	CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN TRD Y/O TVD	CÓDIGO	AP-AI-RG-207
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/09/2019
		PÁGINA	1 de 1

**EL PRESIDENTE Y SECRETARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Que la entidad **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, solicitó al Consejo Departamental de Archivo, la convalidación de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y el Artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, la entidad **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, aprobó internamente sus Tablas de Retención Documental, según consta en Acta No. 02 del 21 de diciembre de 2021.

Que, por procedimiento interno, la profesional evaluadora de la Gobernación de Santander Rocío Solano Tuirán, consideró que, las Tablas de Retención Documental de la entidad **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, podían ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, de acuerdo con los requisitos establecidos para su Convalidación, en la circular No. 051 de 2018, expedida por la Gobernación de Santander; además de los lineamientos instituidos normativamente por el Archivo General de la Nación.

Por todo lo anterior expuesto,

CERTIFICAN

Que las Tablas de Retención Documental de la entidad **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, en sesión del 24 de febrero de 2022, de acuerdo con el Acta No. 01 de reunión, ésta instancia, por decisión unánime, aprobó la expedición del Certificado de Convalidación.

Por lo anterior, se expide el presente Certificado de Convalidación de las Tablas de Retención de la entidad **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**.

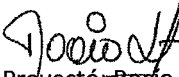
En constancia se firma a los 3 días del mes de marzo de 2022.



CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO
Presidente
Consejo Departamental de Archivo



MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
Secretaria Técnica
Consejo Departamental de Archivo



Proyecto: Rocío Solano Tuirán
Profesional Evaluador TRD – TVD Gobernación de Santander

100-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES										
100-11.3	<u>Consecutivo de Registro de Llamadas Telefónicas</u>									Serie documental que guarda copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación, de acuerdo al Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Después de su conservación en el tiempo de retención, se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
	Consecutivo de Comunicaciones			X	2	8		X			
	Anexos			X							
100-20	INFORMES										
100-20.6	<u>Informes a Entes de Control</u>									Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel	
	Solicitud Informe			X	2	8		X	X		
	Informe			X							
	Anexos			X							
100-20.7	<u>Informes Concejo de Bucaramanga</u>									Serie documental que registra los informes de la entidad en términos administrativos, financieros y jurídicos ante el Concejo de Bucaramanga. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.	
	Solicitud Informe			X	4	8	X		X		
	Informe			X							
	Anexos			X							
100-20.15	<u>Informes de Gestión</u>									Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel	
	Solicitud Informe			X	2	8		X	X		
	Informe			X							
	Anexos			X							
100-21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
100-21.3	<u>Inventarios Documentales</u>									Documentación con valores legales y administrativos que refleja el desarrollo de la función archivística de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalizará la totalidad de la serie, para luego eliminar el soporte documental en papel	
	Inventarios Documentales		X	X	4	6		X	X		
	Anexos		X	X							

100-30	OPERACIONES DE CONTROL									
100-30.1	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional									Cumplido 2 año en el Archivo de Gestión se eliminan; sólo se conservarán en soporte papel aquellos tipos documentales que tenga un valor administrativo, jurídico e histórico según su contenido.
	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional	X		2	2			X		
	Anexos	X								
100-31	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									Serie documental que da cuenta de las actuaciones de la entidad en relación con la comunidad en posibles solicitudes que se hagan en ejercicios de sus derechos como ciudadanos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la totalidad de serie documental.
	Peticiones	X	X	4	6			X		
	Quejas	X	X							
	Reclamos	X	X							
	Sugerencias	X	X							
Anexos	X	X								
100-32	PLANES									
100-32.3	Planes de Acción									Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes	X	X	4	10			X	X	
	Infórmes	X	X							
	Anexos	X	X							
100-37	PROYECTOS									
100-37.5	Proyecto de Tarifas									Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Proyecto de Tarifas		X	4	16	X			X	
	Modificaciones		X							
	Anexos		X							
100-41	RESOLUCIONES									Serie documental con valores administrativos, legales e históricos que dan cuenta de las decisiones administrativas de la entidad. Se conserva totalmente, una vez se han cumplido los tiempos de retención, y se digitaliza.
	Resolución		X	4	16	X			X	
	Resoluciones modificatorias		X							
	Anexos		X							

CONVENCIONES:

E.L	Electrónico
P	Papel
A.G	Archivo de Gestión
A.C	Archivo Central
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización



Dahidith Silvana Hernández Isidro
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de aprobación: 21 diciembre 2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

SECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN								100		
SUBSECCIÓN	OFICINA JURÍDICA	CÓDIGO SUBSECCIÓN								110		
CODIGO Sección/Serie/Subserie	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S	D		
110-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
110-01.1	<u>Acción de Cumplimiento</u>		X	4	12	X					X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Acción de Cumplimiento		X									
	Contestación		X									
	Fallo		X									
110-01.2	<u>Acción de Grupo</u>		X	4	12	X					X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Acción de Grupo		X									
	Contestación		X									
	Fallo		X									
110-01.3	<u>Acciones de Tutela</u>		X	4	12	X					X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Acción de Tutela		X									
	Contestación		X									
	Fallo		X									
110-01.4	<u>Acciones Populares</u>		X	4	12	X					X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Acción de Popular		X									
	Contestación		X									
	Fallo		X									
110-02	ACTAS											
110-02.3	<u>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</u>		X	4	16	X					X	Serie documental que refleja las actuaciones jurídicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio judicial que se generan en el quehacer administrativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Citaciones		X									
	Actas		X									
	Informes		X									
110-02.4	<u>Actas de Comité de Convivencia Laboral</u>		X	4	18	X					X	Serie documental con valores administrativos que dan cuenta de las actuaciones y relaciones de convivencia laboral en la entidad. Se conserva totalmente en soporte documental en papel, una cumplido los tiempos de retención, se digitalizará.
	Citaciones		X									
	Actas		X									
	Informes		X									

110-02.6	Actas de Junta Directiva				4	18	X				X	Serie documental con valores administrativos, legales e históricos que dan cuenta de las actuaciones administrativas y procedimentales de la Junta Directiva de Bomberos de Bucaramanga. Se conserva totalmente en soporte documental en papel, una cumplido los tiempos de retención, se digitalizará.
	Citaciones		X									
	Actas		X									
	Informes		X									
110-02.8	Actas de Reunión				2	8	X				X	Serie documental que refleja la toma de decisiones administrativas, procedimentales y técnicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Citaciones		X									
	Actas		X									
	Informes		X									
110-09	CONCEPTOS											
110-09.2	Conceptos Jurídicos				2	4		X				Subseries documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Solicitud		X									
	Concepto		X									
	Anexos		X									
110-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES											
110-11.1	Consecutivo de Comunicaciones Enviadas				2	8		X				Serie documental que guarda copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación, de acuerdo al Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Después de su conservación en el tiempo de retención, se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
	Consecutivo de Comunicaciones	X	X									
	Anexos	X	X									
110-11.2	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas		X	X	2	8		X				Serie documental que guarda copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación, de acuerdo al Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Después de su conservación en el tiempo de retención, se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
	Consecutivo de Comunicaciones	X	X									
	Anexos	X	X									
110-12	CONTRATACIÓN PUBLICA				2	18	X				X	Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Se conservará y digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.
	Licitación		X									
	Estudio previo		X									
	Análisis del sector económico		X									
	Estudio de mercado		X									
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X									
	Ficha técnica / Matriz de riesgos		X									
	Aviso de convocatoria pública		X									
	Proyecto de pliego de condiciones - Anexos		X									
	Acto administrativo proceso de contratación		X									
	Pliego de condiciones definitivo - Anexos		X									
	Actas de manifestación participación		X									
	Ofertas		X									
	Acta cierre del proceso		X									
	Informe de evaluación - Anexos		X									
	Acta: adjudicación - declaración de desierto		X									
	Contrato		X									
	Registro presupuestal		X									
	Acta de aprobación de la garantía		X									
	Acta de inicio		X									
	Otrosí o modificaciones al contrato		X									
	Informes de supervisión		X									
Acta de liquidación		X										

110-13	CONVENIOS										
110-13.1	Convenios Interinstitucionales										
	Estudios previos		X	2	18	X					X
	Solicitud elaboración de convenio		X								
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal		X								
	Minuta de convenio		X								
	Hoja de vida de la Función Pública		X								
	Registro presupuestal		X								
	Acto administrativo de establecimiento del convenio		X								
	Acta de iniciación del convenio		X								
	Informe de actividades del convenio		X								
	Actas de finalización del convenio		X								
	Solicitud de adición o prórroga del convenio		X								
	Acta de liquidación del convenio		X								
110-13.2	Convenios Especiales										
	Estudios previos		X	2	18	X					X
	Solicitud elaboración de convenio		X								
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal		X								
	Minuta de convenio		X								
	Hoja de vida de la Función Pública		X								
	Registro presupuestal		X								
	Acto administrativo de establecimiento del convenio		X								
	Acta de iniciación del convenio		X								
	Informe de actividades del convenio		X								
	Actas de finalización del convenio		X								
	Solicitud de adición o prórroga del convenio		X								
	Acta de liquidación del convenio		X								
110-13.3	Convenios Interadministrativos										
	Estudios previos		X	2	18	X					X
	Solicitud elaboración de convenio		X								
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal		X								
	Minuta de convenio		X								
	Hoja de vida de la Función Pública		X								
	Registro presupuestal		X								
	Acto administrativo de establecimiento del convenio		X								
	Acta de iniciación del convenio		X								
	Informe de actividades del convenio		X								
	Actas de finalización del convenio		X								
	Solicitud de adición o prórroga del convenio		X								
	Acta de liquidación del convenio		X								
110-13.4	Convenios Persona Jurídicas										
	Estudios previos		X	2	18	X					X
	Solicitud elaboración de convenio		X								
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal		X								
	Minuta de convenio		X								
	Hoja de vida de la Función Pública		X								
	Registro presupuestal		X								
	Acto administrativo de establecimiento del convenio		X								
	Acta de iniciación del convenio		X								
	Informe de actividades del convenio		X								
	Actas de finalización del convenio		X								
	Solicitud de adición o prórroga del convenio		X								
	Acta de liquidación del convenio		X								

Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Se conservará y digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.

Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Se conservará y digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.

Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Se conservará y digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.

Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Se conservará y digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.

110-15	DERECHOS DE PETICIÓN											Serie con valores administrativos y jurídicos que en relación con los derechos de petición elevadas a la entidad, con el fin de solicitar información referente a cualquier tema que se desarrolle en la gestión pública. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán.
	Derecho de Petición		X	2	8	X					X	
	Anexos		X									
110-20	INFORMES											
110-20.6	Informes a Entes de Control											Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8			X			X	
	Informe		X									
	Anexos		X									
110-20.15	Informes de Gestión											Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8			X			X	
	Informe		X									
	Anexos		X									
110-21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
110-21.3	Inventarios Documentales											Documentación con valores legales y administrativos que refleja el desarrollo de la función archivística de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalizará la totalidad de la serie, para luego eliminar el soporte documental en papel
	Inventarios Documentales		X	4	6			X			X	
	Anexos		X									
110-28	MANUALES											
110-28.2	Manual de Cobro Coactivo											Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X	4	10	X					X	
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
110-28.8	Manual de de Contratación y Supervisión											Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X	4	10	X					X	
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									

110-30	OPERACIONES DE CONTROL									
110-30.1	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional									Cumplido 2 año en el Archivo de Gestión se eliminan; sólo se conservarán en soporte papel aquellos tipos documentales que tenga un valor administrativo, jurídico e histórico según su contenido.
	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional	X		2	2		X			
110-31	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									Serie documental que da cuenta de las actuaciones de la entidad en relación con la comunidad en posibles solicitudes que se hagan en ejercicios de sus derechos como ciudadanos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la totalidad de serie documental.
	Peticiones	X	X	4	6		X			
	Quejas	X	X							
	Reclamos	X	X							
	Sugerencias	X	X							
Anexos	X	X								
110-32	PLANES									
110-32.3	Planes de Acción									Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X	4	10		X			
	Informe		X							
	Anexos		X							
110-33	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS									Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Solicitud del trámite contractual		X	4	12	X				
	Certificado Disponibilidad Presupuestal		X							
	Proyecto de Pliego de condiciones / Invitación a ofertar		X							
	Propuestas no seleccionadas		X							
	Acta de cierre del proceso		X							
	Resolución Declaratoria Desierta		X							
110-34	PROCESOS DE COBRO COACTIVO									Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Actos administrativos		X	4	10	X				
	Comunicaciones oficiales		X							
	Auto		X							
	Mandamiento ejecutivo		X							
	Notificación		X							
	Paz y salvo		X							
110-35	PROCESOS JURÍDICOS									
110-35.1	Acciones Contractuales									Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X				
	Respuesta a la acción		X							
	Documentos soportes probatorios		X							
	Anexos		X							

110-35.2	<u>Acciones Nulidad Simple</u>									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X					
	Respuesta a la acción		X								
	Documentos soportes probatorios		X								
Anexos		X									
110-35.3	<u>Acciones Acciones Nulidad y Restablecimiento del Derecho</u>									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X					
	Respuesta a la acción		X								
	Documentos soportes probatorios		X								
Anexos		X									
110-35.4	<u>Acciones Acciones Reparación Directa</u>									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X					
	Respuesta a la acción		X								
	Documentos soportes probatorios		X								
Anexos		X									
110-35.5	<u>Acciones Procesos Contenciosos Administrativos</u>									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X					
	Respuesta a la acción		X								
	Documentos soportes probatorios		X								
Anexos		X									
110-35.6	<u>Acciones Procesos Disciplinarios</u>									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X					
	Respuesta a la acción		X								
	Documentos soportes probatorios		X								
Anexos		X									
110-35.7	<u>Acciones Procesos Ejecutivos</u>									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X					
	Respuesta a la acción		X								
	Documentos soportes probatorios		X								
Anexos		X									

110-35.8	Acciones Procesos Repetición									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X								
	Respuesta a la acción		X	4	12	X					
	Documentos soportes probatorios		X								
	Anexos		X								
110-37	PROYECTOS										
110-37.3	Proyecto de Diseño y Seguimiento									X	Serie documental que registra el proyectos de diseño y seguimiento en relación con las actividades administrativas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel
	Requerimiento técnico		X								
	Estudio previo		X								
	Análisis del sector		X								
	Cotizaciones		X								
	Ficha de verificación		X								
	Resumen MGA		X								
	Carta de presentación		X								
	Presupuesto		X								
	Estudio de mercado		X	4	8			X			
	Certificación de fuentes de financiación		X								
	Certificación de precios del mercado		X								
	Certificación de uso de equipos		X								
	Certificación ambiental		X								
	Plano de localización		X								
	Cronograma		X								
	Documento técnico		X								
Evaluación de viabilidad		X									
Solicitud de BPIM		X									
Plan de acción mensual		X									

CONVENCIONES:

E.L	Electrónico
P	Papel
A.G	Archivo de Gestión
A.C	Archivo Central
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización

Dahidith Silvana Hernández Isidro
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de aprobación: 21 diciembre 2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

SECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN								100	
SUBSECCIÓN	OFICINA CONTROL INTERNO	CÓDIGO SUBSECCIÓN								120	
CODIGO	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Sección/Serie/Subserie		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S	D	
120-02	ACTAS										
120-02.8	Actas de Reunión										
	Citaciones		X	2	8	X					X
	Actas		X								
	Informes		X								
120-02.14	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno										
	Citaciones		X	2	8	X					X
	Actas		X								
	Informes		X								
120-04	AUDITORIAS										
120-04.1	Auditorias Externas										
	Carta de Presentación		X								
	Informe Preliminar de Auditoria		X								
	Informe Final de Auditoría		X	4	8					X	
	Plan de Mejoramiento		X								
	Plan de Seguimiento		X								
	Reporte avance - SIA MISIONAL		X								
	Anexos		X								
120-04.2	Auditorias Internas										
	Carta de Presentación		X								
	Acta de Apertura de Auditoria		X								
	Plan de Auditoria		X								
	Informe Preliminar de Auditoria		X	4	8					X	
	Informe final de Auditoría		X								
	Acta de Cierre		X								
	Plan de Mejoramiento		X								
	Plan de Seguimiento		X								
Anexos		X									

120-06	CIRCULARES									
120-06.1	Circulares Informativas									Esta serie documental tiene valores administrativos e informativos. Tras el tiempo de retención de archivo central se hará una selección o muestra del 30% por cada año de producción documental mediante método sistemático. Se digitaliza la totalidad de la serie con fines archivísticos.
	Circular	X	X	2	4				X	
	Anexos	X	X							
120-06.2	Circulares Reglamentarias									Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Circular		X	4	6	X			X	
	Anexos		X							
120-20	INFORMES									
120-20.6	Informes a Entes de Control									Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X		X	
	Informe		X							
	Anexos		X							
120-20.12	Informes de Denuncias									Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	4	8		X		X	
	Informe		X							
	Anexos		X							
120-20.14	Informes de Evaluación y Seguimiento									Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe	X	X	2	8		X		X	
	Informe	X	X							
	Anexos	X	X							
120-20.15	Informes de Gestión									Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X		X	
	Informe		X							
	Anexos		X							

120-20.25	Informes del estado del Sistema de Control Interno de la entidad			2	8	X				X	Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X								
	Informe		X								
	Anexos		X								
120-21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
120-21.3	Inventarios Documentales			4	6	X				X	Documentación con valores legales y administrativos que refleja el desarrollo de la función archivística de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalizará la totalidad de la serie, para luego eliminar el soporte documental en papel
	Inventarios Documentales	X	X								
	Anexos	X	X								
120-28	MANUALES										
120-28.7	Manuales de Auditoria			4	10	X				X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual	X	X								
	Versiones de actualización	X	X								
	Anexos	X	X								
120-28.9	Manuales de Etica y Buen Gobierno			4	10	X				X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual	X	X								
	Versiones de actualización	X	X								
	Anexos	X	X								
120-30	OPERACIONES DE CONTROL										
120-30.1	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional			2	2	X					Cumplido 2 año en el Archivo de Gestión se eliminan; sólo se conservarán en soporte papel aquellos tipos documentales que tenga un valor administrativo, jurídico e histórico según su contenido.
	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional	X									
120-31	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			4	6	X					Serie documental que da cuenta de las actuaciones de la entidad en relación con la comunidad en posibles solicitudes que se hagan en ejercicios de sus derechos como ciudadanos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la totalidad de serie documental.
	Peticiones	X	X								
	Quejas	X	X								
	Reclamos	X	X								
	Sugerencias	X	X								
Anexos	X	X									
120-32	PLANES										
120-32.1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano			4	10	X				X	Serie documental que refleja el historial de los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X								
	Informes		X								
	Anexos		X								

120-32.3	Planes de Acción				4	10	X		X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X							
	Informes		X							
	Anexos		X							
120-32.4	Planes de Acción Institucional				4	10	X		X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción Institucional de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X							
	Informes		X							
	Anexos		X							
120-32.24	Planes de Auditorías				4	10	X		X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción Institucional de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes									
	Informes									
	Anexos									
120-32.25	Planes de Seguimiento y Mejoramiento Institucional				4	10	X		X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Seguimiento y Mejoramiento Institucional de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X							
	Informes		X							
	Anexos		X							
120-36	PROGRAMAS									
120-36.1	Programas Anuales de Auditoría				2	8	X		X	Serie documental que registra el Programa Anual de Auditorías en relación con las actividades administrativas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel
	Programa Anuales de Auditoría		X							
	Anexos		X							
120-40	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG				4	8	X		X	Serie documental que refleja el historial de los reportes del gestión del FURAG en la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Reporte avance gestión - FURAG	X	X							
	Certificación reporte avance gestión - FURAG	X	X							

CONVENCIONES:

E.L	Electrónico
P	Papel
A.G	Archivo de Gestión
A.C	Archivo Central
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización



Dahidith Silvana Hernández Isidro
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de aprobación: 21 diciembre 2021

200-02.13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST											Serie documental que refleja la toma de decisiones administrativas, procedimentales y técnicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Citaciones		X	2	8	X					X	
	Actas		X									
	Informes		X									
200-02.15	Actas del Comité Modelo Estándar de Control Interno - MECI			2	8	X						Serie documental que refleja la toma de decisiones administrativas, procedimentales y técnicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Citaciones		X									
	Actas		X									
	Informes		X									
200-05	CERTIFICADOS											
200-05.1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP			2	4							Subseries documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Solicitud Certificado		X									
	Certificado		X									
200-05.2	Certificado de Registro Presupuestal - RP			2	4							Subseries documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Solicitud Certificado		X									
	Certificado		X									
200-05.3	Certificados de Cesantías			1	2							Subseries documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Solicitud Certificado		X									
	Certificado		X									
200-05.5	Certificados Laborales			2	2							Subseries documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Solicitud Certificado		X									
	Certificado		X									
200-06	CIRCULARES											
200-06.1	Circulares Informativas			2	4						X	Esta serie documental tiene valores administrativos e informativos. Tras el tiempo de retención de archivo central se hará una selección o muestra del 30% por cada año de producción documental mediante método sistemático. Se digitaliza la totalidad de la serie con fines archivísticos.
	Circular		X									
	Anexos		X									
200-06.2	Circulares Reglamentarias			4	6	X						Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Circular		X									
	Anexos		X									
200-07	COMPROBANTES CONTABLES											
200-07.1	Comprobantes de Egreso			4	10	X						Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Solicitud		X									
	Comprobante		X									
	Anexos		X									
200-07.2	Comprobantes de Ingreso			4	10	X						Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Solicitud		X									
	Comprobante		X									
	Anexos		X									

200-14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
200-14.1	Declaración del Ingreso y Patrimonio										Documentación con valores administrativos, contables y fiscales. Transcurrido el tiempo de retención documental se digitalizará la documentación y el soporte papel eliminará
	Solicitud		X	2	8		X			X	
	Declaración		X								
	Anexos		X								
200-14.2	Declaraciones de Renta y Complementarios										Documentación con valores administrativos, contables y fiscales. Transcurrido el tiempo de retención documental se digitalizará la documentación y el soporte papel eliminará
	Solicitud		X	2	8		X			X	
	Declaración		X								
	Anexos		X								
200-16	ESTADOS FINANCIEROS										
200-16.1	Estados Financieros de Propósito General										Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Estado Financiero		X	2	10		X			X	
	Informes		X								
	Anexos		X								
200-17	HISTORIAL DE BIENES MUEBLES										Serie documental que refleja el historial de bienes muebles y la gestión de los recursos físicos de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente por tener valores históricos y se digitalizará
	Registro de bienes muebles		X	4	10		X			X	
	Conceptos técnicos		X								
	Instrumentos de control de inventarios		X								
	Anexos		X								
200-18	HISTORIALES DE VEHICULOS										Serie documental que refleja el historial administrativo y la gestión de los recursos físicos de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente por tener valores históricos y se digitalizará
	Factura de compra		X	4	10		X			X	
	Certificación aduana de vehículos		X								
	Certificado: RUNT, SOAT, Técnico-mecánica		X								
	Reporte de incidentes		X								
	Acta de adjudicación o remate		X								
	Instrumentos de control de inventarios		X								
	Anexos		X								
200-19	HISTORIAS LABORALES		X								Serie documental que se relaciona con la administración del talento humano de la entidad. Esta documentación posee valores administrativos, jurídicos e históricos. Serie documental de conservación total producto de su valor administrativo e histórico; se procederá a realizar el procedimiento técnico de digitalización con fines de consulta en términos normativos, académicos y culturales.
	Acto administrativo de nombramiento		X	4	96		X			X	
	Oficio de aceptación del nombramiento		X								
	Hoja de Vida Función Pública		X								
	Soportes documentales estudios, experiencia e idoneidad		X								
	Acta de posesión		X								
	Certificado de Antecedentes Fiscales		X								
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios		X								
	Declaración de Bienes y Rentas		X								
	Afiliaciones: salud, pensión, arl		X								
	Actos administrativos desempeño funciones		X								
	Anexos		X								
	Acto administrativo de retiro		X								
200-20	INFORMES										
200-20.1	Informe Categoría Unica de Información Presupuestal - CUIPO										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								

200-20.2	<u>Informe Anual de Gastos</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.4	<u>Informe del Sistema de Información Integral de Auditoría SIA</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.5	<u>Informe Depreciación de Activos</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.6	<u>Informes a Entes de Control</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.8	<u>Informes Contaduría General de la República</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.11	<u>Informes de Cuentas por Pagar</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.13	<u>Informes de Ejecución Presupuesta</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.14	<u>Informes de Evaluación y Seguimiento</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								

200-20.15	<u>Informes de Gestión</u>										X	Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8							
	Informe		X									
	Anexos		X									
200-20.16	<u>Informes de Gestión de Calidad</u>										X	Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8							
	Informe		X									
	Anexos		X									
200-20.17	<u>Informes de Gestión de Indicadores</u>										X	Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8							
	Informe		X									
	Anexos		X									
200-20.20	<u>Informes de Investigaciones de Accidentes de Trabajo</u>										X	Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de los informes de investigaciones de accidentes de trabajo. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Solicitud Informe		X	4	10	X						
	Informe		X									
	Anexos		X									
200-20.23	<u>Informes Financieros</u>										X	Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe	X	X	2	8							
	Informe	X	X									
	Anexos	X	X									
200-20.24	<u>Informes institucionales de Evaluación de Desempeño</u>										X	Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de evaluación de desempeño. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Solicitud Informe		X	4	10	X						
	Informe		X									
	Anexos		X									
200-20.26	<u>Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control</u>										X	Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8							
	Informe		X									
	Anexos		X									

200-28.5	Manual de Procedimiento para el Tratamiento de Datos Personales			4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X									
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
200-28.6	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X									
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
200-28.10	Manuales de Gobierno en Línea			4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X									
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
200-28.11	Manuales de Procesos y Procedimientos			4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X									
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
200-28.13	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad			4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X									
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
200-28.14	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales			4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X									
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
200-29	NÓMINA			4	96	X					X	Serie documental que se relaciona con la administración del talento humano de la entidad, por tanto, esta documentación posee valores administrativos e históricos. Por lo anterior, se le atribuyen valores secundarios que justifican con conservación total y su digitalización.
	Certificado Disponibilidad Presupuestal		X									
	Certificado de Registro Presupuestal		X									
	Nómina		X									
	Relación de descuentos (salud, pensión, parafiscales y cesantías)		X									
	Registro de novedades de nómina		X									
	Comunicaciones de nómina		X									
	Créditos de Libranza		X									

200-30	OPERACIONES DE CONTROL											
200-30.1	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional				2	2		X				Cumplido 2 año en el Archivo de Gestión se eliminan; sólo se conservarán en soporte papel aquellos tipos documentales que tenga un valor administrativo, jurídico e histórico según su contenido.
	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional		X									
200-31.	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS											Serie documental que da cuenta de las actuaciones de la entidad en relación con la comunidad en posibles solicitudes que se hagan en ejercicios de sus derechos como ciudadanos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la totalidad de serie documental.
	Peticiones		X	X	4	6		X				
	Quejas		X	X								
	Reclamos		X	X								
	Sugerencias		X	X								
Anexos		X	X									
200-32	PLANES											
200-32.1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano											Serie documental que refleja el historial de los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes			X	4	10		X			X	
	Informes			X								
	Anexos			X								
200-32.2	Planes Anual de Adquisiciones											Serie documental que refleja el historial de los Planes Anual de Adquisiciones de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes			X	4	10		X			X	
	Informes			X								
	Anexos			X								
200-32.3	Planes de Acción											Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes			X	4	10		X			X	
	Informes			X								
	Anexos			X								
200-32.4	Planes de Acción Institucional											Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción Institucional de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes				4	10		X			X	
	Informes											
	Anexos											
200-32.6	Planes de Conservación Documental											Serie documental que refleja el historial de los Planes de Conservación Documental de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Planes			X	4	10	X				X	
	Informes			X								
	Anexos			X								

200-32.19	Planes Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI										Serie documental que refleja el historial de los Planes Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X	4	10	X				X	
	Informes		X								
	Anexos		X								
Planes Institucionales de Capacitaciones											
200-32.20	Planes		X	4	10	X				X	Serie documental que refleja el historial de los Planes Institucionales de Capacitaciones de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Informes		X								
	Anexos		X								
	Planes Integrales de Gestión Ambiental - PIGA										
200-32.21	Planes			4	10	X				X	Serie documental que refleja el historial de los Planes Integrales de Gestión Ambiental - PIGA de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Informes										
	Anexos										
	Planes de Vacantes										
200-32.26	Planes		X	4	10	X				X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Vacantes de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Informes		X								
	Anexos		X								
	Planes de Previsión de Recursos Humanos										
200-32.27	Planes		X	4	10	X				X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Previsión de Recursos Humanos de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Informes		X								
	Anexos		X								
	Planes Estratégicos de Talento Humano										
200-32.28	Planes		X	4	10	X				X	Serie documental que refleja el historial de los Planes Estratégicos de Talento Humano de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Informes		X								
	Anexos		X								
	Planes de Bienestar e Incentivos Institucionales										
200-32.29	Planes		X	4	10	X				X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Bienestar e Incentivos Institucionales de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Informes		X								
	Anexos		X								

200-32.30	Planes de Inversión									Serie documental que refleja el historial de los Planes de Inversión de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminará el soporte papel de la documentación	
	Planes		X	4	10	X					X
	Informes		X								
	Anexos		X								
200-36		PROGRAMAS									
200-36.2	Programas Anuales de Caja - PAC			2	8	X				X	Serie documental que registra el Programa Anual de Caja - PAC en relación con las actividades administrativas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel
	Programa PAC		X								
	Anexos		X								
200-36.3	Programas de BACK UP			4	6	X				X	Serie documental que registra el Programa de BACK UP en relación con las actividades de los sistemas de información digital de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel
	Programa BACK UP		X								
	Anexos		X								
200-36.4	Programas de Bienestar Social			2	8	X				X	Serie documental que registra el Programa de Bienestar Social en relación con las actividades administrativas del talento humano de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel
	Programa de Bienestar Social		X								
	Actas		X								
	Acto administrativo		X								
	Anexos		X								
200-36.10	Programas de Funcionamiento y Mantenimiento de Equipos			4	10	X				X	Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos del funcionamiento y mantenimiento de equipos. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Programas Funcionamiento Mantenimiento de Equipos		X								
	Anexos		X								
200-36.11	Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			2	8	X				X	Serie documental que registra el Programa de Extensión Bomberitos en relación con las actividades gestión de seguridad y salud en el trabajo. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel
	Medicina preventiva y del trabajo		X								
	Higiene		X								
	Seguridad Industrial		X								
	Vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial		X								
	Soportes de implementación		X								
	Anexos		X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

SECCIÓN	AREA DE CAPACITACIONES	CÓDIGO SECCIÓN										500
SUBSECCIÓN	N.A	CÓDIGO SUBSECCIÓN										N.A
CODIGO	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
Sección/Serie/Subserie		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S	D		
500-02	ACTAS											
500-02.8	<u>Actas de Reunión</u>											Serie documental que refleja la toma de decisiones administrativas, procedimentales y técnicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Citaciones		X	2	8	X					X	
	Actas		X									
	Informes		X									
500-05	CERTIFICADOS											
500-05.6	<u>Certificados Brigadas Emergencias</u>											Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de los Certificados de Brigadas de Emergencias. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y
	Solicitud Certificado		X	4	16	X					X	
	Certificado		X									
500-09	CONCEPTOS											
500-09.3	<u>Conceptos Capacitaciones</u>											Subseries documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Solicitud		X	2	4		X					
	Concepto		X									
	Anexos		X									
500-20	INFORMES											
500-20.6	<u>Informes a Entes de Control</u>											Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X				X	
	Informe		X									
	Anexos		X									
500-20.15	<u>Informes de Gestión</u>											Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X				X	
	Informe		X									
	Anexos		X									
500-21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
500-21.3	<u>Inventarios Documentales</u>											Documentación con valores legales y administrativos que refleja el desarrollo de la función archivística de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalizará la totalidad de la serie, para luego eliminar el soporte documental en papel
	Inventarios Documentales	X	X	4	6		X				X	
	Anexos	X	X									
500-30	OPERACIONES DE CONTROL											
500-30.1	<u>Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional</u>											Cumplido 2 año en el Archivo de Gestión se eliminan; sólo se conservarán en soporte papel aquellos tipos documentales que tenga un valor administrativo, jurídico e histórico según su contenido.
	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional	X		2	2		X					

500-31	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									Serie documental que da cuenta de las actuaciones de la entidad en relación con la comunidad en posibles solicitudes que se hagan en ejercicios de sus derechos como ciudadanos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la totalidad de serie documental.
	Peticiones	X	X	4	6	X				
	Quejas	X	X							
	Reclamos	X	X							
	Sugerencias	X	X							
Anexos	X	X								
500-32	PLANES									
500-32.3	Planes de Acción									Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X	4	10	X				
	Informes		X							
	Anexos		X							
500-32.5	Planes de Capacitaciones									Serie documental que refleja el historial de los Planes de Capacitaciones de Prevención de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Planes		X	4	10	X				
	Informes		X							
	Anexos		X							
500-36	PROGRAMAS									
500-36.5	Programas de Capacitaciones de Gestión Integral del Riesgo									Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de la prevención contra incendios. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Solicitud de capacitación		X	4	10	X				
	Oficio de respuesta		X							
	RUT		X							
	Tirilla de pago		X							
500-36.7	Programas de Extensión y Atención Emergencias Bomberiles									Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de extensión de servicios bomberiles. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Solicitud extensión		X	4	10	X				
	Programas de Extensión		X							
	Anexos		X							

CONVENCIONES:

E.L	Electrónico
P	Papel
A.G	Archivo de Gestión
A.C	Archivo Central
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización



Dahidith Silvana Hernández Isidro
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de aprobación: 21 diciembre 2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

SECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN								100		
SUBSECCIÓN	N.A	CÓDIGO SUBSECCIÓN								N.A		
CODIGO	NOMBRE SERIES / Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
Sección/Serie/Subserie		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S	D		
100-02	ACTAS											Serie documental con valores administrativos, legales y sociales que dan cuenta de las actuaciones administrativas y laborales de la entidad con las agremiaciones sindicales de los trabajadores de Bomberos de Bucaramanga. Se conserva totalmente en soporte documental en papel, una cumplido los tiempos de retención, se digitalizará.
100-02.7	<u>Actas de Negociación Sindical</u>											
	Citaciones		X									
	Actas		X									
	Informes		X									
100-02.8	<u>Actas de Reunión</u>										Serie documental que refleja la toma de decisiones administrativas, procedimentales y técnicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.	
	Citaciones		X									
	Actas		X									
	Informes		X									
100-03	ACUERDOS											Serie documental con valores administrativos, legales e históricos que dan cuenta de las decisiones administrativas de la entidad. Se conservará totalmente en soporte documental papel y se digitalizará para
100-03.1	<u>Acuerdos de Junta Directiva</u>											
	Acuerdos		X									
	Anexos		X									
100-06	CIRCULARES											Esta serie documental tiene valores administrativos e informativos. Tras el tiempo de retención de archivo central se hará una selección o muestra del 30% por cada año de producción documental mediante método sistemático. Se digitaliza la totalidad de la serie con fines archivísticos.
100-06.1	<u>Circulares Informativas</u>											
	Circular		X						X			
	Anexos		X									
100-06.2	<u>Circulares Reglamentarias</u>										Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.	
	Circular		X									
	Anexos		X									

100-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES										
100-11.3	<u>Consecutivo de Registro de Llamadas Telefónicas</u>									Serie documental que guarda copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación, de acuerdo al Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Después de su conservación en el tiempo de retención, se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
	Consecutivo de Comunicaciones			X	2	8		X			
	Anexos			X							
100-20	INFORMES										
100-20.6	<u>Informes a Entes de Control</u>									Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel	
	Solicitud Informe			X	2	8		X	X		
	Informe			X							
	Anexos			X							
100-20.7	<u>Informes Concejo de Bucaramanga</u>									Serie documental que registra los informes de la entidad en términos administrativos, financieros y jurídicos ante el Concejo de Bucaramanga. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.	
	Solicitud Informe			X	4	8	X		X		
	Informe			X							
	Anexos			X							
100-20.15	<u>Informes de Gestión</u>									Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel	
	Solicitud Informe			X	2	8		X	X		
	Informe			X							
	Anexos			X							
100-21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
100-21.3	<u>Inventarios Documentales</u>									Documentación con valores legales y administrativos que refleja el desarrollo de la función archivística de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalizará la totalidad de la serie, para luego eliminar el soporte documental en papel	
	Inventarios Documentales		X	X	4	6		X	X		
	Anexos		X	X							

100-30	OPERACIONES DE CONTROL									
100-30.1	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional									Cumplido 2 año en el Archivo de Gestión se eliminan; sólo se conservarán en soporte papel aquellos tipos documentales que tenga un valor administrativo, jurídico e histórico según su contenido.
	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional	X		2	2			X		
	Anexos	X								
100-31	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									Serie documental que da cuenta de las actuaciones de la entidad en relación con la comunidad en posibles solicitudes que se hagan en ejercicios de sus derechos como ciudadanos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la totalidad de serie documental.
	Peticiones	X	X	4	6			X		
	Quejas	X	X							
	Reclamos	X	X							
	Sugerencias	X	X							
Anexos	X	X								
100-32	PLANES									
100-32.3	Planes de Acción									Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes	X	X	4	10			X	X	
	Informe	X	X							
	Anexos	X	X							
100-37	PROYECTOS									
100-37.5	Proyecto de Tarifas									Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Proyecto de Tarifas		X	4	16	X			X	
	Modificaciones		X							
	Anexos		X							
100-41	RESOLUCIONES									Serie documental con valores administrativos, legales e históricos que dan cuenta de las decisiones administrativas de la entidad. Se conserva totalmente, una vez se han cumplido los tiempos de retención, y se digitaliza.
	Resolución		X	4	16	X			X	
	Resoluciones modificatorias		X							
	Anexos		X							

CONVENCIONES:

E.L	Electrónico
P	Papel
A.G	Archivo de Gestión
A.C	Archivo Central
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización



Dahidith Silvana Hernández Isidro
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de aprobación: 21 diciembre 2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

SECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN										100	
SUBSECCIÓN	OFICINA JURÍDICA	CÓDIGO SUBSECCIÓN										110	
CODIGO Sección/Serie/Subserie	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS	
		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S	D			
110-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES												
110-01.1	<u>Acción de Cumplimiento</u>		X	4	12	X						X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Acción de Cumplimiento		X										
	Contestación		X										
	Fallo		X										
110-01.2	<u>Acción de Grupo</u>		X	4	12	X						X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Acción de Grupo		X										
	Contestación		X										
	Fallo		X										
110-01.3	<u>Acciones de Tutela</u>		X	4	12	X						X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Acción de Tutela		X										
	Contestación		X										
	Fallo		X										
110-01.4	<u>Acciones Populares</u>		X	4	12	X						X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Acción de Popular		X										
	Contestación		X										
	Fallo		X										
110-02	ACTAS												
110-02.3	<u>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</u>		X	4	16	X						X	Serie documental que refleja las actuaciones jurídicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio judicial que se generan en el quehacer administrativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Citaciones		X										
	Actas		X										
	Informes		X										
110-02.4	<u>Actas de Comité de Convivencia Laboral</u>		X	4	18	X						X	Serie documental con valores administrativos que dan cuenta de las actuaciones y relaciones de convivencia laboral en la entidad. Se conserva totalmente en soporte documental en papel, una cumplido los tiempos de retención, se digitalizará.
	Citaciones		X										
	Actas		X										
	Informes		X										

110-02.6	Actas de Junta Directiva				4	18	X				X	Serie documental con valores administrativos, legales e históricos que dan cuenta de las actuaciones administrativas y procedimentales de la Junta Directiva de Bomberos de Bucaramanga. Se conserva totalmente en soporte documental en papel, una cumplido los tiempos de retención, se digitalizará.
	Citaciones		X									
	Actas		X									
	Informes		X									
110-02.8	Actas de Reunión				2	8	X				X	Serie documental que refleja la toma de decisiones administrativas, procedimentales y técnicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Citaciones		X									
	Actas		X									
	Informes		X									
110-09	CONCEPTOS											
110-09.2	Conceptos Jurídicos				2	4						Subseries documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Solicitud		X									
	Concepto		X									
	Anexos		X									
110-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES											
110-11.1	Consecutivo de Comunicaciones Enviadas				2	8						Serie documental que guarda copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación, de acuerdo al Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Después de su conservación en el tiempo de retención, se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
	Consecutivo de Comunicaciones	X	X									
	Anexos	X	X									
110-11.2	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas		X	X	2	8						Serie documental que guarda copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación, de acuerdo al Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Después de su conservación en el tiempo de retención, se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
	Consecutivo de Comunicaciones	X	X									
	Anexos	X	X									
110-12	CONTRATACIÓN PUBLICA				2	18	X				X	Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Se conservará y digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.
	Licitación		X									
	Estudio previo		X									
	Análisis del sector económico		X									
	Estudio de mercado		X									
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X									
	Ficha técnica / Matriz de riesgos		X									
	Aviso de convocatoria pública		X									
	Proyecto de pliego de condiciones - Anexos		X									
	Acto administrativo proceso de contratación		X									
	Pliego de condiciones definitivo - Anexos		X									
	Actas de manifestación participación		X									
	Ofertas		X									
	Acta cierre del proceso		X									
	Informe de evaluación - Anexos		X									
	Acta: adjudicación - declaración de desierto		X									
	Contrato		X									
	Registro presupuestal		X									
	Acta de aprobación de la garantía		X									
	Acta de inicio		X									
	Otrosí o modificaciones al contrato		X									
	Informes de supervisión		X									
Acta de liquidación		X										

110-13	CONVENIOS									
110-13.1	Convenios Interinstitucionales									
	Estudios previos		X							
	Solicitud elaboración de convenio		X							
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal		X							
	Minuta de convenio		X							
	Hoja de vida de la Función Pública		X							
	Registro presupuestal		X	2	18	X				X
	Acto administrativo de establecimiento del convenio		X							
	Acta de iniciación del convenio		X							
	Informe de actividades del convenio		X							
	Actas de finalización del convenio		X							
	Solicitud de adición o prórroga del convenio		X							
	Acta de liquidación del convenio		X							
110-13.2	Convenios Especiales									
	Estudios previos		X							
	Solicitud elaboración de convenio		X							
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal		X							
	Minuta de convenio		X							
	Hoja de vida de la Función Pública		X							
	Registro presupuestal		X	2	18	X				X
	Acto administrativo de establecimiento del convenio		X							
	Acta de iniciación del convenio		X							
	Informe de actividades del convenio		X							
	Actas de finalización del convenio		X							
	Solicitud de adición o prórroga del convenio		X							
	Acta de liquidación del convenio		X							
110-13.3	Convenios Interadministrativos									
	Estudios previos		X							
	Solicitud elaboración de convenio		X							
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal		X							
	Minuta de convenio		X							
	Hoja de vida de la Función Pública		X							
	Registro presupuestal		X	2	18	X				X
	Acto administrativo de establecimiento del convenio		X							
	Acta de iniciación del convenio		X							
	Informe de actividades del convenio		X							
	Actas de finalización del convenio		X							
	Solicitud de adición o prórroga del convenio		X							
	Acta de liquidación del convenio		X							
110-13.4	Convenios Persona Jurídicas									
	Estudios previos		X							
	Solicitud elaboración de convenio		X							
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal		X							
	Minuta de convenio		X							
	Hoja de vida de la Función Pública		X							
	Registro presupuestal		X	2	18	X				X
	Acto administrativo de establecimiento del convenio		X							
	Acta de iniciación del convenio		X							
	Informe de actividades del convenio		X							
	Actas de finalización del convenio		X							
	Solicitud de adición o prórroga del convenio		X							
	Acta de liquidación del convenio		X							

Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Se conservará y digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.

Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Se conservará y digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.

Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Se conservará y digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.

Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Se conservará y digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.

110-15	DERECHOS DE PETICIÓN											Serie con valores administrativos y jurídicos que en relación con los derechos de petición elevadas a la entidad, con el fin de solicitar información referente a cualquier tema que se desarrolle en la gestión pública. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán.
	Derecho de Petición		X	2	8	X					X	
	Anexos		X									
110-20	INFORMES											
110-20.6	Informes a Entes de Control											Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8			X			X	
	Informe		X									
	Anexos		X									
110-20.15	Informes de Gestión											Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8			X			X	
	Informe		X									
	Anexos		X									
110-21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
110-21.3	Inventarios Documentales											Documentación con valores legales y administrativos que refleja el desarrollo de la función archivística de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalizará la totalidad de la serie, para luego eliminar el soporte documental en papel
	Inventarios Documentales		X	4	6			X			X	
	Anexos		X									
110-28	MANUALES											
110-28.2	Manual de Cobro Coactivo											Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X	4	10	X					X	
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
110-28.8	Manual de de Contratación y Supervisión											Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X	4	10	X					X	
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									

110-30	OPERACIONES DE CONTROL									
110-30.1	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional									Cumplido 2 año en el Archivo de Gestión se eliminan; sólo se conservarán en soporte papel aquellos tipos documentales que tenga un valor administrativo, jurídico e histórico según su contenido.
	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional	X								
110-31	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									Serie documental que da cuenta de las actuaciones de la entidad en relación con la comunidad en posibles solicitudes que se hagan en ejercicios de sus derechos como ciudadanos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la totalidad de serie documental.
	Peticiones	X	X							
	Quejas	X	X							
	Reclamos	X	X							
	Sugerencias	X	X							
Anexos	X	X								
110-32	PLANES									
110-32.3	Planes de Acción									Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X							
	Informe		X							
	Anexos		X							
110-33	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS									Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Solicitud del trámite contractual		X							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal		X							
	Proyecto de Pliego de condiciones / Invitación a ofertar		X							
	Propuestas no seleccionadas		X							
	Acta de cierre del proceso		X							
Resolución Declaratoria Desierta		X								
110-34	PROCESOS DE COBRO COACTIVO									Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Actos administrativos		X							
	Comunicaciones oficiales		X							
	Auto		X							
	Mandamiento ejecutivo		X							
	Notificación		X							
Paz y salvo		X								
110-35	PROCESOS JURÍDICOS									
110-35.1	Acciones Contractuales									Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X							
	Respuesta a la acción		X							
	Documentos soportes probatorios		X							
Anexos		X								

110-35.2	<u>Acciones Nulidad Simple</u>									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X					
	Respuesta a la acción		X								
	Documentos soportes probatorios		X								
Anexos		X									
110-35.3	<u>Acciones Acciones Nulidad y Restablecimiento del Derecho</u>									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X					
	Respuesta a la acción		X								
	Documentos soportes probatorios		X								
Anexos		X									
110-35.4	<u>Acciones Acciones Reparación Directa</u>									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X					
	Respuesta a la acción		X								
	Documentos soportes probatorios		X								
Anexos		X									
110-35.5	<u>Acciones Procesos Contenciosos Administrativos</u>									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X					
	Respuesta a la acción		X								
	Documentos soportes probatorios		X								
Anexos		X									
110-35.6	<u>Acciones Procesos Disciplinarios</u>									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X					
	Respuesta a la acción		X								
	Documentos soportes probatorios		X								
Anexos		X									
110-35.7	<u>Acciones Procesos Ejecutivos</u>									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X	4	12	X					
	Respuesta a la acción		X								
	Documentos soportes probatorios		X								
Anexos		X									

110-35.8	Acciones Procesos Repetición									X	Serie documental con valores jurídicos y administrativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Requerimiento		X								
	Respuesta a la acción		X	4	12	X					
	Documentos soportes probatorios		X								
	Anexos		X								
110-37	PROYECTOS										
110-37.3	Proyecto de Diseño y Seguimiento									X	Serie documental que registra el proyectos de diseño y seguimiento en relación con las actividades administrativas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel
	Requerimiento técnico		X								
	Estudio previo		X								
	Análisis del sector		X								
	Cotizaciones		X								
	Ficha de verificación		X								
	Resumen MGA		X								
	Carta de presentación		X								
	Presupuesto		X								
	Estudio de mercado		X	4	8			X			
	Certificación de fuentes de financiación		X								
	Certificación de precios del mercado		X								
	Certificación de uso de equipos		X								
	Certificación ambiental		X								
	Plano de localización		X								
	Cronograma		X								
	Documento técnico		X								
Evaluación de viabilidad		X									
Solicitud de BPIM		X									
Plan de acción mensual		X									

CONVENCIONES:

E.L	Electrónico
P	Papel
A.G	Archivo de Gestión
A.C	Archivo Central
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización

Dahidith Silvana Hernández Isidro
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de aprobación: 21 diciembre 2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

SECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN								100	
SUBSECCIÓN	OFICINA CONTROL INTERNO	CÓDIGO SUBSECCIÓN								120	
CODIGO	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Sección/Serie/Subserie		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S		D
120-02	ACTAS										
120-02.8	<u>Actas de Reunión</u>										
	Citaciones		X	2	8	X					X
	Actas		X								
	Informes		X								
120-02.14	<u>Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</u>										
	Citaciones		X	2	8	X					X
	Actas		X								
	Informes		X								
120-04	AUDITORIAS										
120-04.1	<u>Auditorias Externas</u>										
	Carta de Presentación		X	4	8						
	Informe Preliminar de Auditoria		X								
	Informe Final de Auditoría		X								
	Plan de Mejoramiento		X								
	Plan de Seguimiento		X								
	Reporte avance - SIA MISIONAL		X								
	Anexos		X								
120-04.2	<u>Auditorias Internas</u>										
	Carta de Presentación		X	4	8						
	Acta de Apertura de Auditoria		X								
	Plan de Auditoria		X								
	Informe Preliminar de Auditoria		X								
	Informe final de Auditoría		X								
	Acta de Cierre		X								
	Plan de Mejoramiento		X								
	Plan de Seguimiento		X								
Anexos		X									

Serie documental que refleja la toma de decisiones administrativas, procedimentales y técnicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.

Serie documental que refleja la toma de decisiones administrativas, procedimentales y técnicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.

Documentación que refleja las acciones administrativas de auditoria, por lo tanto, esta documentación posee valores de tipo administrativo y legal. Una vez se han cumplido los tiempos de retención en archivo central, se procederá a digitalizar la totalidad de la serie con fines archivísticos y normativos, el soporte documental en papel, se eliminará.

Documentación que refleja las acciones administrativas de auditoria, por lo tanto, esta documentación posee valores de tipo administrativo y legal. Una vez se han cumplido los tiempos de retención en archivo central, se procederá a digitalizar la totalidad de la serie con fines archivísticos y normativos, el soporte documental en papel, se eliminará.

120-06	CIRCULARES									
120-06.1	Circulares Informativas									Esta serie documental tiene valores administrativos e informativos. Tras el tiempo de retención de archivo central se hará una selección o muestra del 30% por cada año de producción documental mediante método sistemático. Se digitaliza la totalidad de la serie con fines archivísticos.
	Circular	X	X	2	4				X	
	Anexos	X	X							
120-06.2	Circulares Reglamentarias									Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Circular		X	4	6	X			X	
	Anexos		X							
120-20	INFORMES									
120-20.6	<u>Informes a Entes de Control</u>									Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X		X	
	Informe		X							
	Anexos		X							
120-20.12	<u>Informes de Denuncias</u>									Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	4	8		X		X	
	Informe		X							
	Anexos		X							
120-20.14	<u>Informes de Evaluación y Seguimiento</u>									Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe	X	X	2	8		X		X	
	Informe	X	X							
	Anexos	X	X							
120-20.15	<u>Informes de Gestión</u>									Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X		X	
	Informe		X							
	Anexos		X							

120-20.25	Informes del estado del Sistema de Control Interno de la entidad			2	8	X				X	Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X								
	Informe		X								
	Anexos		X								
120-21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
120-21.3	Inventarios Documentales			4	6	X				X	Documentación con valores legales y administrativos que refleja el desarrollo de la función archivística de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalizará la totalidad de la serie, para luego eliminar el soporte documental en papel
	Inventarios Documentales	X	X								
	Anexos	X	X								
120-28	MANUALES										
120-28.7	Manuales de Auditoria			4	10	X				X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual	X	X								
	Versiones de actualización	X	X								
	Anexos	X	X								
120-28.9	Manuales de Etica y Buen Gobierno			4	10	X				X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual	X	X								
	Versiones de actualización	X	X								
	Anexos	X	X								
120-30	OPERACIONES DE CONTROL										
120-30.1	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional			2	2	X					Cumplido 2 año en el Archivo de Gestión se eliminan; sólo se conservarán en soporte papel aquellos tipos documentales que tenga un valor administrativo, jurídico e histórico según su contenido.
	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional	X									
120-31	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			4	6	X					Serie documental que da cuenta de las actuaciones de la entidad en relación con la comunidad en posibles solicitudes que se hagan en ejercicios de sus derechos como ciudadanos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la totalidad de serie documental.
	Peticiones	X	X								
	Quejas	X	X								
	Reclamos	X	X								
	Sugerencias	X	X								
Anexos	X	X									
120-32	PLANES										
120-32.1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano			4	10	X				X	Serie documental que refleja el historial de los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X								
	Informes		X								
	Anexos		X								

120-32.3	Planes de Acción				4	10	X		X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X							
	Informes		X							
	Anexos		X							
120-32.4	Planes de Acción Institucional				4	10	X		X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción Institucional de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X							
	Informes		X							
	Anexos		X							
120-32.24	Planes de Auditorías				4	10	X		X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción Institucional de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes									
	Informes									
	Anexos									
120-32.25	Planes de Seguimiento y Mejoramiento Institucional				4	10	X		X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Seguimiento y Mejoramiento Institucional de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X							
	Informes		X							
	Anexos		X							
120-36	PROGRAMAS									
120-36.1	Programas Anuales de Auditoría				2	8	X		X	Serie documental que registra el Programa Anual de Auditorías en relación con las actividades administrativas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel
	Programa Anuales de Auditoría		X							
	Anexos		X							
120-40	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG				4	8	X		X	Serie documental que refleja el historial de los reportes del gestión del FURAG en la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Reporte avance gestión - FURAG	X	X							
	Certificación reporte avance gestión - FURAG	X	X							

CONVENCIONES:

E.L	Electrónico
P	Papel
A.G	Archivo de Gestión
A.C	Archivo Central
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización



Dahidith Silvana Hernández Isidro
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de aprobación: 21 diciembre 2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

SECCIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO SECCIÓN							200		
SUBSECCIÓN	N.A	CÓDIGO SUBSECCIÓN							N.A		
CODIGO Sección/Serie/Subserie	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S	D	
200-02	ACTAS										
200-02.1	Actas de Comisión de Personal										
	Citaciones		X	2	18	X					X
	Actas		X								
	Informes		X								
200-02.2	Actas de Comité de Bienestar Social										
	Citaciones		X	2	8	X					X
	Actas		X								
	Informes		X								
200-02.8	Actas de Reunión										
	Citaciones		X	2	8	X					X
	Actas		X								
	Informes		X								
200-02.9	Actas del Comité de Inversiones										
	Citaciones		X	2	8	X					X
	Actas		X								
	Informes		X								
200-02.10	Actas del Comité de Seguridad Vial										
	Citaciones		X	2	18	X					X
	Actas		X								
	Informes		X								
200-02.11	Actas del Comité de Sostenibilidad Contable										
	Citaciones		X	2	8	X					X
	Actas		X								
	Informes		X								
200-02.12	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desem										
	Citaciones		X	4	16	X					X
	Actas		X								
	Informes		X								

200-02.13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST										Serie documental que refleja la toma de decisiones administrativas, procedimentales y técnicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.	
	Citaciones		X	2	8	X						X
	Actas		X									
	Informes		X									
200-02.15	Actas del Comité Modelo Estándar de Control Interno - MECI										Serie documental que refleja la toma de decisiones administrativas, procedimentales y técnicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.	
	Citaciones		X	2	8	X						X
	Actas		X									
	Informes		X									
200-05	CERTIFICADOS											
200-05.1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP			2	4						Subseries documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Solicitud Certificado		X									
	Certificado		X									
200-05.2	Certificado de Registro Presupuestal - RP			2	4						Subseries documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Solicitud Certificado		X									
	Certificado		X									
200-05.3	Certificados de Cesantías			1	2						Subseries documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Solicitud Certificado		X									
	Certificado		X									
200-05.5	Certificados Laborales			2	2						Subseries documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Solicitud Certificado		X									
	Certificado		X									
200-06	CIRCULARES											
200-06.1	Circulares Informativas			2	4						Esta serie documental tiene valores administrativos e informativos. Tras el tiempo de retención de archivo central se hará una selección o muestra del 30% por cada año de producción documental mediante método sistemático. Se digitaliza la totalidad de la serie con fines archivísticos.	
	Circular		X									
	Anexos		X									
200-06.2	Circulares Reglamentarias			4	6	X					Serie documental con valores administrativos y jurídicos. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.	
	Circular		X									
	Anexos		X									
200-07	COMPROBANTES CONTABLES											
200-07.1	Comprobantes de Egreso			4	10	X					Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.	
	Solicitud		X									
	Comprobante		X									
	Anexos		X									
200-07.2	Comprobantes de Ingreso			4	10	X					Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.	
	Solicitud		X									
	Comprobante		X									
	Anexos		X									

200-14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
200-14.1	Declaración del Ingreso y Patrimonio										Documentación con valores administrativos, contables y fiscales. Transcurrido el tiempo de retención documental se digitalizará la documentación y el soporte papel eliminará
	Solicitud		X	2	8		X			X	
	Declaración		X								
	Anexos		X								
200-14.2	Declaraciones de Renta y Complementarios										Documentación con valores administrativos, contables y fiscales. Transcurrido el tiempo de retención documental se digitalizará la documentación y el soporte papel eliminará
	Solicitud		X	2	8		X			X	
	Declaración		X								
	Anexos		X								
200-16	ESTADOS FINANCIEROS										
200-16.1	Estados Financieros de Propósito General										Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Estado Financiero		X	2	10		X			X	
	Informes		X								
	Anexos		X								
200-17	HISTORIAL DE BIENES MUEBLES										Serie documental que refleja el historial de bienes muebles y la gestión de los recursos físicos de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente por tener valores históricos y se digitalizará
	Registro de bienes muebles		X	4	10		X			X	
	Conceptos técnicos		X								
	Instrumentos de control de inventarios		X								
	Anexos		X								
200-18	HISTORIALES DE VEHICULOS										Serie documental que refleja el historial administrativo y la gestión de los recursos físicos de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente por tener valores históricos y se digitalizará
	Factura de compra		X	4	10		X			X	
	Certificación aduana de vehiculos		X								
	Certificado: RUNT, SOAT, Técnico-mecánica		X								
	Reporte de incidentes		X								
	Acta de adjudicación o remate		X								
	Instrumentos de control de inventarios		X								
	Anexos		X								
200-19	HISTORIAS LABORALES		X								Serie documental que se relaciona con la administración del talento humano de la entidad. Esta documentación posee valores administrativos, jurídicos e históricos. Serie documental de conservación total producto de su valor administrativo e histórico; se procederá a realizar el procedimiento técnico de digitalización con fines de consulta en términos normativos, académicos y culturales.
	Acto administrativo de nombramiento		X	4	96		X			X	
	Oficio de aceptación del nombramiento		X								
	Hoja de Vida Función Pública		X								
	Soportes documentales estudios, experiencia e idoneidad		X								
	Acta de posesión		X								
	Certificado de Antecedentes Fiscales		X								
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios		X								
	Declaración de Bienes y Rentas		X								
	Afiliaciones: salud, pensión, arl		X								
	Actos administrativos desempeño funciones		X								
	Anexos		X								
	Acto administrativo de retiro		X								
200-20	INFORMES										
200-20.1	Informe Categoría Unica de Información Presupuestal - CUIPO										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								

200-20.2	<u>Informe Anual de Gastos</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.4	<u>Informe del Sistema de Información Integral de Auditoría SIA</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.5	<u>Informe Depreciación de Activos</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.6	<u>Informes a Entes de Control</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.8	<u>Informes Contaduría General de la República</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.11	<u>Informes de Cuentas por Pagar</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.13	<u>Informes de Ejecución Presupuesta</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.14	<u>Informes de Evaluación y Seguimiento</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X			X	
	Informe		X								
	Anexos		X								


200-20.15	<u>Informes de Gestión</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8			X		X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.16	<u>Informes de Gestión de Calidad</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8			X		X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.17	<u>Informes de Gestión de Indicadores</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8			X		X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.20	<u>Informes de Investigaciones de Accidentes de Trabajo</u>										Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de los informes de investigaciones de accidentes de trabajo. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Solicitud Informe		X	4	10	X				X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.23	<u>Informes Financieros</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe	X	X	2	8			X		X	
	Informe	X	X								
	Anexos	X	X								
200-20.24	<u>Informes institucionales de Evaluación de Desempeño</u>										Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de evaluación de desempeño. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Solicitud Informe		X	4	10	X				X	
	Informe		X								
	Anexos		X								
200-20.26	<u>Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control</u>										Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8			X		X	
	Informe		X								
	Anexos		X								

200-28.5	Manual de Procedimiento para el Tratamiento de Datos Personales			4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X									
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
200-28.6	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X									
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
200-28.10	Manuales de Gobierno en Línea			4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X									
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
200-28.11	Manuales de Procesos y Procedimientos			4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X									
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
200-28.13	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad			4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X									
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
200-28.14	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales			4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual		X									
	Versiones de actualización		X									
	Anexos		X									
200-29	NÓMINA			4	96	X					X	Serie documental que se relaciona con la administración del talento humano de la entidad, por tanto, esta documentación posee valores administrativos e históricos. Por lo anterior, se le atribuyen valores secundarios que justifican con conservación total y su digitalización.
	Certificado Disponibilidad Presupuestal		X									
	Certificado de Registro Presupuestal		X									
	Nómina		X									
	Relación de descuentos (salud, pensión, parafiscales y cesantías)		X									
	Registro de novedades de nómina		X									
	Comunicaciones de nómina		X									
	Créditos de Libranza		X									

200-30	OPERACIONES DE CONTROL											
200-30.1	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional				2	2		X				Cumplido 2 año en el Archivo de Gestión se eliminan; sólo se conservarán en soporte papel aquellos tipos documentales que tenga un valor administrativo, jurídico e histórico según su contenido.
	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional		X									
200-31.	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS											Serie documental que da cuenta de las actuaciones de la entidad en relación con la comunidad en posibles solicitudes que se hagan en ejercicios de sus derechos como ciudadanos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la totalidad de serie documental.
	Peticiones		X	X	4	6		X				
	Quejas		X	X								
	Reclamos		X	X								
	Sugerencias		X	X								
Anexos		X	X									
200-32	PLANES											
200-32.1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano											Serie documental que refleja el historial de los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes			X	4	10		X			X	
	Informes			X								
	Anexos			X								
200-32.2	Planes Anual de Adquisiciones											Serie documental que refleja el historial de los Planes Anual de Adquisiciones de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes			X	4	10		X			X	
	Informes			X								
	Anexos			X								
200-32.3	Planes de Acción											Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes			X	4	10		X			X	
	Informes			X								
	Anexos			X								
200-32.4	Planes de Acción Institucional											Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción Institucional de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes				4	10		X			X	
	Informes											
	Anexos											
200-32.6	Planes de Conservación Documental											Serie documental que refleja el historial de los Planes de Conservación Documental de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Planes			X	4	10	X				X	
	Informes			X								
	Anexos			X								

200-32.19	Planes Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI												Serie documental que refleja el historial de los Planes Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X	4	10							X	
	Informes		X										
	Anexos		X										
200-32.20	Planes Institucionales de Capacitaciones												Serie documental que refleja el historial de los Planes Institucionales de Capacitaciones de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X	4	10							X	
	Informes		X										
	Anexos		X										
200-32.21	Planes Integrales de Gestión Ambiental - PIGA												Serie documental que refleja el historial de los Planes Integrales de Gestión Ambiental - PIGA de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes			4	10							X	
	Informes												
	Anexos												
200-32.26	Planes de Vacantes												Serie documental que refleja el historial de los Planes de Vacantes de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X	4	10							X	
	Informes		X										
	Anexos		X										
200-32.27	Planes de Previsión de Recursos Humanos												Serie documental que refleja el historial de los Planes de Previsión de Recursos Humanos de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X	4	10							X	
	Informes		X										
	Anexos		X										
200-32.28	Planes Estratégicos de Talento Humano												Serie documental que refleja el historial de los Planes Estratégicos de Talento Humano de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X	4	10							X	
	Informes		X										
	Anexos		X										
200-32.29	Planes de Bienestar e Incentivos Institucionales												Serie documental que refleja el historial de los Planes de Bienestar e Incentivos Institucionales de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X	4	10							X	
	Informes		X										
	Anexos		X										

200-32.30	Planes de Inversión									Serie documental que refleja el historial de los Planes de Inversión de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminará el soporte papel de la documentación	
	Planes		X	4	10	X					X
	Informes		X								
	Anexos		X								
200-36		PROGRAMAS									
200-36.2	Programas Anuales de Caja - PAC			2	8	X				X	Serie documental que registra el Programa Anual de Caja - PAC en relación con las actividades administrativas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel
	Programa PAC		X								
	Anexos		X								
200-36.3	Programas de BACK UP			4	6	X				X	Serie documental que registra el Programa de BACK UP en relación con las actividades de los sistemas de información digital de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel
	Programa BACK UP		X								
	Anexos		X								
200-36.4	Programas de Bienestar Social			2	8	X				X	Serie documental que registra el Programa de Bienestar Social en relación con las actividades administrativas del talento humano de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel
	Programa de Bienestar Social		X								
	Actas		X								
	Acto administrativo		X								
	Anexos		X								
200-36.10	Programas de Funcionamiento y Mantenimiento de Equipos			4	10	X				X	Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos del funcionamiento y mantenimiento de equipos. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Programas Funcionamiento Mantenimiento de Equipos		X								
	Anexos		X								
200-36.11	Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			2	8	X				X	Serie documental que registra el Programa de Extensión Bomberitos en relación con las actividades gestión de seguridad y salud en el trabajo. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel
	Medicina preventiva y del trabajo		X								
	Higiene		X								
	Seguridad Industrial		X								
	Vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial		X								
	Soportes de implementación		X								
	Anexos		X								

200-36.15	Programa de Política de Protección de Datos Personales											Serie documental que registra el Política de protección de Datos Personales en relación con las actividades administrativas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel	
	Programa de Política de protección de Datos Personales		X	2	8			X					X
	Anexos		X										
200-37	PROYECTOS												
200-37.1	Anteproyecto de Ingresos y Gastos de la Entidad											Serie documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Soporte del gasto		X	4	6			X					
	Proyección de gastos		X										
	Proyección de ingresos		X										
Disposiciones Generales		X											
200-37.2	Proyecto Anual de Presupuesto			4	10			X				Serie documental de carácter contable y financiero. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.	
	Proyecto Anual de Presupuesto		X										
	Informes		X										
	Anexos		X										
200-37.4	Proyecto de Modificaciones al Presupuesto			4	10			X				Serie documental de carácter contable y financiero. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.	
	Adiciones Presupuestales		X										
	Reducciones		X										
	Traslados		X										
200-38	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	8			X				Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de la serie, el soporte documental en papel, se eliminará	
	Resolución de constitución de caja menor		X										
	Certificado de apertura de cuenta bancaria		X										
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X										
	Póliza para el manejo de recursos		X										
	Comprobantes de operación		X										
	Facturas		X										
	Comprobantes de gastos		X										
	Cuentas de cobro		X										
	Resolución de reconocimiento del gasto		X										
	Registro de operaciones de creación de la caja menor en el sistema		X										
	Acta de arqueo de caja menor		X										
200-39	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO			4	16			X				Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.	
	Solicitud reglamento		X										
	Actualización reglamento		X										
	Anexos		X										
200-42	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			4	8			X				Serie documental que refleja el historial de las solicitudes del sistema de gestión de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación	
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad		X										
	Actas		X										
	Comunicación oficial de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad		X										
CONVENCIONES:													
E.L	Electrónico												
P	Papel												
A.G	Archivo de Gestión												
A.C	Archivo Central												
C.T.	Conservación Total												
E	Eliminación												
M	Microfilmación												
S	Selección												
D	Digitalización												
 Dahidith Silvana Hernández Isidro DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Fecha de aprobación: 21 diciembre 2021													

300-20.21	<u>Informes de Siniestros</u>											Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de los informes de siniestros. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.	
	Solicitud Informe			X	4	10	X						X
	Informe			X									
	Anexos			X									
<u>Informes de Traslados de Ambulancia</u>													
300-20.22	Solicitud Informe			X	4	10	X					X	Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de los informes de traslados de ambulancia. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Informe			X									
	Anexos			X									
	<u>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</u>												
300-21.3	<u>Inventarios Documentales</u>				4	6		X				X	Documentación con valores legales y administrativos que refleja el desarrollo de la función archivística de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitará la totalidad de la serie, para luego eliminar el soporte documental en papel
	Inventarios Documentales	X	X										
	Anexos	X	X										
300-27	<u>LIBROS DE MINUTAS BOMBERILES</u>				2	8	X					X	Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de los libros de minutas bomberiles. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Libros minutas bomberiles			X									
	Informes			X									
	Anexos			X									
300-28	<u>MANUALES</u>												
300-28.12	<u>Manuales de Vehículos</u>				4	10	X					X	Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Manual			X									
	Versiones de actualización			X									
	Anexos			X									
300-30	<u>OPERACIONES DE CONTROL</u>												
300-30.1	<u>Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional</u>				2	2		X					Cumplido 2 año en el Archivo de Gestión se eliminan; sólo se conservarán en soporte papel aquellos tipos documentales que tenga un valor administrativo, jurídico e histórico según su contenido.
	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional	X											
300-31	<u>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</u>				4	6		X					Serie documental que da cuenta de las actuaciones de la entidad en relación con la comunidad en posibles solicitudes que se hagan en ejercicios de sus derechos como ciudadanos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la totalidad de serie documental.
	Peticiones	X	X										
	Quejas	X	X										
	Reclamos	X	X										
	Sugerencias	X	X										
Anexos	X	X											
300-32	<u>PLANES</u>												
300-32.3	<u>Planes de Acción</u>				4	10		X				X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminará el soporte papel de la documentación
	Planes			X									
	Informes			X									
	Anexos			X									
300-32.7	<u>Planes de Contingencia</u>				4	10	X					X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de contingencia de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Planes			X									
	Informes			X									
	Anexos			X									
300-32.8	<u>Planes de Gestión del Riesgo</u>				4	10	X					X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Gestión del Riesgo de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Planes			X									
	Informes			X									
	Anexos			X									

300.32.9	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos			4	10	X					X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Planes		X									
	Informes		X									
	Anexos		X									
300.32.10	Planes de Mejoramiento			4	10		X				X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Mejoramiento de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminará el soporte papel de la documentación.
	Planes		X									
	Informes		X									
	Anexos		X									
300.32.13	Planes de Rotación del Personal			4	10	X					X	Serie documental que refleja el historial de los Planes de Rotación del Personal de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Planes		X									
	Informes		X									
	Anexos		X									
300.32.17	Planes del Sistema de Gestión Bomberil			4	10	X					X	Serie documental que refleja el historial de los Planes del Sistema de Gestión Bomberil de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Planes		X									
	Informes		X									
	Anexos		X									
300.32.22	Planes Municipales de Atención de Desastres			4	10	X					X	Serie documental que refleja el historial de los Planes Municipales de Atención de Desastres de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Planes		X									
	Informes		X									
	Anexos		X									
300.32.23	Planes Operativos Generales de Servicios Prestados			4	10		X				X	Serie documental que refleja el historial de los Planes Operativos Generales de Servicios Prestados de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminará el soporte papel de la documentación.
	Planes		X									
	Informes		X									
	Anexos		X									
300.36	PROGRAMAS			4	10	X					X	Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de las capacitaciones y entrenamiento del cuerpo bomberil. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
300.36.6	Programas de Capacitaciones y Entrenamiento											
	Solicitud de capacitación		X									
	Oficio de respuesta		X									
	Capacitación		X									
			X									
300.36.12	Programas de Mantenimientos de Vehículos			4	10	X					X	Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos del mantenimientos de vehículos. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Programas de Mantenimientos de Vehículos		X									
	Vehículos		X									
	Anexos		X									
300.36.13	Programas de Registro y Control de Turnos			2	8	X					X	Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos del mantenimientos de vehículos. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Programas de Registro y Control de Turnos		X									
	Anexos		X									
300.36.14	Programas de Vacaciones			2	2		X					Serie documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Programas de Vacaciones		X									
	Anexos		X									

CONVENCIONES:

E.L. Electrónico
P Papel
A.G. Archivo de Gestión
A.C. Archivo Central
C.T. Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección
D Digitalización

Dalidith Silvana Hernández Isidro
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de aprobación: 21 diciembre 2021


400-20.15	Informes de Gestión												Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel	
	Solicitud Informe		X									X		
	Informe		X											
	Anexos		X											
400-21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
400-21.3	Inventarios Documentales												Documentación con valores legales y administrativos que refleja el desarrollo de la función archivística de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalizará la totalidad de la serie, para luego eliminar el soporte documental en papel	
	Inventarios Documentales	X	X									X		
	Anexos	X	X											
400-30	OPERACIONES DE CONTROL													
400-30.1	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional												Cumplido 2 año en el Archivo de Gestión se eliminan; sólo se conservarán en soporte papel aquellos tipos documentales que tenga un valor administrativo, jurídico e histórico según su contenido.	
	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional	X										X		
400-31	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS												Serie documental que da cuenta de las actuaciones de la entidad en relación con la comunidad en posibles solicitudes que se hagan en ejercicios de sus derechos como ciudadanos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la totalidad de serie documental.	
	Peticiones	X	X											
	Quejas	X	X											
	Reclamos	X	X											
	Sugerencias	X	X											
	Anexos	X	X											
400-32	PLANES													
400-32.3	Planes de Acción												Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación	
	Planes		X									X		
	Informes		X											
	Anexos		X											
400-32.20	Planes Institucionales de Capacitaciones												Serie documental que refleja el historial de los Planes Institucionales de Capacitaciones de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación	
	Planes		X									X		
	Informes		X											
	Anexos		X											
400-36	PROGRAMAS													
400-36.8	Programas de Extensión Bomberitos												Serie documental que registra el Programa de Extensión Bomberitos en relación con las actividades de extensión y atención a la comunidad. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la totalidad de la serie y se elimina el soporte documental en papel	
	Solicitud programa		X											
	Hoja de Vida Niños y Niñas (7-11 años)		X											
	Programa Bomberitos		X											
	Anexos		X											
400-36.9	Programas de Extensión de Brigadas												Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de extensión de Brigadas. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.	
	Solicitud de Brigada		X									X		
	Programas de Brigada		X											
	Anexos		X											
CONVENCIONES:														
E.L	Electrónico													
P	Papel													
A.G	Archivo de Gestión													
A.C	Archivo Central													
C.T.	Conservación Total													
E	Eliminación													
M	Microfilmación													
S	Selección													
D	Digitalización													
														
											Dahidith Silvana Hernández Isidro			
											DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
											Fecha de aprobación: 21 diciembre 2021			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

SECCIÓN	AREA DE CAPACITACIONES	CÓDIGO SECCIÓN										500
SUBSECCIÓN	N.A	CÓDIGO SUBSECCIÓN										N.A
CODIGO	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
Sección/Serie/Subserie		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S	D		
500-02	ACTAS											
500-02.8	<u>Actas de Reunión</u>											Serie documental que refleja la toma de decisiones administrativas, procedimentales y técnicas de la entidad en relación con las actividades propias del servicio. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Citaciones		X	2	8	X					X	
	Actas		X									
	Informes		X									
500-05	CERTIFICADOS											
500-05.6	<u>Certificados Brigadas Emergencias</u>											Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de los Certificados de Brigadas de Emergencias. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y
	Solicitud Certificado		X	4	16	X					X	
	Certificado		X									
500-09	CONCEPTOS											
500-09.3	<u>Conceptos Capacitaciones</u>											Subseries documental que se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Solicitud		X	2	4		X					
	Concepto		X									
	Anexos		X									
500-20	INFORMES											
500-20.6	<u>Informes a Entes de Control</u>											Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X				X	
	Informe		X									
	Anexos		X									
500-20.15	<u>Informes de Gestión</u>											Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se digitalizará la totalidad de serie para luego eliminar el soporte documental en papel
	Solicitud Informe		X	2	8		X				X	
	Informe		X									
	Anexos		X									
500-21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
500-21.3	<u>Inventarios Documentales</u>											Documentación con valores legales y administrativos que refleja el desarrollo de la función archivística de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalizará la totalidad de la serie, para luego eliminar el soporte documental en papel
	Inventarios Documentales	X	X	4	6		X				X	
	Anexos	X	X									
500-30	OPERACIONES DE CONTROL											
500-30.1	<u>Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional</u>											Cumplido 2 año en el Archivo de Gestión se eliminan; sólo se conservarán en soporte papel aquellos tipos documentales que tenga un valor administrativo, jurídico e histórico según su contenido.
	Control y Gestión de Correo Electrónico Institucional	X		2	2		X					

500-31	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									Serie documental que da cuenta de las actuaciones de la entidad en relación con la comunidad en posibles solicitudes que se hagan en ejercicios de sus derechos como ciudadanos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará la totalidad de serie documental.
	Peticiones	X	X	4	6	X				
	Quejas	X	X							
	Reclamos	X	X							
	Sugerencias	X	X							
Anexos	X	X								
500-32	PLANES									
500-32.3	Planes de Acción									Serie documental que refleja el historial de los Planes de Acción de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará la totalidad de serie, posteriormente, se eliminara el soporte papel de la documentación
	Planes		X	4	10	X				
	Informes		X							
	Anexos		X							
500-32.5	Planes de Capacitaciones									Serie documental que refleja el historial de los Planes de Capacitaciones de Prevención de la entidad, cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Planes		X	4	10	X				
	Informes		X							
	Anexos		X							
500-36	PROGRAMAS									
500-36.5	Programas de Capacitaciones de Gestión Integral del Riesgo									Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de la prevención contra incendios. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Solicitud de capacitación		X	4	10	X				
	Oficio de respuesta		X							
	RUT		X							
	Tirilla de pago		X							
500-36.7	Programas de Extensión y Atención Emergencias Bomberiles									Serie documental de carácter misional de la entidad que registra los procesos y procedimientos de extensión de servicios bomberiles. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizará y conservará en soporte papel la totalidad de serie.
	Solicitud extensión		X	4	10	X				
	Programas de Extensión		X							
	Anexos		X							

CONVENCIONES:

E.L	Electrónico
P	Papel
A.G	Archivo de Gestión
A.C	Archivo Central
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización



Dahidith Silvana Hernández Isidro
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de aprobación: 21 diciembre 2021