder a la eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.  * Resolución 001 de 2001, denominada "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital".
			Comunicación interna donde se confirma el hurto, caso fortuito o fuerza mayor de un bien.									
			Denuncio del hurto de un bien.									
			Documentos sobre incendio (Informe de Bomberos sobre hechos ocurridos, presupuesto de obra detallado, Relación detallada del salvamiento si lo hubiere, documentos con los cuales se demuestra la propiedad de los bienes afectados)									
			Comunicación oficial aseguradora									
SC&AD	062	03	Documentos sobre pérdida parcial o hurto automóviles (Declaración del siniestro, Fotocopia Cédula de Ciudadanía del conductor, Fotocopia Licencia de Conducción, Tarjeta de Propiedad, Denuncia al carbón en la que incluya placas, número de motor, y número de serie, Copia del informe de accidente de tránsito, en caso de no tener el informe de accidente - declaración juramentada con descripción detallada y objetiva de los hechos, Original de la citación de tránsito (si procede, Original de las facturas probatorias de reparación de emergencia (si procede)	Administración de Bienes			1	11		X		Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación una vez cumplida la retención proceder a la eliminación dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.  * Resolución 001 de 2001, denominada "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital".
			Informe por daños de bienes									
			Acta de pérdida de bienes									
			Baja de Almacén del bien por hurto.									



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 9 20  
 AAAA MM DD

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
SC&AD	063	04	<b>Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores.</b>  Traslado de Bienes devolutivos en servicio.  Acta de traspaso de bienes  Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios.	Administración de Bienes	Manejo y Control de Bienes	1	6		X			La serie Traslado de bienes entre dependencias o servidores no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia, una vez cumplida su retención eliminar dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE. * Resolución 001 de 2001, denominada "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital".
SC&AD	067		<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> Relación de requerimientos Seguimiento de Requerimientos para Desarrollo Comunicación oficial de notificación Acta de reunión de viabilidad Análisis de requerimiento Seguimiento a actualizaciones Sistemas de Información Lista de casos de uso Diagrama de casos de uso Análisis de Casos de uso Informe de Despliegue Programación de backups Reporte de Data Protector Acta de Entrega y Recibo de Medios Magnéticos Diagramas de componentes del negocio Modelo de datos Diccionario de datos Análisis de requerimientos Reporte de Trafico Reporte de Navegación Licencias Manuales de funcionamiento Seguimiento a Actualizaciones de Sistemas de Información	Administración tecnológica	Administración de la infraestructura tecnológica y sistemas de información.	1	9		X			La serie de Soportes en los sistemas de información no posee valores para la investigación, pues la información recopilada dentro de los documentos evidencia acciones de tipo técnico que son variables en el tiempo, además dentro de los reportes o informes de gestión se evidencian las acciones tomadas frente a las solicitudes de los usuarios de forma cuantitativa y cualitativa. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se procede a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20

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 Control	C	E	MT	S		
SC&AD	068		<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área. Cuadros de caracterización documental por procesos Fichas de valoración secundaria Cuadro de Clasificación Documental. (Anexos) Tabla de Retención Documental Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá. Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá Comunicación oficial remitidora de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos	Gestión Documental			1	19		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se someterá la documentación a los procesos de microfilmación y posteriormente se eliminarán, teniendo en cuenta que la Tabla de Retención Documental es de permanente actualización acorde a los cambios institucionales.
SC&AD	068		Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la TRD) copia Resolución adoptando la TRD, el Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental (copia)	Gestión Documental			1	19		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se someterá la documentación a los procesos de microfilmación y posteriormente se eliminarán, teniendo en cuenta que la Tabla de Retención Documental es de permanente actualización acorde a los cambios institucionales.
SC&AD	069		<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Gestión Documental	Transferencia y eliminación documental	1	4	X					No posee valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí se encuentra dentro de los inventarios documentales de la entidad para los tipos de transferencias (primarias o secundarias). Además los cronogramas de transferencias pueden ser modificados de forma permanente por las entidades según lo ameriten las circunstancias lo que no garantizaría la veracidad de la información. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
SC&AD	069	01	<b>Transferencias Documentales Primarias</b> Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicación interna enviando el cronograma de transferencias Formato único de inventario documental Comunicación oficial informando al área las inconsistencias encontradas Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro. Comunicación oficial informando la fecha de la visita Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo.										



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo de Prevención  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

LUGAR : Bogotá D.C.

FECHA : 2014 9 20  
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 Gestión	CT	E	MT	S	
SC&AD	069	02	<b>Transferencias Documentales Secundarias</b>	Gestión Documental		1	4		X			No posee valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí se encuentra dentro de los inventarios documentales de la entidad para los tipos de transferencias (primarias o secundarias). Además los cronogramas de transferencias pueden ser modificados de forma permanente por las entidades según lo ameriten las circunstancias lo que no garantizaría la veracidad de la información. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro									
			Comunicación oficial informando la fecha Central de la visita									
			Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental									
			Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo									
SC&AD	069	02	Concepto sobre el tratamiento para la documentación con biodeterioro	Gestión Documental		1	4		X			No posee valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí se encuentra dentro de los inventarios documentales de la entidad para los tipos de transferencias (primarias o secundarias). Además los cronogramas de transferencias pueden ser modificados de forma permanente por las entidades según lo ameriten las circunstancias lo que no garantizaría la veracidad de la información. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, dando alcance al procedimiento de transferencias y eliminación del FOPAE.
			Comunicación oficial solicitando transferencia secundaria									
			Inventario analítico de transferencias secundarias									
			Acta de transferencia al Archivo de Bogotá									

**CDN VENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

MT = Medios Tecnológicos (Microfilmación entre otros)

NOMBRE RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN:

CAROLINA ABUSAID GRAÑA

Firma:

NOMBRE PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

ERIKA NATALIA ARDILA RIVERA

Firma:

  
