	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	1/3
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

**RESOLUCIÓN No. 00038 DE 2019
(MARZO 20)**

" Por medio de la cual se aprueba la actualización de las tablas de retención documental para Bomberos de Bucaramanga "

LA DIRECCIÓN GENERAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo Municipal de Bucaramanga, y demás normas concordantes vigentes y,

CONSIDERANDO

1. Que Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública descentralizada adscrita al Municipio de Bucaramanga, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creada mediante el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo de Bucaramanga, que tiene por objeto principal, de conformidad con la Ley 1575 de 2012, la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, sin perjuicio de las atribuciones de las demás entidades que conforman el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Que de acuerdo con la Resolución No. 205 del dieciséis (16) de octubre de 2015 por la cual se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de Bomberos de Bucaramanga es función específica de la Dirección General expedir los actos administrativos, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
3. Que los artículos 8° y 9° de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, establece que el Estado y sus Instituciones en todos los niveles y órdenes están obligados a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
4. Que dentro de la implementación de estrategias de análisis documental resulta necesaria la Tabla de Retención Documental – TRD, que especifique: clasificación, códigos, series, sub series y plazos de retención; así como su eliminación, duplicación y conservación permanente de la documentación que pueda permitir controlar el tiempo que debe permanecer cada serie en las fases de archivo.
5. Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 establece:


(...) "ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental"

6. Que el Decreto 2578 de 2012, en su artículo establece:

(...) "Artículo 22. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del"

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Am

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	2/3
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

**RESOLUCIÓN No. 00038 DE 2019
(MARZO 20)**

*“ Por medio de la cual se aprueba la actualización de las tablas de retención documental para Bomberos de Bucaramanga ”
poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.*

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental”.

7. Que mediante Acuerdo del Archivo General de la Nación No 004 del quince (15) de marzo de 2013, se reglamentaron parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la **DIRECCIÓN GENERAL** de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR la actualización de las Tablas de Retención Documental para la Entidad Descentralizada del Orden Municipal Bomberos De Bucaramanga, convalidadas según Resolución No 00-12920 expedida por el Consejo Departamental de Archivo de fecha veintisiete (27) de agosto de 2018, Tablas de retención documentales que hacen parte integral del presente acto administrativo.


ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICAR en la página web y en la intranet de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9º del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 y 2578 de 2012, la aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR todas los actos Administrativos anteriores a la presente Resolución, en lo que respecta a tablas de retención documental.

ARTÍCULO CUARTO: RECURSOS Y VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y se aplicará para todas las Dependencias y Grupos Internos de Trabajo de la Entidad. Contra la presente Resolución proceden los recursos de ley.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Jm

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	3/3
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

**RESOLUCIÓN No. 00038 DE 2019
(MARZO 20)**

" Por medio de la cual se aprueba la actualización de las tablas de retención documental para Bomberos de Bucaramanga "





ARTÍCULO QUINTO: Enviar copia de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, para sus fines pertinentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los veinte (20) días del mes de marzo de 2019.




DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ
Director General
BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Elaboró: Juan Manuel Lozada Riaño. Contratista Apoyo Jurídico 
 Revisó Aspectos Jurídicos, Elizabeth Tapias Badillo. Abogada Contratista 
 Aprobó aspectos jurídicos: Dr. Hernán Suarez Córdoba. Jefe Oficina Asesora Jurídica 
 Revisó y aprobó aspectos económicos: Dra. Luz Miriam Castaño Torres. Directora Administrativa y Financiera 

EXCELENCIA Y COMPROMISO

ya

	FORMATO DE OFICIO		Origina:		Comité de Calidad	
			Revisa:		Dirección General	
	Código:	PA-GD-FR-008	Aprueba:		Dirección General	
	Fecha:	2017/06/14	Versión:		1	Página
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

Al contestar favor citar este
N/Ref.: PA-GF-0312-2019

Bucaramanga, marzo 13 de 2019.

Doctor:
HERNAN SUAREZ CORDOBA
Jefe Oficina Asesora Control Interno
Bomberos de Bucaramanga
Ciudad


RECIBIDO
13 MAR 2019
4:08
1+(1)CS
al



ASUNTO: ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO.

De manera atenta me permito solicitar la elaboración del acto administrativo de las tablas de retención documental de la Entidad, avaladas por el Departamento.

Adjunto CD con las TRD.

Cordialmente,


LUZ MIRIAM CASTAÑO TORRES
Directora Administrativa y Financiera
Bomberos de Bucaramanga

Elaboró: Lilliana Marcela Trillos Quecho – Secretaria 
Revisó: Luz Miriam Castaño Torres - Directora Administrativa y Financiera 
Aprobó: Luz Miriam Castaño Torres – Directora Administrativa y Financiera

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 # 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526606 Ext. 107 - Línea Emergencias 119 -- 123
Dirección Administrativa y Financiera: 6525273

Bomberos Bucaramanga
Oficina Jurídica
RECIBIDO
Fecha: 14-03-19 Hora: 8:19 a.m.

Juan Manuel L.



CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA

Fecha: Diciembre de 2017

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO:	100	SECCIÓN:	DIRECCION GENERAL
		SUBSECCIÓN:	
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
100.03 100.03.01	ACUERDOS	Acuerdos de Junta Directiva	Acuerdo Documentos soportes de temas tratados
100.08 100.08.01	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular
100.08.02		Circulares Reglamentarias	Circular
100.18 100.18.01	DERECHOS DE PETICION	Derechos de Petición	Requerimiento Respuesta a la acción
100.23 100.23.02	INFORMES	Informes a otras entidades	Solicitud de informe Informe a otra entidad Seguimiento a actividades Documentos soportes de los informes
100.23.07		Informes de Gestión y Resultados	Informe de Gestión Informe mensual de actividades Documentos Soporte
100.34 100.34.01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Solicitud Respuesta a la acción
100.42 100.42.03	REGISTRO Y CONTROL	Registro y control de llamadas Telefónicas	Registro y control de llamadas telefónicas
100.42.06		Registro y Control de Resoluciones	Formato de registro y control de resoluciones



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	100	SECCIÓN:	DIRECCION GENERAL
		SUBSECCIÓN:	
100.43 100.43.01	RESOLUCIONES	Resoluciones	Resolución Documentos soportes Resoluciones modificatorias



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	110	SECCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
110.02	ACTAS		
110.02.01		Actas de Comisión de Personal	Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados
110.02.02		Actas de Comité de Avalúos de Bienes	Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados
110.02.03		Actas de Comité de Bienestar Social	Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados
110.02.04		Actas de Comité de Compras	Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados
110.02.06		Actas de Comité de Convivencia Laboral	Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados
110.02.08		Actas de Comité de Gestión de Calidad	Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados
110.02.09		Actas de Comité de Inversiones	Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	110	SECCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
110.02.10		Actas de Comité de Seguridad Vial	Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados
110.02.11		Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados
110.02.13		Actas de Comité Interno de Archivo	Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados
110.02.15		Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST	Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados
110.02.16		Actas de Eliminación Documental	Acta de reunión Inventario de documentos a eliminar
110.05	BAJA DE BIENES		
110.05.01		Baja de Bienes No Utilizables	Base de datos Acta de Inspección Acta de comité de avaluo de bienes Acta de adjudicación Oficio para realizar trámite bancario Informe de reavaluo de lotes retirados Informe de resultado preliminar Acta de entrega de bien rematado



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	110	SECCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
110.07	CERTIFICADOS		
110.07.01		Certificados de Cesantías	Formato de solicitud Respuesta a la solicitud
110.07.02		Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud del certificado Certificado de disponibilidad presupuestal
110.07.03		Certificados de Registro Presupuestal	Solicitud del certificado Certificado de Registro Presupuestal Minuta Contrato RUT Factura Documentos soporte
110.07.05		Certificados Laborales	Solicitud del certificado Certificado de Información laboral Certificado de salario base Certificado de salario mes a mes Estampilla
110.08	CIRCULARES		
110.08.01		Circulares Informativas	Circular
110.09	COMPROBANTES		
110.09.01		Comprobantes de Egresos	Comprobante de Egreso Recibo de pago Comprobante de la Transacción Documentos Soportes de pago
110.11	CONCILIACIONES		
110.11.01		Conciliaciones Bancarias	Extracto Bancario Libro auxiliar contable Conciliación Bancaria



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	110	SECCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
110.12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		
110.12.01		Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Copias de comunicaciones oficiales. Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números de radicados anulados
110.12.02		Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Copias de comunicaciones oficiales recibidas.
110.14	CONVENIOS		
110.14.01		Convenios Bancarios	Convenio Documentos soporte
110.15	COPIAS DE SEGURIDAD		
110.15.01		Copias de seguridad de software	Unidades de almacenamiento (DVD, USB, Disco duro, Servidor) Cronograma de copias de seguridad Cronograma de cambios de unidad de almacenamiento extraíble.
110.16	CREDITOS		
110.16.01		Creditos por Libranzas	Relación mensual del proveedor para los descuentos Paz y Salvos Copias de libranzas Documentos soporte
110.17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
110.17.01		Declaraciones de Impuesto sobre las ventas IVA	Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA Documentos soporte



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	110	SECCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
110.17.02		Declaraciones de Impuestos Departamentales	Estampilla recibo M1 Libro Auxiliar Comprobante en transacción
110.17.03		Declaraciones de Ingreso y Patrimonio	Formato 1732 Declaración Libros auxiliares, Balance Anexos de la DIAN y prevalidador de la DIAN
110.17.04		Declaraciones de Retención en la Fuente	Declaración de RF industria y comercio Balance Certificado de Retención en la Fuente Libros auxiliares
110.18 110.18.01	DERECHOS DE PETICION	Derechos de Petición	Requerimiento Respuesta al peticionario
110.19 110.19.01	ESTADOS FINANCIEROS	Balance General	Notas específicas Notas contables Balance comparativo P y G Documentos soporte
110.20 110.20.01	FACTURACIÓN	Facturación	Factura de Bomberos Consignación del cliente Formato M1 Nota de contabilidad Registro de consignaciones mensual



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	110	SECCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
110.22 110.22.01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales	Formato único de hoja de vida Certificado Medico Ocupacional Acto administrativo de Nombramiento Aceptación del cargo Acta de posesión Fotocopia de la cédula Certificado de paz y salvo Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de antecedentes disciplinarios Afiliaciones a régimen de salud, pensión, cesantías, caja de compensación y otros Declaración juramentada de bienes y rentas Evaluación al desempeño Asignación de funciones Resolución por la cual se efectúa una incorporación Acto administrativo por el cual se hace un encargo Resolución por la cual se legaliza incapacidad por enfermedad Resolución de vacaciones Notificación de vacaciones Resoluciones de pago de vacaciones Resoluciones por la cual se asigna una comisión Licencia Remunerada Licencia No Remunerada Respuesta a Derechos de Petición Aceptación de Renuncia Pago de Cesantias Parciales Pago de cesantias Definitivas Formato solicitud de permiso, vacaciones, licencias Justificació del permiso Examen ocupacional de Egreso
110.23 110.23.01	INFORMES	Informes a Junta Directiva	Informes Documentos soportes de los informes
110.23.02		Informes a otras entidades	Solicitud de informe Informe a otra entidad Seguimiento a actividades Documentos soportes de los informes



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	110	SECCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
110.23.04		Informes de Depreciación de Activos	Depreciación mensual Contabilización de la depreciación Información de contabilidad Documentos soporte
110.23.06		Informes de Empalme	Directiva del gobierno nacional Actas Recomendaciones Listados (cronogramas y gráficas) Reglamentos y manuales
110.23.07		Informes de Gestión y Resultados	Informe Documentos Soporte
110.23.11		Informes Presupuestales	Formato del informe
110.23.12		Informes Tasas Bancarias	Excel base de datos Correo electrónico SalDOS cuentas de ahorros Certificados CDT Cuentas corrientes Fiducias
110.24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		
110.24.01		Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Banco Terminológica
110.24.02		Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Cuadro de clasificación documental
110.24.03		Inventarios Documentales de Archivo Central	Formato FUID de inventario documental



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	110	SECCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
110.24.04		Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Formato FUID de inventario documental
110.24.05		Plan Institucional de Archivo - PINAR	Plan institucional de archivo PINAR
110.24.06		Programa de Gestion Documental - PGD	Programa de gestión documental Acto administrativo de aprobación
110.24.07		Tablas de Control de Acceso	Tablas de control de acceso
110.24.08		Tablas de Retención Documental - TRD	Tablas de retención documental Acto administrativo de aprobación Comunicación de solicitud de convalidación Conceptos técnicos documental Metodología de implementación Registro de publicación
110.24.09		Tablas de Valoración Documental - TVD	Tabla de Valoración documental
110.25	INVENTARIOS		
110.25.01		Inventarios de Activos Fijos Valorizados	Reporte de Activos fijos valorizados Inventario de vehículos
110.26	INVESTIGACIONES		
110.26.01		Investigaciones de Accidentes de Trabajo	Formato de investigación de incidente y accidente de trabajo Reporte FURAT ARL Soportes de investigación Registros fotográficos Testimonios Documentos soporte



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	110	SECCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
110.27	LIQUIDACIONES	Liquidaciones a Fondos de Cesantías Privados	Solicitud Certificado a fondo de cesantías Documentos soporte
110.27.01			
110.27.02		Liquidaciones a Fondos de Cesantías Régimen Retroactivo	Formato de solicitud Certificado de cesantías régimen retroactivo
110.27.03		Liquidaciones de Incapacidades	Documentos soporte de trámites
110.28	MANTENIMIENTOS	Mantenimiento de Equipos	Cronograma de mantenimiento Formato soporte tecnológico a las áreas
110.28.01			
110.29	MANUALES	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Seguimientos a las etapas del sistema
110.29.02			
110.30	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	Movimientos de Almacén	Acta de adjudicación Base de datos Acta de inspección Certificado del Comité de avaluo de bienes Oficio para realizar trámite al banco
110.30.01			
110.31	NOMINA	Nómina	Novedades horas extras Novedades por incapacidades Novedades por vacaciones Novedades por bonificaciones Desprendibles de nómina Liquidación seguridad social Reclamaciones
110.31.01			



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	110	SECCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
			Acto administrativo dando solución a la reclamación
110.34	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
110.34.01		Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Solicitud Respuesta
110.35	PLANES		
110.35.02		Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones
110.35.04		Plan de Conservación Documental	Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación
110.35.05		Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan de preservación a largo plazo Acto administrativo de aprobación
110.35.06		Plan Estratégico de Seguridad Vial	Plan Documentos soporte de la implementación
110.35.07		Plan Estratégico del Plan de Desarrollo	Acuerdo que adopta el plan de desarrollo
110.35.08		Plan Institucional de Capacitación	Plan institucional de capacitación Registro de Inscripciones Registro de asistencia Memorias Evaluación
110.35.09		Plan Integral de Gestión Ambiental	Plan Documentos soporte de la implementación



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	110	SECCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
110.36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Solicitud de transferencia Cronograma de transferencias
110.36.01			
110.36.02		Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Acta de visita del archivo receptor Cronograma de transferencias secundaras Inventarios documentales de transferencias secundarias Acta de oficialización de la transferencia secundaria.
110.38	POLIZAS DE SEGUROS	Polizas de Seguros	Polizas de vida Polizas todo riesgo Polizar responsabilidad civil y extracontractual Polizas de automóvil
110.38.01			
110.40	PROGRAMAS	Programa Anual Mensualizado Caja PAC	Presupuesto Plan Anual de Adquisiciones Formato Anual Mensualizado Caja PAC Documentos Soportes
110.40.01			
110.40.02		Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Subprograma de medicina preventiva y del trabajo Subprograma de higiene Subprograma de seguridad industrial Subprograma de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial Documentos soportes de la implementación del programa



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	110	SECCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		SUBSECCIÓN:	
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES

110.41	PROYECTOS	Proyecto Anual de Presupuesto	Acta de Junta Directiva Cronograma Proyecto Soporte del gasto Proyección de Gastos Proyección de Ingresos Copia acuerdo municipal Decreto presupuesto Resolución
110.41.01			
110.42	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Planilla de Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas
110.42.01			
110.42.02		Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Planilla de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas
110.42.04		Registro y control de prestamos de documentos	Formato control de prestamos de documentos
110.42.07		Registro y control de suministros de elementos de protección personal	Formato control de entrega de elementos de protección personal



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
101.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
101.01.01		Acción Contractual	Requerimiento Respuesta a la Acción Documentos Soportes Probatorios
101.01.02		Acción de Cumplimiento	Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios
101.01.03		Acción de Grupo	Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios
101.01.04		Accion de Nulidad Simple	Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios
101.01.05		Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios
101.01.06		Acción de Tutela	Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios
101.01.07		Acción Popular	Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios
101.02	ACTAS		
101.02.05		Actas de Comité de Conciliacion y defensa judicial	Citación Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
		SUBSECCIÓN:	
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES

101.02.17		Actas de Junta Directiva	<p>Citaciones</p> <p>Registro de asistencia</p> <p>Acta</p> <p>Documentos soportes de temas tratados</p>
101.10	CONCEPTOS		
101.10.02		Conceptos Jurídicos	<p>Solicitud del concepto</p> <p>Concepto</p> <p>Documentos Soporte</p>
101.13	CONTRATOS		
101.13.01		Contratos de alquiler y/o arrendamiento	<p>Estudio de conveniencia y oportunidad</p> <p>Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra.</p> <p>Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista</p> <p>Presentación de la propuesta por parte del contratista</p> <p>Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP</p> <p>Anexos de idoneidad del contratista</p> <p>Anexos de experiencia del contratista</p> <p>Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar</p> <p>Copia de Cédula de Ciudadanía.</p> <p>Planilla de pago de seguridad social como cotizante</p> <p>Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN</p> <p>NIT o RUT</p> <p>Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio)</p> <p>Certificado Contraloría General de la República</p> <p>Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales</p> <p>Elaboración Minuta de Contrato</p>



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
101.13.02			<p>Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato.</p> <p>Comunicación y notificación de Designación del Interventor del Contrato, cuando la modalidad lo requiera.</p> <p>Solicitud el Registro Presupuestal (RP)</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal (RP)</p> <p>Publicación del Contrato</p> <p>Aprobación de garantía única de cumplimiento</p> <p>Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista</p> <p>Acta desembolso Anticipo</p> <p>Informe de ejecución (según contrato) del Contratista</p> <p>Informe de supervisión de ejecución contractual</p> <p>Verificación de los pagos de seguridad social</p> <p>Factura o Cuenta de Cobro</p> <p>Actas de recibo y de pago parcial</p> <p>Copia egresos</p> <p>Actas de recibo y de pago parcial</p> <p>Acta de recibo final</p> <p>Acta de Terminación</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final</p>
		Contratos de Compra venta	<p>Estudio de conveniencia y oportunidad</p> <p>Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra.</p> <p>Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista</p> <p>Presentación de la propuesta por parte del contratista</p> <p>Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP</p> <p>Anexos de idoneidad del contratista</p> <p>Anexos de experiencia del contratista</p> <p>Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar</p> <p>Copia de Cédula de Ciudadanía.</p> <p>Planilla de pago de seguridad social como cotizante</p>



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
			Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio) Certificado Contraloría General de la República Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales Elaboración Minuta de Contrato Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato. Comunicación y notificación de Designación del Interventor del Contrato, cuando la modalidad lo requiera. Solicitud el Registro Presupuestal (RP) Certificado de Registro Presupuestal (RP) Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial Copia egresos Actas de recibo y de pago parcial Acta de recibo final Acta de Terminación Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final
101.13.03		Contratos de Consultoría	Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra.



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
			<p>Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios.</p> <p>Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista</p> <p>Presentación de la propuesta por parte del contratista</p> <p>Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP</p> <p>Anexos de idoneidad del contratista</p> <p>Anexos de experiencia del contratista</p> <p>Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar</p> <p>Copia de Cédula de Ciudadanía.</p> <p>Planilla de pago de seguridad social como cotizante</p> <p>Certificado del examen pre-ocupacional, de conformidad con el Art. 18 Decreto 723 de 2013 - cuando se trate de Prestación de Servicios</p> <p>Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN</p> <p>NIT o RUT</p> <p>Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio)</p> <p>Certificado Contraloría General de la República (Anexar copia)</p> <p>Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Anexar Copia)</p> <p>Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales (Anexar Copia)</p> <p>Elaboración Minuta de Contrato</p> <p>Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato.</p> <p>Comunicación y notificación de Designación del Interventor del Contrato, cuando la modalidad lo requiera.</p> <p>Solicitud el Registro Presupuestal (RP)</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal (RP)</p> <p>Publicación del Contrato</p> <p>Aprobación de garantía única de cumplimiento</p>



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
101.13.04			Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial Copia egresos Acta de recibo final Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final
		Contratos de Interventoría	Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante Certificado del examen pre-ocupacional, de conformidad con el Art. 18 Decreto 723 de 2013 - cuando se trate de Prestación de Servicios Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
101.13.05			Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio) Certificado Contraloría General de la República (Anexar copia) Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Anexar Copia) Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales (Anexar Copia) Elaboración Minuta de Contrato Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato. Solicitud el Registro Presupuestal (RP) Certificado de Registro Presupuestal (RP) Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Copia egresos Verificación de los pagos parafiscales al FIC (Fondo Nacional de formación profesional de la industria de la construcción), Decreto 2375 de 1974 - cuando se trate contrato de obra. Actas de recibo y de pago parcial Acta de recibo final Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final
		Contratos de Obra	Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
			Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio) Certificado Contraloría General de la República (Anexar copia) Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Anexar Copia) Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales (Anexar Copia) Elaboración Minuta de Contrato Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato. Comunicación y notificación de Designación del Interventor del Contrato, cuando la modalidad lo requiera. Solicitud el Registro Presupuestal (RP) Certificado de Registro Presupuestal (RP) Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Actas de recibo y de pago parcial Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Copia egresos



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
101.13.06			<p>Verificación de los pagos parafiscales al FIC (Fondo Nacional de formación profesional de la industria de la construcción), Decreto 2375 de 1974 - cuando se trate contrato de obra.</p> <p>Acta de recibo final</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final</p>
		Contrato de Prestación de Servicios	<p>Estudio de conveniencia y oportunidad</p> <p>Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra.</p> <p>Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios.</p> <p>Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p> <p>Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista</p> <p>Presentación de la propuesta por parte del contratista</p> <p>Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP</p> <p>Anexos de idoneidad del contratista</p> <p>Anexos de experiencia del contratista</p> <p>Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar</p> <p>Copia de Cédula de Ciudadanía.</p> <p>Planilla de pago de seguridad social como cotizante</p> <p>Certificado del examen pre-ocupacional, de conformidad con el Art. 18 Decreto 723 de 2013 - cuando se trate de Prestación de Servicios</p> <p>Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN</p> <p>NIT o RUT</p> <p>Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio)</p> <p>Certificado Contraloría General de la República (Anexar copia)</p> <p>Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Anexar Copia)</p>



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
101.13.07			Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales (Anexar Copia) Elaboración Minuta de Contrato Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato. Solicitud el Registro Presupuestal (RP) Certificado de Registro Presupuestal (RP) Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial Copia egresos Verificación de los pagos parafiscales al FIC (Fondo Nacional de formación profesional de la industria de la construcción), Decreto 2375 de 1974 - cuando se trate contrato de obra. Acta de recibo final Acta de Terminación Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final
		Contratos de suministros	Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
			Copia de Cédula de Ciudadanía.
			Planilla de pago de seguridad social como cotizante Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio) Certificado Contraloría General de la República Certificación Electrónica de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Consulta Electrónica de Antecedentes Judiciales Elaboración Minuta de Contrato Comunicación y notificación de Designación del Supervisor del Contrato. Solicitud el Registro Presupuestal (RP) Certificado de Registro Presupuestal (RP) Publicación del Contrato Aprobación de garantía única de cumplimiento Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial Copia egresos Acta de recibo final Acta de Terminación Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final
101.13.08		Contratos Interadministrativos	Estudio de conveniencia y oportunidad CDP RP Minutas del Contrato Acta de Inicio Actas Parciales Acta de Entrega



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
			Acta de liquidación
101.13.09		Convenios Interadministrativos	Estudio de conveniencia y oportunidad CDP RP Minutas del Contrato Acta de Inicio Actas Parciales Acta de Entrega Acta de liquidación
101.13.10		Convenios Interinstitucionales	Estudio de conveniencia y oportunidad Contrato Actas
101.18	DERECHOS DE PETICION		
101.18.01		Derechos de Petición	Requerimiento Respuesta a la acción
101.23	INFORMES		
101.23.02		Informes a otras entidades	Solicitud de informe Informe a otra entidad Documentos soportes de los informes
101.29	MANUALES		
101.29.01		Manual de contratación	Acto de aprobación Manual de contratación
101.34	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
101.34.01		Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Solicitud



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	101	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURDICA
		SUBSECCIÓN:	
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
			Respuesta a la acción

101.39 101.39.01	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Oficios de conocimiento Auto de apertura indagación preliminar Citación Informe a la Procuraduría Auto Aprobatorio Auto apertura de investigación Diligencias Versión libre Auto de Cierre de investigación Notificación Alegatos Fallo Primera instancia Notificación de fallo Revisión de ley Fallo de segunda instancia Documentos Soporte
---------------------	----------	-------------------------	--



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	102	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
102.02	ACTAS	Actas de Comité Institucional del Sistema de Control Interno	Citación Registro de asistencia Acta Documentos soportes de los temas tratados
102.02.12			
102.02.14		Actas de Comité MECI	Citación Registro de asistencia Acta Documentos soportes de los temas tratados
102.04		AUDITORIAS	Auditorias de Entes Externos
102.04.01			
102.08	CIRCULARES	Circulares Reglamentarias	
102.08.02			
102.18	DERECHOS DE PETICION	Derechos de Petición	Requerimiento Respuesta a la acción
102.18.01			
102.23	INFORMES	Informes a otras entidades	Solicitud de informe Informe a otra entidad Seguimiento a actividades Certificacion de presentacion del informe Documentos soportes de los informes
102.23.02			
102.23.07		Informes de Gestión y Resultados	Informe de Gestión Documentos Soporte



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	102	SECCIÓN:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
		SUBSECCIÓN:	
102.34	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Petitionen, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Solicitud Respuesta a la acción
102.34.01			
102.35	PLANES	Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano	Plan Seguimiento al plan
102.35.01			
102.35.03		Plan Anual de Auditorias	Acta de Inicio Hallazgos Subsanacion hallazgos Plan de Mejoramiento



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	120	SECCIÓN:	AREA DE OPERACIONES
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
120.08 120.08.01	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular
120.18 120.18.01	DERECHOS DE PETICION	Derecho de Petición	Requerimiento Respuesta a la acción
120.21 120.21.01	HISTORIALES	Historial de Vehículos	Tarjeta de Propiedad Revisión Técnico Mecánica Oficios de Asignación Retiro del Vehículo Contrato de Comodato Cotizaciones Factura de Compra Trasposos Actas o Resoluciones de Baja Paz y Salvo
120.23 120.23.03	INFORMES	Informes de Consumo de Combustible	Planilla consumo diario de combustible
120.23.05		Informes de Emergencias	Planilla diaria de emergencias
120.23.07		Informes de Gestión y Resultados	Informe Documentos soporte
120.23.08		Informes de Hectareas Quemadas	Informe Documentos soporte
120.23.09		Informes de Siniestros	Informe Documentos soporte
120.23.10		Informes de Traslados de Ambulancia	Informe Documentos soporte



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	120	SECCIÓN:	AREA DE OPERACIONES
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
120.28 120.28.02	MANTENIMIENTOS	Mantenimientos de Vehículos	Reporte en Software operativo Mantenimiento
120.33 120.33.01	OPERATIVOS GENERALES	Operativos Generales de Servicios Prestados	Orden del servicio Copia de factura de agua Soportes de pago del servicio solicitado
120.34 120.34.01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Solicitud Respuesta
120.42 120.42.05	REGISTRO Y CONTROL	Registro y Control de Programación Turnos	Planilla de rotación de personal



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	130	SECCIÓN:	AREA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
130.07	CERTIFICADOS		
130.07.04		Certificados de Vehiculos	Registro de Vehículo Certificado
130.10	CONCEPTOS		
130.10.01		Conceptos de Prevención y Seguridad	Solicitud Certificado de la visita
130.18	DERECHOS DE PETICION		
130.18.01		Derecho de Petición	Requerimiento Respuesta a la acción
130.23	INFORMES		
130.23.07		Informes de Gestión y Resultados	Informe Documentos soporte
130.34	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
130.34.01		Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Solicitud Respuesta
130.37	PLANOS		
130.37.01		Planos	Plano



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

Fecha: Diciembre de 2017

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO:	140	SECCIÓN:	AREA DE CAPACITACION E INVESTIGACION DE INCENDIOS
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
140.06	CAPACITACIONES	Capacitaciones de prevención	Solicitud de capacitación Oficio de respuesta RUT Tirilla de pago
140.06.01			
140.18	DERECHOS DE PETICION	Derecho de Petición	Requerimiento Respuesta a la acción
140.18.01			
140.23	INFORMES	Informes a otras entidades	Solicitud de informe Informe a otra entidad Seguimiento a actividades Documentos soportes de los informes
140.23.02			
140.23.07		Informes de Gestión y resultados	Informe de Gestión Documentos Soporte
140.32	OFERTAS DE SERVICIOS	Ofertas de Servicios a Terceros	Solicitud de la cotización Brochure de servicios de bomberos
140.32.01			
140.34	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Solicitud Respuesta
140.34.01			



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	DIRECCION GENERAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	ALMACEN	ACHIVO CENTRAL Y UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	TALENTO HUMANO	GESTION TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA	SST	AREA DE OPERACIONES	AREA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	AREA DE CAPACITACION E INVESTIGACION DE INCENDIOS
18.01		Derechos de Petición	X	X	X	X	X		X		X			X	X	X
19.	ESTADOS FINANCIEROS															
19.01		Balance General				X		X								
20.	FACTURACION															
20.01		Facturación				X		X								
21.	HISTORIALES															
21.01		Historial de Vehiculos												X		
22.	HISTORIAS LABORALES															
22.01		Historias Laborales				X					X					
23.	INFORMES															
23.01		Informes a Junta Directiva				X										
23.02		Informes a otras Entidades	X	X	X	X	X	X	X		X		X			X
23.03		Informes de Consumo de Combustible												X		
23.04		Informes de Depreciación de Activos				X			X							
23.05		Informes de Emergencias												X		
23.06		Informes de Empalme				X	X									
23.07		Informes de Gestión y Resultados	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	X
23.08		Informes de Héctares Quemadas												X		
23.09		Informes de Siniestros												X		
23.10		Informes de Traslados de Ambulancia												X		
23.11		Informes Presupuestales				X	X									
23.12		Informes Tasas Bancarias				X										
24.	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS															
24.01		Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales				X				X						
24.02		Cuadros de Clasificación Documental - CCD				X				X						
24.03		Inventarios Documentales de Archivo Central				X				X						



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

CODIGO

SERIE

SUBSERIES

DIRECCION GENERAL

**OFICINA ASESORA
JURÍDICA**

**OFICINA ASESORA DE
CONTROL INTERNO**

**DIRECCION
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

PRESUPUESTO

CONTABILIDAD

ALMACEN

**ARCHIVO CENTRAL Y UNIDAD DE
CORRESPONDENCIA**

TALENTO HUMANO

**GESTION TECNOLÓGICA E
INFORMÁTICA**

SST

AREA DE OPERACIONES

**AREA DE PREVENCIÓN Y
SEGURIDAD**

**AREA DE CAPACITACION E
INVESTIGACION DE INCENDIOS**



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DIRECCION GENERAL

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.03	ACUERDOS								
100.03.01	Acuerdos de Junta Directiva Acuerdo Documentos soportes de temas tratados	F	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
100.08	CIRCULARES								
100.08.01	Circulares Informativas Circular	F	1	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
100.08.02	Circulares Reglamentarias Circular	F	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
100.18	DERECHOS DE PETICIÓN								
100.18.01	Derechos de Petición Requerimiento Respuesta a la acción	F	1	5	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la dirección general al cumplimiento de las respuestas de los derechos de petición. Se digitaliza para consulta ágil
100.23	INFORMES								
100.23.02	Informes a otras Entidades Solicitud del informe Informe a otra Entidad Seguimiento a Actividades Documentos soportes de los informes	F/D	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central se selecciona el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar, teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DIRECCION GENERAL

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
100.23.07	Informes de Gestión y Resultados Informe de Gestión Informe mensual de actividades Documentos Soportes	F/D	2	10	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
100.34	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								
100.34.01	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Solicitud Respuesta a la acción	F	2	3			X	X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará y digitalizará el 10% aleatoriamente, como una muestra para conservar. Teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia economía, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
100.42	REGISTRO Y CONTROL								
100.42.03	Registro y control de llamadas telefónicas Registro y control de llamadas telefónicas	F	1	2		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.
100.42.06	Registro y Control de Resoluciones Formato de registro y control de resoluciones	F	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
100.43	RESOLUCIONES								
100.43.01	Resoluciones Resolución Documentos soportes Resoluciones modificatorias	F	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DIRECCION GENERAL

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

D = Digitalización, Digital

S = Selección

F = Físico

Firma Responsable:

Dirección Administrativa y Financiera

Fecha: Bucaramanga, Diciembre de 2017



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.02	ACTAS								
110.02.01	Actas de Comisión de Personal Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	F	2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA. Se digitaliza para consulta ágil.
110.02.02	Actas de Comité de Avalúo de Bienes Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	F	2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA. Se digitaliza para consulta ágil.
110.02.03	Actas de Comité de Bienestar Social Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	F	2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA. Se digitaliza para consulta ágil.
110.02.04	Actas de Comité de Compras Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	F	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta legal ágil y para su preservación en medio perdurable.
110.02.06	Actas de Comité de Convivencia Laboral Citaciones	F	2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA. Se



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Acta Documentos soportes de temas tratados								digitaliza para consulta ágil.
110.02.15	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST Citaciones Registro de asistencia Acta Documentos soportes de temas tratados	F	2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA. Se digitaliza para consulta ágil.
110.02.16	Actas de Eliminación Documental Acta de reunión Inventario de documentos a eliminar	F	2	10	X		X		Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Se digitaliza para consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
110.05	BAJA DE BIENES								
110.05.01	Baja de Bienes No Utilizables Base de datos Acta de Inspección Acta de comité de avaluo de bienes Acta de adjudicación Oficio para realizar trámite bancario Informe de reavaluo de lotes retirados	F	2	10				X	Se seleccionan una vez cumplido el tiempo en el archivo central, se seleccionan el 10% de los bienes de mayor valor para la historia de la entidad que han sido dados de baja. Sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bucaramanga.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Informe de resultado preliminar Acta de entrega de bien rematado								
110.07	CERTIFICADOS								
110.07.01	Certificados de Cesantías Formato de solicitud Respuesta a la solicitud	F	1	5		X			Se eliminarán debido a que no genera valores secundarios, además en cada Historia Laboral queda registro de la afiliación y pago al fondo, así como también en cada uno de los fondos y también queda consolidado dentro de las nóminas y en los aplicativos o bases de datos empleados por la entidad.
110.07.02	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Solicitud del certificado Certificado de disponibilidad presupuestal	F	2	8		X			Se eliminarán debido a que no genera valores secundarios, además en cada Contrato queda el CDP, así como también queda consolidado dentro de las nóminas y en los aplicativos o bases de datos de la entidad.
110.07.03	Certificados de Registro Presupuestal Solicitud del certificado Certificado de Registro Presupuestal Minuta Contrato RUT Factura Documentos soporte	F	2	8		X			Se eliminarán debido a que no genera valores secundarios, además en cada Contrato queda el CDP, así como también queda consolidado dentro de las nóminas y en los aplicativos o bases de datos de la entidad.
110.07.05	Certificados Laborales Solicitud del certificado Certificado de Información laboral	F	2	5		X			Se eliminarán debido a que no genera valores secundarios, además queda en cada uno de los fondos y también queda consolidado dentro de las nóminas y en los aplicativos o bases de datos empleados por la entidad.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Certificado de salario base Certificado de salario mes a mes Estampilla								
110.08	CIRCULARES								
110.08.01	Circulares Informativas Circular	F	1	1		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carece de valores secundarios.
110.09	COMPROBANTES								
110.09.01	Comprobantes de Egresos Comprobante de Egreso Recibo de pago Comprobante de la Transacción Documentos Soportes de pago	F	2	10		X	X		De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
110.11	CONCILIACIONES								
110.11.01	Conciliaciones Bancarias Extracto Bancario Libro auxiliar contable Conciliación Bancaria	F	1	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
110.12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
110.12.01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas Copias de comunicaciones oficiales.	F/D	2	5		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Se



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números de radicados anulados								eliminan porque son copias y los originales se conservan en las series correspondientes
110.12.02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas Copias de comunicaciones oficiales recibidas.	F	2	5		X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminan porque son copias y los originales se conservan en las series correspondientes
110.14	CONVENIOS								
110.14.01	Convenios Bancarios Convenio Documentos soporte	F	2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA. Se digitaliza para consulta ágil.
110.15	COPIAS DE SEGURIDAD								
110.15.01	Copias de seguridad de software Unidades de almacenamiento (DVD, USB, Disco duro, Servidor) Cronograma de copias de seguridad Cronograma de cambios de unidad de almacenamiento extraíble.	F	4	10	X				Para proteger la información digital se recomienda realizar copias de seguridad y guardarla en un lugar diferente. Para mantener la información se debe revisar periódicamente y cerciorarse de su correcta visualización y/o audición. Y para prolongar la información digital es recomendable crear nuevas copias de medios cada 5 años o cuando sea necesario para evitar la pérdida de datos. Esta política debe quedar registrada en la Instrumento Archivístico Modelo de Requisitos para documento electrónico MOREQ.
110.16	CREDITOS								
110.16.01	Créditos por Libranzas	F	2	10		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carece de valores secundarios



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	descuentos Paz y Salvos Copias de libranzas Documentos soporte								eliminación, dado que carece de valores secundarios.
110.17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
110.17.01	Declaraciones de Impuesto sobre las ventas IVA Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA	F	2	10		X			Información que pierde valores primarios. Queda registrada en el sistema para consulta.
110.17.02	Declaraciones de Impuestos Departamentales Estampilla recibo M1 Libro Auxiliar Comprobante en transacción	F	2	10		X			Información que pierde valores primarios. Queda registrada en el sistema para consulta.
110.17.03	Declaraciones de Ingreso y Patrimonio Formato 1732 Declaración Libros auxiliares Balance Anexos de la DIAN y prevalidador de la DIAN	F	2	10		X			Información que pierde valores primarios. Queda registrada en el sistema para consulta.
110.17.04	Declaraciones de Retención en la Fuente Declaración de RF industria y comercio Balance Certificado de Retención en la Fuente Libros auxiliares	F	2	10		X			Información que pierde valores primarios. Queda registrada en el sistema para consulta.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.18	DERECHOS DE PETICIÓN								
110.18.01	Derechos de Petición Requerimiento Respuesta al peticionario	F	1	5	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la dirección administrativa al cumplimiento de las respuestas de los derchos de petición. Se digitaliza para consulta ágil
110.19	ESTADOS FINANCIEROS								
110.19.01	Balance General Notas específicas Notas contables Balance comparativo P y G Documentos soporte	F	3	10		X			De acuerdo con el Art. 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 60 del Código del Comercio y el Art. 134 del Decreto 2649 de 1993, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un periodo de 10 años, siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
110.20	FACTURACIÓN								
110.20.01	Facturación Factura de Bomberos Consignación del cliente Formato M1 Nota de contabilidad Registro de consignaciones mensual	F	1	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se eliminan los documentos de esta serie, porque carecen de valores secundarios.
110.22	HISTORIAS LABORALES								
110.22.01	Historias Laborales Formato único de hoja de vida Certificado Medico Ocupacional Acto administrativo de Nombramiento Aceptación del cargo Acta de posesión Fotocopia de la cédula	F	2	80			X	X	Se seleccionan una vez cumplido el tiempo en el archivo central las historias laborales del personal vinculado directamente por la entidad y que han jugado un papel importante en la misma. Pasan a tener un valor histórico.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Certificado de paz y salvo Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de antecedentes disciplinarios Afiliaciones a régimen de salud, pensión, cesantías, caja de compensación y otros								
	Declaración juramentada de bienes y rentas Evaluación al desempeño Asignación de funciones Resolución por la cual se efectúa una incorporación Acto administrativo por el cual se hace un encargo Resolución por la cual se legaliza incapacidad por enfermedad Resolución de vacaciones Notificación de vacaciones Resoluciones de pago de vacaciones Resoluciones por la cual se asigna una comisión Licencia Remunerada Licencia No Remunerada Respuesta a Derechos de Petición Aceptación de Renuncia Pago de Cesantías Parciales Pago de cesantías Definitivas Formato solicitud de permiso, vacaciones, licencias Justificación del permiso Examen ocupacional de Egreso								



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.23	INFORMES								
110.23.01	Informes a Junta Directiva Informes	F	1	10	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependencia de Tesorería, de gran valor para la historia de la entidad.
110.23.02	Documentos soportes de los informes								Teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
	Informes a otras Entidades Solicitud de informe Informe a otra entidad Seguimiento a actividades Documentos soportes de los informes	F/D	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar; teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
110.23.04	Informes de Depreciación de Activos Depreciación mensual Contabilización de la depreciación Información de contabilidad Documentos soporte	F	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar; teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
110.23.06	Informes de Empalme Directiva del gobierno nacional Actas Recomendaciones Listados (cronogramas y gráficas)	F	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar; teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Reglamentos y manuales								
110.23.07	Informes de Gestión y Resultados Informe Documentos Soporte	F	2	10	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
110.23.11	Informes Presupuestales Formato del informe	F	3	8		X			Agostados sus valores primarios se procede a la eliminación ya que carecen de valores secundarios.
110.23.12	Informes Tasas Bancarias Excel base de datos Correo electrónico Saldo cuentas de ahorros Certificados CDT Cuentas corrientes Fiducias	F	1	5		X			Agostados sus valores primarios se procede a la eliminación ya que carecen de valores secundarios.
110.24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
110.24.01	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales Banco Terminológico de series y subseries documentales.	F	2	8	X				Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Se conservan totalmente teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.24.02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD Cuadro de clasificación documental	F	2	8	X				Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Se conservan totalmente teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
110.24.03	Inventarios Documentales de Archivo Central Formato FUID de inventario documental	F	2	3	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Se conservan totalmente par facilitar la consulta de los documentos en el Archivo Central
110.24.04	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Formato FUID de inventario documental	F	1	1		X			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. Se eliminan pporque despues del año se incorporan a los inventarios del archivo central.
110.24.05	Plan Institucional de Archivo - PINAR Plan institucional de archivo PINAR	F	2	3	X				Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Se conservan totalmente teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	retención documental Metodología de implementación Registro de publicación								económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
110.24.09	Tablas de Valoración Documental - TVD Tabla de Valoración documental	F	2	8	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Se conservan totalmente teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
110.25	INVENTARIOS								
110.25.01	Inventarios de Activos Fijos Valorizados Reporte de Activos fijos valorizados Inventario de vehículos	F/D	2	10		X			Son de permanente actualización.
110.26	INVESTIGACIONES								
110.26.01	Investigaciones de Accidentes de Trabajo Formato de investigación de incidente y accidente de trabajo Reporte FURAT ARL Soportes de investigación Registros fotográficos Testimonios Documentos soporte	F	2	13		X			Se eliminan una vez terminados sus valores primarios
110.27	LIQUIDACIONES								



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.27.01	Liquidaciones a Fondos de Cesantías Privados Solicitud Certificado a fondo de cesantías Documentos soporte	F	1	2		X			Agotados sus valores primarios, se procede a la eliminación. Esta información se encuentra en los sistemas de información de los fondos privados.
110.27.02	Liquidaciones a Fondos de Cesantías Régimen Retroactivo Formato de solicitud Certificado de cesantías régimen retroactivo	F	1	2	X				Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
110.27.03	Liquidaciones de Incapacidades Documentos soporte de trámites	F	1	2		X			Agotados sus valores primarios, se procede a la eliminación. Esta información se encuentra en los sistemas de información de los fondos privados.
110.28	MANTENIMIENTOS								
110.28.01	Mantenimiento de Equipos Cronograma de mantenimiento Formato soporte tecnológico a las áreas	F	1	3		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación del documento físico.
110.29	MANUALES								
110.29.02	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Seguimientos a las etapas del sistema	F	1	4		X		X	Transcurrido el tiempo en el archivo central se selecciona el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar, teniendo en cuenta la última versión. Sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
110.30	MOVIMIENTOS DE ALMACEN								
110.30.01	Movimientos de Almacén	F	1	5		X			La serie se elimina al término de su tiempo de retención



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.35.02	Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones	F	4	2				X	Se realiza una selección del 10 % de aquellos planes viabilizados para consulta en la aplicación de planes similares y evidencia de la gestión realizada por cada una de las administraciones.

110.35.04	Plan de Conservación Documental Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación	F	2	8	X				Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Se conservan totalmente teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
110.35.05	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Plan de preservación a largo plazo Acto administrativo de aprobación	F	2	8	X				Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Se conservan totalmente teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.35.06	Plan Estratégico de Seguridad Vial Plan Documentos soporte de la implementación	F	1	4		X		X	Mantener la última versión del documento y eliminar las anterior versiones una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central.
110.35.07	Plan Estratégido del Plan de Desarrollo Acuerdo que adopta el plan de desarrollo	D	1	8		X			Agotados su valores primarios se procede a la eliminación.
110.35.08	Plan Institucional de Capacitación Plan institucional de capacitación Registro de Inscripciones Registro de asistencia Memorias Evaluación	F	4	2				X	Se realiza una selección del 10 % de aquellos planes viabilizados para consulta en la aplicación de planes similares y evidencia de la gestión realizada por cada una de las administraciones.
110.35.09	Plan Integral de Gestión Ambiental Plan Documentos soporte de la implementación	F	1	4		X		X	Mantener la última versión del documento y eliminar las anterior versiones una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central.
110.36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
110.36.01	Planes de Transferencias Documentales Primarias Solicitud de transferencia Cronograma de transferencias	F	2	3	X				Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos de los archivos de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Se conservan totalmente teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
110.36.02	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	F	2	3	X				Registro del proceso técnico, administrativo y legal



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.41.01	Proyecto Anual de Presupuesto Acta de Junta Directiva Cronograma Proyecto Soporte del gasto Proyección de Gastos Proyección de Ingresos Copia acuerdo municipal	F	1	10				X	Se realiza una selección del 10 % para consulta en la aplicación de Proyectos similares y evidencia de la gestión realizada por cada una de las administraciones.
110.42	Decreto presupuesto Resolución								
	REGISTRO Y CONTROL								
110.42.01	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas Planilla de Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	F	2	5		X			Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
110.42.02	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	F	2	5		X			Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
110.42.04	Registro y control de prestamos de documentos Formato control de prestamos de documentos	F	1	3		X			Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
110.42.07	Registro y control de suministros de elementos de protección personal Formato control de entrega de elementos de protección personal		1	5		X			Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

D = Digitalizacion, Digital

S = Selección

F = Fisico

Firma Responsable:

Dirección Administrativa y Financiera

Fecha:

Bucaramanga, Diciembre de 2017



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
101.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
101.01.01	Acción Contractual Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios	F	3	12	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Jurídica al cumplimiento de las sentencias a largo plazo. Se digitaliza para consulta ágil
101.01.02	Acción de Cumplimiento Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios	F	3	12	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Jurídica al cumplimiento de las sentencias a largo plazo. Se digitaliza para consulta ágil
101.01.03	Acción de Grupo Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios	F	3	12	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Jurídica al cumplimiento de las sentencias a largo plazo. Se digitaliza para consulta ágil
101.01.04	Acción de Nulidad Simple Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios	F	3	12	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Jurídica al cumplimiento de las sentencias a largo plazo. Se digitaliza para consulta ágil
101.01.05	Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios	F	3	12	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Jurídica al cumplimiento de las sentencias a largo plazo. Se digitaliza para consulta ágil



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
101.01.06	Acción de Tutela Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios	F	3	12	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Jurídica al cumplimiento de las sentencias a largo plazo. Se digitaliza para consulta ágil
101.01.07	Acción Popular Requerimiento Respuesta a la acción Documentos Soportes Probatorios	F	3	12	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Jurídica al cumplimiento de las sentencias a largo plazo. Se digitaliza para consulta ágil
101.02	ACTAS								
101.02.05	Actas de Comité de Conciliación y defensa judicial Solicitud Citación Acta Registro de asistencia Documentos soportes de temas tratados	F	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
101.02.17	Actas de Junta Directiva Citaciones Registro de asistencia Acta	F	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Documentos soportes de temas tratados								
101.10	CONCEPTOS								
101.10.02	Conceptos Jurídicos Solicitud del concepto Concepto Documento Soporte	F/D	2	5	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARMANGA, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
101.13	CONTRATOS								
101.13.03	Contratos de Consultoría Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP	F	4	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para el CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
101.13.01	Contratos de Alquiler y Arrendamiento Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante	F	2	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para el CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Acta desembolso Anticipo Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual								
	Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial Copia egresos Actas de recibo y de pago parcial Acta de recibo final Acta de Terminación Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final								
101.13.02	Contratos de Compra Venta Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)	F	2	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para el CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
101.13.04	Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final Contratos de Interventoría Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios.	F	4	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10%
	Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante								en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para el CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista Informe de ejecución (según contrato) del Contratista Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Copia egresos								
	Verificación de los pagos parafiscales al FIC (Fondo Nacional de formación profesional de la industria de la construcción), Decreto 2375 de 1974 - cuando se trate contrato de obra. Actas de recibo y de pago parcial Acta de recibo final Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final								
101.13.05	Contratos de Obra Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios.	F	4	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para el



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP								Impacto social, económico, cultural y tecnológico para el CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
	Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante Declaración jurada de no estar reportado en el Banco de Deudores Morosos del Estado (Contraloría General de la Nación) y de no ser deudor con la DIAN NIT o RUT Certificado de Existencia y Representación cuando el contratista es persona jurídica (Cámara de Comercio)								



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Factura o Cuenta de Cobro Copia egresos Verificación de los pagos parafiscales al FIC (Fondo Nacional de formación profesional de la industria de la construcción), Decreto 2375 de 1974 - cuando se trate contrato de obra. Acta de recibo final Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final								
101.13.06	Contratos de Prestacion de servicios Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Certificado de Personal de Planta Insuficiente o inexistente cuando se trate de prestación de servicios. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista	F	2	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para el CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
101.13.07	Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final								
	Contratos de suministro Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio y análisis de precios de Mercado y presupuesto de bien, servicio u obra. Solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Expedición de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)	F	2	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y
	Carta de solicitud a presentar propuesta dirigida al contratista Presentación de la propuesta por parte del contratista Hoja de vida del contratista y declaración jurada de bienes, formato DAFP Anexos de idoneidad del contratista Anexos de experiencia del contratista Declaración jurada de no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar Copia de Cédula de Ciudadanía. Planilla de pago de seguridad social como cotizante								tecnológico para el CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
101.13.08	Informe de supervisión de ejecución contractual Verificación de los pagos de seguridad social Factura o Cuenta de Cobro Actas de recibo y de pago parcial Copia egresos Acta de recibo final Acta de Terminación Acta de liquidación Ampliación de la garantía de cumplimiento al momento del recibo final								
	Contratos Interadministrativos Estudio de conveniencia y oportunidad Resolución de Tesorería	F	4	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de
101.13.09	CDP RP Minutas del Contrato Acta de Inicio Actas Parciales Acta de Entrega Acta de liquidación								Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para el CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
	Convenios Interadministrativos Estudio de conveniencia y oportunidad Resolución de Tesorería CDP	F	4	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F y/o D	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
101.13.10	RP Minutas del Contrato Acta de Inicio Actas Parciales Acta de Entrega Acta de liquidación								retencion en el archivo central, se seleccionara el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para el CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
	Convenios Interinstitucionales Estudio de conveniencia y oportunidad Copia Contrato Actas	F	4	20			X	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Esta serie debe ser digitalizada desde su inicio para facilitar su acceso de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para
101.18	DERECHOS DE PETICION								conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para el CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
101.18.01	Derechos de Petición Requerimiento Respuesta a la acción	F	1	5	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Jurídica al cumplimiento de las respuestas de los derchos de petición. Se digitaliza para consulta ágil
101.23	INFORMES								
101.23.02	Informes a otras Entidades Solicitud del informe	F/D	2	8			X	X	Transcurrido el tiempo en el archivo central se selecciona el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar, teniendo en cuenta que sirven como



**CUERPO OFICIAL
DE BOMBEROS DE
BUCARAMANGA**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
101.29	Informe a otra Entidad Seguimiento a Actividades Documentos soportes de los informes								fuelle de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
101.29.01	MANUALES Manual de contratación Acto de aprobación Manual de contratación	F	4	8	X		X		Se recomienda permanecer en el archivo de gestión hasta una nueva actualización. Igualmente digitalizar para consulta ágil y con fines de conservación del formato papel.
101.34	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								
101.34.01	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Solicitud	F	2	3			X	X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará y digitalizará el 10% aleatoriamente, como una muestra para conservar.
101.39	Respuesta a la acción								Teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
101.39.01	PROCESOS Procesos Disciplinarios Oficios de conocimiento Auto de apertura indagación preliminar Citación Informe a la Procuraduría Auto Aprobatorio Auto apertura de investigación	F	2	18	X		X		De acuerdo con los valores secundarios que poseen los documentos de esta serie y teniendo en cuenta que sirven para procesos de investigación e la entidad, se conservan totalmente. Se recomienda la digitalización para consulta ágil.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Diligencias Versión libre Auto de Cierre de investigación Notificación Alegatos Fallo Primera instancia Notificación de fallo Revisión de ley Fallo Segunda Instancia								

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

D = Digitalización, Digital

S = Selección

F = Físico

Firma Responsable:

Fecha:

 Dirección Administrativa y Financiera

 Bucaramanga, Diciembre de 2017



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F y/o D	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
102.02	ACTAS								
102.02.12	Actas de Comité Institucional del Sistema de Control Interno Citación Registro de asistencia Acta Documentos soportes de los temas tratados	F/D	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
102.02.14	Actas de Comité MECI Citación Registro de asistencia Acta Documentos soportes de los temas tratados	F/D	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
102.04	AUDITORÍAS								
102.04.01	Auditorías de Entes Externos Citación a instalación Acta de Instalación Solicitud de información a dependencias Informe preliminar de auditoría Informe definitivo Plan de Mejoramiento	F/D	4	10	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de control interno a los compromisos y resultados alcanzados, correspondientes a las auditorías realizadas por entidades al Cuerpo Oficial de Bomberos de Bucaramanga. De gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
102.08	CIRCULARES								
102.08.02	Circulares Reglamentarias Circular	F/D	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se digitaliza y/o microfilma para una consulta ágil y para su preservación en medio perdurable.
102.18	DERECHOS DE PETICIÓN								
102.18.01	Derechos de Petición Requerimiento Respuesta a la acción	F	1	5	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Control Interno al cumplimiento de las respuestas de los derechos de petición. Se digitaliza para consulta ágil
102.23	INFORMES								
102.23.02	Informes a otras entidades Solicitud de informe Informe a otra entidad Seguimiento a actividades Certificación de presentación del informe Documentos soportes de los informes	F/D	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar; teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
102.23.07	Informes de Gestión y Resultados Informe de Gestión Mapa de Riesgos Documentos Soporte	F/D	2	10	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependencia de Control Interno, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
102.34	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								
102.34.01	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Solicitud Respuesta a la acción	F	2	3			X	X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará y digitalizará el 10% aleatoriamente, como una muestra para conservar. Teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia economía, social y política del CUERPO OFICIAL
102.35	PLANES								
102.35.01	Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano Plan Seguimiento al plan	F/D	3	2		X		X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar; teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
102.35.03	Plan Anual de Auditorías Acta de Inicio Hallazgos Subsanación hallazgos Plan de Mejoramiento	F/D	3	4	X				Serie de conservación total ya que en ella se consolida el seguimiento realizado por la oficina de control interno a los compromisos y resultados alcanzados por las demás dependencias del cuerpo oficial de bomberos de Bucaramanga.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

D = Digitalización, Digital

S = Selección

F = Físico

Firma Responsable:

 Dirección Administrativa y Financiera

Fecha:

 Bucaramanga, Diciembre de 2017



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 AREA DE OPERACIONES

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE OPERACIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
120.08	CIRCULARES								
120.08.01	Circulares Informativas Circular	F	1	1		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carece de valores secundarios.
120.18	DERECHOS DE PETICIÓN								
120.18.01	Derechos de Petición Requerimiento Respuesta a la acción	F	1	5	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Operaciones al cumplimiento de las respuestas de los derechos de petición. Se digitaliza para consulta ágil
120.21	HISTORIALES								
120.21.01	Historial de Vehículos Tarjeta de Propiedad Revisión Técnico Mecánica Oficios de Asignación Retiro del Vehículo Contrato de Comodato Cotizaciones Factura de Compra Traspasos Actas o Resoluciones de Baja Paz y Salvo	F	4	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA. Se digitaliza para consulta ágil.
120.23	INFORMES								
120.23.03	Informes de Consumo de Combustible Planilla consumo diario de combustible	F/D	2	5	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en esta dependencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 AREA DE OPERACIONES
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE OPERACIONES

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
120.23.05	Informes de Emergencias Planilla diaria de emergencias	F/D	2	5	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en esta dependencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
120.23.07	Informes de Gestión y Resultados Informe Documentos soporte	F	2	10	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
120.23.08	Informes de Hectareas Quemadas Informes Documentos soporte	D	2	5	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en esta dependencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
120.23.09	Informes de Siniestros Informe Documentos soporte	D	2	5	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en esta dependencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.
120.23.10	Informes de Traslados de Ambulancia Informe Documentos soporte	D	2	5	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en esta dependencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 AREA DE OPERACIONES
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE OPERACIONES

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
120.28	MANTENIMIENTOS								
120.28.02	Mantenimientos de Vehículos Reporte en Software operativo Mantenimiento	D	2	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carece de valores secundarios.
120.33	OPERATIVOS GENERALES								
120.33.01	Operativos Generales de Servicios Prestados Orden del servicio Copia de factura de agua Soportes de pago del servicio solicitado	F	1	5		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carece de valores secundarios.
120.34	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								
120.34.01	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Solicitud Respuesta	F	2	3			X	X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar; teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
120.42	REGISTRO Y CONTROL								
120.42.05	Registro y Control de Programación Turnos Planilla de rotación de personal	F	2	1		X			La información contenida en los formatos, es soporte para la elaboración del informe mensual. Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carecen de valores secundarios.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 AREA DE OPERACIONES
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE OPERACIONES

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

D = Digitalización, Digital

S = Selección

F = Fisico

Firma Responsable:

 Dirección Administrativa y Financiera

Fecha:

 Bucaramanga, Diciembre 2017



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 AREA DE PREVENCION Y SEGURIDAD

Fecha: Diciembre de 2017

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PREVENCION Y SEGURIDAD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
130.07	CERTIFICADOS								
130.07.04	Certificados de Vehiculos Registro de Vehículo Certificado	F	1	1		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carece de valores secundarios.
130.10	CONCEPTOS								
130.10.01	Conceptos de Prevención y Seguridad Solicitud Certificado de la visita	F	2	5		X	X		La serie se elimina al término de su tiempo de retención en el archivo central, puesto el original del concepto es entregado al solicitante y los documentos que conserva la entidad carecen de valores secundarios. Se recomienda digitalizar para efectos de consulta.
130.18	DERECHOS DE PETICIÓN								
130.18.01	Derechos de Petición Requerimiento Respuesta a la acción	F	1	5	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Prevención y Seguridad al cumplimiento de las respuestas de los derechos de petición. Se digitaliza para consulta ágil
130.23	INFORMES								
130.23.07	Informes de Gestión y Resultados Informe Documentos soporte	F	2	10	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependencia, de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130 AREA DE PREVENCION Y SEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PREVENCION Y SEGURIDAD

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
130.34	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								
130.34.01	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Solicitud Respuesta	F	2	3			X	X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar; teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
130.37	PLANOS								
130.37.01	Planos Planos	F	2	10	X				Constituyen patrimonio histórico de la entidad, puesto que reflejan el conocimiento de diferentes estructuras de la ciudad de importancia para la misión y el conocimiento de del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA. Se recomienda digitalizar para consulta ágil.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

D = Digitalización, Digital

S = Selección

F = Físico

Firma Responsable:

 Dirección Administrativa y Financiera

Fecha:

 Bucaramanga, Diciembre 2017



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140 AREA DE CAPACITACION E INVESTIGACION DE INCENDIOS
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CAPACITACION E INVESTIGACION DE INCENDIOS

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
140.06	CAPACITACIONES								
140.06.01	Capacitaciones de prevención Solicitud de capacitación Oficio de respuesta RUT Tirilla de pago	F	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar, teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
140.18	DERECHOS DE PETICIÓN								
140.18.01	Derechos de Petición Requerimiento Respuesta a la acción	F	1	5	X		X		Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Capacitación al cumplimiento de las respuestas de los derechos de petición. Se digitaliza para consulta ágil
140.23	INFORMES								
140.23.02	Informes a otras Entidades Solicitud de informe Informe a otra entidad Seguimiento a actividades Documentos soportes de los informes	F/D	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar; teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
140.23.07	Informes de Gestión y Resultados Informe Documentos Soporte	F	2	10	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de las actividades realizadas en la dependencia de gran valor para la historia de la entidad. Se recomienda la digitalización para su consulta y preservación.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140 AREA DE CAPACITACION E INVESTIGACION DE INCENDIOS
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CAPACITACION E INVESTIGACION DE INCENDIOS

Fecha: Diciembre de 2017

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F y/o D	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
140.32	OFERTAS DE SERVICIOS								
140.32.01	Ofertas de Servicios a Terceros Solicitud de la cotización Brochure de servicios de bomberos	D	1	4		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación, dado que carece de valores secundarios.
140.34	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								
140.34.01	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Solicitud Respuesta	F	2	3			X	X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar; teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

D = Digitalización, Digital

S = Selección

F = Físico

Firma Responsable:

 Dirección Administrativa y Financiera

Fecha:

 Bucaramanga, Diciembre 2017