



**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 : FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN LOCAL DE RIESGOS

LUGAR : Bogotá D.C.  
 FECHA : 2014 10 22  
 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	
SP&GL	002		ACTAS	Gestión para la implementación de medidas no estructurales	Gestión para la relocalización transitoria	1	9	X				Las actas de comité local de emergencias poseen 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 se conservarán de manera permanente.
SP&GL	002	03	Actas de Comité Local de Emergencias									
			Acta de comité local de emergencia									
			Soportes									
SP&GL	007		AYUDAS HUMANITARIAS	Gestión para la implementación de medidas no estructurales	Gestión para la relocalización transitoria	1	9	X				La subserie ayudas humanitarias de carácter 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.
SP&GL	007	01	Ayudas Humanitarias de carácter pecuniario									
			Solicitud de evacuación o restricción parcial de uso									
			Planilla atención social FOPAE para la entrega de ayuda humanitaria de carácter pecuniario.									
			Declaración de otorgamiento de ayuda									
			Hoja de ruta expediente									
			Base de datos evacuación y relocalización transitoria									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			Certificado de Registro Presupuestal									
			Orden de pago									
SP&GL	029		FICHAS TÉCNICAS DE INGRESO	Gestión para la implementación de medidas no estructurales	Gestión para el reasentamiento	1	9	X				Las fichas técnicas de ingreso poseen 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 para facilitar su consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención debe ser transferido al Archivo de Bogotá para su conservación permanente.
			Ficha técnica de ingreso									



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 : FONDD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN LOCAL DE RIESGOS

LUGAR : Bogota D.C.  
 FECHA : 2014 10 22  
 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		
SP&GL	034		INSTRUMENTOS PEDAGÓGICOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO	Apropiación de la gestión integral del riesgo	Educación para la gestión integral del riesgo	1	9	X			X		Los instrumentos pedagógicos para la gestión integral del riesgo poseen valores administrativos, históricos, científicos y culturales para la entidad y se reflejan las actuaciones constituyendo la historia institucional además de enfocarse en la misión de la institución. 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.
			Solicitud apropiación de la gestión integral del riesgo.										
			Acta de identificación de necesidades para la apropiación integral del riesgo.										
			Acta de reunión educación.										
			Listado de asistencia reunión educación.										
Acta de reunión seguimiento desarrollo herramienta pedagógica.													
SP&GL	034		Listado de asistencia reunion seguimiento de la herramienta pedagógica	Apropiación de la gestión integral del riesgo	Educación para la gestión integral del riesgo	1	9	X			X		Los instrumentos pedagógicos para la gestión integral del riesgo poseen valores administrativos, históricos, científicos y culturales para la entidad y se reflejan las actuaciones constituyendo la historia institucional además de enfocarse en la misión de la institución. 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.
			Plan de acción prueba piloto										
			Plan de trabajo										
			Control de asistencia formación en la Gestión Integral del Riesgo										
			Solicitud de certificación										
Certificado de asistencia taller formación en la gestión integral del riesgo													
SP&GL	056		PROGRAMAS DE REASENTAMIENTO	Gestión para la implementación de medidas no estructurales	Gestión para el reasentamiento	1	9	X			X		Los programas de reasentamiento poseen valores legales, probatorios, históricos, científicos y culturales para la entidad 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 sobre inclusión en el programa de reasentamiento										
			Comunicación interna sobre actualización de la cobertura										
			Comunicación negacion de inclusión al programa de reasentamiento.										

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación entre otros)

NOMBRE RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN : OSCAR GOYENECHÉ

Firma :

NOMBRE PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL : ERIKA NATALIA ARDILA RIVERA

Firma :

ERIK NATALIA ARDILA RIVERA