



**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 DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR : Bogotá D.C.
FECHA : 2014 9 15
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	
SE	009		ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Conocimiento del Riesgo	Realización de Asistencia Técnica	1	9	X			X	La subserie posee valores legales, probatorios e históricos para la entidad, 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. Todo esto bajo el marco del Decreto 423 de 2006 Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá y Acuerdo 489 de 2012 por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012-2016 Artículo 29. Programa Gestión Integral de Riesgos.
			Grabación magnetofónica									
			Bitácora									
			SIRE									
			Acta de Plan de Mando Unificado									
SCE	007		AYUDAS HUMANITARIAS	Gestión para la implementación de medidas no estructurales	Gestión para la relocalización transitoria	1	9	X			X	La subserie ayudas humanitarias de carácter no pecuniario posee valores legales, probatorios, históricos, científicos y culturales 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.
SCE	007	02	Ayudas Humanitarias de carácter no pecuniario									
			Registro SIRE									
			Formato de entrega de ayuda humanitaria de carácter no pecuniario									
			Acta de entrega de ayuda humanitaria									
			Copia Cedula de Ciudadania de quien recibe la ayuda humanitaria									
SE	072		EVENTOS MASIVOS	Planificación sectorial y territorial	Emisión de conceptos técnicos de aglomeraciones de público	1	9	X			X	La subserie posee valores legales, probatorios e históricos para la entidad, 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.
			Inscripción en la Base de Datos SUGA									
			Plan de Emergencia y Contingencia									
			Comunicación oficial sobre ajustes									
			Concepto Favorable									
			Concepto Pendiente									
			Concepto Desfavorable									
			Comunicación oficial de aprobación									
			Acta de Puesto de Mando Unificado (PMU)									
			Informe sobre evento realizado									



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Fondo de Prevención
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRDDUCTORA : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR : Bogotá D.C.
FECHA : 2014 9 15
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	
SE	048		PLANES									<p>La subserie posee valores legales, probatorios e históricos para la entidad, se reflejan las actuaciones constituyendo la historia institucional y Distrital, 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.</p> <p>En concordancia con el Decreto 332 de 2004, Decreto 423 de 2006 Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá y Acuerdo 489 de 2012 por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012-2016 Artículo 29. Programa Gestión Integral de Riesgos.</p>
SE	048	03	Plan Día de la Prevención Distrital									
			Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE).									
			Acta de reunión divulgación y sensibilización del Plan de Emergencias de Bogotá									
			Listado de asistencia a reunión de divulgación y sensibilización del Plan de Emergencias de Bogotá.									
			Ficha de campo (pertinencia, chequeo, evaluación)									
			Plan de trabajo.	ansa el 24 y Nataliñ	N/A	1	9	X			X	
			Instructivo metodológico simulacro Distrital (Instituciones y Distrital)									
			Acta de reunión sobre el diseño de ejercicios de entrenamiento de simulacros y simulaciones.									
			Listado de asistencia a reunión sobre el diseño de ejercicios de entrenamiento de simulacros y simulaciones.									
			Solicitud de requerimientos para el mes de octubre.									
			Comunicación de respuesta a solicitud de requerimiento para el mes de octubre.									
			Solicitud de requerimientos para el mes de octubre.									



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 DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR : Bogotá D.C.
FECHA : 2014 9 15
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	
SE	048	04	Plan Institucional de Respuesta a Emergencias PIRE	N/A	N/A	1	9	X			X	La subserie posee valores legales, probatorios e históricos para la entidad, 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. El Plan será desarrollado partiendo del Plan de Desarrollo por cada administración, en concordancia con el Decreto 423 de 2006 Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá y Acuerdo 489 de 2012 por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012-2016 Artículo 29. Programa Gestión Integral de Riesgos.
			Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE)									
SE	049		PDLÍTICAS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Preparativos para la atención de emergencias	Planificación y elaboración de políticas y estrategias para los preparativos para la emergencia.	1	9	X			X	La serie Políticas para la atención de emergencias posee valores legales, probatorios e históricos para la entidad, se reflejan las actuaciones constituyendo la historia institucional y Distrital, 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.
			Documento de Identificación de necesidades									
			Informe de viabilidad									
			Guía de actuación en respuesta a una emergencia									
			Protocolo de respuesta a emergencias									
			Plan de emergencia y contingencia									
Solicitud actualización contenidos Web.												
SE	063		SIMULACIONES DE EMERGENCIAS	Preparativos para la atención de emergencias	Elaboración y ejecución de simulaciones y simulacros	1	9	X			X	La subserie Simulaciones de emergencias posee valores legales, probatorios e históricos para la entidad, 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.
			Solicitud de acompañamiento en simulación de emergencia									
			Solicitud de información faltante									
			Acta de reunión desarrollo de simulaciones									
			Lista de pertinencia para acompañamiento a simulaciones									
			Comunicación oficial de recomendaciones de ajustes en el plan de trabajo y de información sobre no acompañamiento en la simulación de emergencia									
			Comunicación oficial de negación de acompañamiento en simulación de emergencia y de solicitud de informe									
			Informe de actividades del ejercicio									
			Lista de chequeo para simulación									
			Evaluación de simulaciones									
			Evaluación de apoyo para simulación de emergencia									
			Informe general de evaluación de simulación de emergencia									



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 DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS

LUGAR : Bogotá D.C.
FECHA : 2014 9 15
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	
			SIMULACROS DE EMERGENCIAS	Preparativos para la atención de emergencias	Elaboración y ejecución de simulaciones y simulacros	1	9	X				La subserie Simulacros de emergencias posee valores legales, probatorios e históricos para la entidad, 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.
			Solicitud de acompañamiento en simulacro de emergencia.									
			Acta de reunión revisión inicial de acuerdo a la guía para el desarrollo de simulacros									
			Solicitud de información complementaria									
			Lista de pertinencia para acompañamiento a simulacros									
			Comunicación de aprobación o negación de acompañamiento en simulacro.									
			Comunicación oficial sobre no asistencia de profesional de preparativos.									
			Lista de chequeo para simulacro									
			Evaluación del simulacro									
			Evaluación de apoyo para simulacro de emergencia									
			Informe general de evaluación de simulacro de emergencia									

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN: PAULA ANDREA PERDOMO

Firma:

Paula X Perdomo

NOMBRE PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ERIKA NATALIA ARDILA RIVERA

Firma:

Erika Natalia Ardila Rivera