



**CUERPO OFICAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS**

CODIGO: FO-GD-07

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

VERSIÓN: 2

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	100				HOJA: 1 DE 8				
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIES	SUBSERIES		EL	P	AG	AC	CT	E	S	M	
100. 100.1.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos Municipales	*Actas de Junta Directiva *Acuerdos		X	4 años	8 años	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (4) años y Central (8) años, su Conservacion sera Total.
100.2.		Resoluciones	*Resoluciones		X	1 año	4 años	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (1) año y Central (4) años, su Conservacion sera permanente.
100.6. 100.6.1.	CIRCULARES	Circulares Externas	*circulares		X	2 años	8 años	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2) años y Central (8) años, su Conservacion sera Total.
100.6.2.		Circulares Internas	*circulares		X	2 años	8 años	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2) años y Central (8) años, su Conservacion sera permanente.
100.10. 100.10.1.	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	*Formato Hoja de Vida funcion publica. *Fotocopia Cédula de Ciudadania. *Fotocopia Tarjeta Profesional y/o. *Certificados de Estudios. *Fotocopia de RUT. *Antecedentes Disciplinarios. *Antedentes Fiscales. *Fotocopia Pasado Judicial (Vigente). *Declaración Juramentada de no ser Deudor Moroso del Estado. *Código de Ética. *Paz y Salvo de Impuestos Municipales. *Minuta del Contrato. *Recibos de Pagos; Estampillas Procultura, Prohospitarios, Impuestos de retelca, Publicación. *Póliza de Cumplimiento. *Acta de aprobación de la Póliza. *Certificado de Responsabilidad Fiscal. *Acta de Iniciación, Parciales de Ejecución.		X	2 años	22 años		X			Una vez liquidado el contrato, conservar (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva (22) años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. Acta de eliminación del Comité de archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y en la fecha que se deben eliminar. Eliminacion por picado.



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS**

CODIGO: FO-GD-07

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

VERSIÓN: 2

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	100				HOJA: 2 DE 8						
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	EL	P	AG	AC	CT	E	S		M	
100.10.2.	CONTRATOS	Contratos de Comodato	*Justificación para Realizar le Contrato. *Copias Documentos Acreditados Existencia y Representación Legal de la Entidad Contratante. *Copia Documentos Representante Legales; Cedula de Ciudadanía; Decreto Nombramiento; Acta de Posesión y Estatutos. *Certificado Camara y Comercio o Registro de Existencia de la Persona Juridica. *Documentos que Acrediten la Propiedad del Bien Entregado en Comodato. * Bienes Raices; Escritura Publica, Certificado Tradición, Minuta del Contrato. *Vehiculos; Tarjeta de Propiedad.		X	2 años	22 años					X	Una vez liquidado el contrato, conservar (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva (22) años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. Acta de eliminación del Comité de archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y en la fecha que se deben eliminar. Eliminacion por picado.
100.10.3.		Contratos de Compraventa	*Justificación. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal. *Registro Presupuestal. *Aviso Convocatoria a Veedurías Ciudadanas. *Invitación a Presentar Oferta a Cotizar. *Cotización. *Acta de Estudio y Valoración de Propuestas. *Formato Hoja de Vida Función Publica. *Formato Cédula de Ciudadanía. *Certificado Cámara de Comercio. *Fotocopia del RUT. *Antecedentes Disciplinarios. *Antecedentes Fiscales. *Declaración Juramentada de No Ser Deudor Moroso del Estado. *Código de Ética. *Paz y Salvode Impuestos Municipales. *El Contrato. *Recibos de Pago; Estampillas Procultura, Prohospitales, Impuestos de Reteica, Publicación. *Póliza de Cumplimiento. *Acta de Aprobación de la Póliza. *Acta de Recibo a Satisfacción y Pago.		X	2 años	22 años						X



**CUERPO OFICAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS**

CODIGO: FO-GD-07

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

VERSIÓN: 2

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	100				HOJA: 3 DE 8						
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	EL	P	AG	AC	CT	E	S	M		
100.10.4.	CONTRATOS	Contratos de Donación	*Fotocopia Cedula Ciudadania. *Certificado Camara de Comercio. *Fotocopia del RUT. *Antecedentes Disciplinarios. *Antecedentes Fiscales. *Código de Ética. *Paz y Salvo de impuestos Municipales. *Póliza de Cumplimiento. *Acta de Aprobación de la Póliza		X	2 años	22 años		X				Una vez liquidado el contrato, conservar (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva (22) años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. Acta de eliminación del Comité de archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y en la fecha que se deben eliminar. Eliminación por picado.
100.10.5.		Contratos de Mantenimiento y Reparación	*Justificación. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal. *Registro Presupuestal. *Aviso Convocatoria a Veedurías Ciudadanas. *Invitación a Presentar la Oferta. *Formato Hoja de Vida Función Publica. *Fotocopia Cédula de Ciudadania. *Fotocopia Tarjeta Profesional y/o. *Certificados de Estudios. *Fotocopia del RUT. *Antecedentes Disciplinarios. *Antecedentes Fiscales. *Fotocopia Pasado Judicial (Vigente). *Declaración Juramentada de No Ser Deudor Moroso del Estado. *Código de Ética. *Paz y Salvo de Impuestos Municipales. *Minuta de Contrato. *Recibos de Pago; Estampillas Procultura, Prohospitales; Impuestos Reteica; Publicación. *Póliza de Cumplimiento. *Acta de Aprobación de la Póliza. *Certificado de Responsabilidad Fiscal. *Acta de Iniciación, Parciales de Ejecución, Final, Interventoria y de Liquidación. *Informe de Actividades del Contratista. *Autoliquidación de EPS-ARP- Pensión.		X	2 años	22 años		X				Una vez liquidado el contrato, conservar (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva (22) años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. Acta de eliminación del Comité de archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y en la fecha que se deben eliminar. Eliminación por picado.



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS**

CODIGO: FO-GD-07

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

VERSIÓN: 2

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	100				HOJA: 4 DE 8						
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	EL	P	AG	AC	CT	E	S		M	
100.10.6.	CONTRATOS	Contratos de Obra	*Justificación. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal. *Registro Presupuestal. *Aviso Convocatoria a Veedurías Ciudadanas. *Invitación a Presentar la Oferta. *Formato Hoja de Vida Función Pública. *Fotocopia Cedula Ciudadanía. *Fotocopia de Tarjeta Profesional y/o. *Certificados de Estudios. *Fotocopias del RUT. *Antecedentes Disciplinarios. *Antecedentes Fiscales. *Fotocopia Pasado Judicial (Vigente). *Declaración Juramentada de No Ser Deudor Moroso del Estado. *Código de Ética. *Paz y Salvo de Impuestos Municipales. *Minuta del Contrato. *Recibos de Pago; Estampillas Procultura; Prohospitales; Impuesto de Reteica; Publicación. *Póliza de Cumplimiento. *Acta de Aprobación de la Póliza. *Certificado de Responsabilidad Fiscal. *Acta de Iniciación; Parciales de Ejecución, Final, Interventoría y de Liquidación. *Informe de Actividades del Contratista. *Autoliquidación de EPS-ARP-Pensión.	X		2 años	22 años			X			Una vez liquidado el contrato, conservar (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva (22) años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. Acta de eliminación del Comité de archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y en la fecha que se deben eliminar. Eliminación por picado.



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS**

CODIGO: FO-GD-07

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

VERSIÓN: 2

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	100				HOJA: 5 DE 8					
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	EL	P	AG	AC	CT	E	S	M		
100.10.7.	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	* Justificación. * Certificado de Disponibilidad Presupuestal. * Registro Presupuestal. * aviso Convocatoria a Veedurias Ciudadanas. * Invitación a Presentar Ofertas. * Formato Hoja de Vida Función Pública. * Fotocopia Cédula Ciudadanía. * Fotocopia Tarjeta Profesionista y/o. * Certificados de Estudio. * Fotocopia del RUT. * Antecedentes Disciplinarios. * Antecedentes Fiscales. * Fotocopia Pasado Judicial (vigente). * Declaración Juramentada de No Ser Deudor Moroso del Estado. * Código de Ética. * Paz y Salvo de Impuestos Municipales. * Minuta del Contrato. * Recibos de Pago; Estampillas Procultura; Prohospitales; Impuestos de Reteica, Publicación. * Acta de Aprobación de la Póliza. * Certificado de Responsabilidad Fiscal. * Acta de Iniciación; Parciales de Ejecución; Final; Interventoría y de Liquidación. * Informe de Actividades del Contratista. * Autoliquidación de EPS-ARL-Pensión.	X		2 años	22 años			X			Una vez liquidado el contrato, conservar (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva (22) años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. Acta de eliminación del Comité de archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y en la fecha que se deben eliminar. Eliminación por picado.



**CUERPO OFICAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS**

CODIGO: FO-GD-07

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

VERSIÓN: 2

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	100				HOJA: 6 DE 8						
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	EL	P	AG	AC	CT	E	S	M		
100.10.8.	CONTRATOS	Contratos de Suministro	*Justificación. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal. *Registro Presupuestal. *Aviso Convocatoria a Veedurias Ciudadanas. *Invitación a Presentar Oferta o a Cotizar. *Cotizaciones. *Acta de Estudio y Valorización de Propuestas. *Formato Hoja de Vida Función Pública. *Fotocopia Cedula Ciudadania. *Certificado Camara de Comercio. *Fotocopia del RUT. *Antecedentes Diciplinarios. *Antecedentes Fiscales. *Declaración Juramentada de No Ser Deudor Moroso del Estado. *Código de Ética. *Paz y Salvo de Impuestos Municipales. *El Contrato. *Recibos de Pago; Estampillas Procultura; Impuestos de Reteica; Publicación. *Póliza de Cumplimiento. *Acta de Aprobación de la Póliza. *Actas de Iniciación, Parciales, Final y de Liquidación.	X		2 años	22 años		X				Una vez liquidado el contrato, conservar (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva (22) años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada período administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico. Acta de eliminación del Comité de archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y en la fecha que se deben eliminar. Eliminación por picado.



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS**

CODIGO: FO-GD-07

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

VERSIÓN: 2

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	100				HOJA: 7 DE 8							
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	SERIES	SUBSERIES		EL	P	AG	AC	CT	E	S	M			
100.11.	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	*Requisitos Celebración de Convenios *Convenio *Acta de inicio *Informe de supervisión *Acta de terminación y/o liquidación		X	2 años	22 años			X				Una vez liquidado el convenio, conservar (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiriere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva (22) años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, se eliminan tanto el físico como el electrónico. Acta de eliminación del Comité de archivo, Eliminación por picado.
100.12.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		*Declaraciones	EL	X	4 años	6 años			X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión (4) años y central (6) años, proceder a eliminar y/o que no adquiere valor secundario.
100.13.	ESTATUTOS		*Reglamentos	EL	X	5 años	5 años	X						Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de (5) años y (5) años en el Archivo Central se transfiriere al Archivo Histórico para su conservación permanente, por tener valores secundarios e históricos para el COBD y el municipio. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
100.15. 100.15.1.	HISTORIAS LABORALES		*Acto Administrativo de Nombramiento (Decreto) o contrato de Trabajo. *Oficio de Notificación de Nombramiento o Contrato de Trabajo. *Oficio de Aceptación del Nombramiento en el Cargo o Contrato de Trabajo. *Fotocopia de Cedula de Ciudadanía. *Fotocopia de Libreta Militar (De Ser Caso). *Hoja de Vida Función Pública. *Certificados Académicos y de Expediente que acrediten los Requisitos del Cargo. *Acta de Posesión. *Pasado Judicial. *Certificado de Antecedentes Fiscales. *Certificado de Antecedentes Disciplinarios. *Declaración de Bienes y Renta. *Certificado de Aptitud Laboral (Exámen Médico de Ingreso). *Afiliación a: Régimen de Salud (EPS), pensión, Cesantías, Caja de Compensación. *Actos Administrativos que señalen las Situaciones Administrativas del Fundador; Vacaciones, licencias; Comisiones; Ascensos; Traslados; Ausencias Temporales; Inscripción en Carrera Administrativa; Suspensión de Contrato Pago de Prestaciones. *Evaluación de Desempeño. *Actos Administrativos de Retiro de Desvinculación del Servidor de la Entidad, Supresión del Cargo, Insubstitución, Destitución, Aceptación de Renuncia del Cargo, Liquidación del Contrato Incorporación a Otra Entidad		X	2 años	85 años				X			El tiempo de conservación de la serie comienza a regir desde el momento que se termina la relación con el trabajador. Una vez finalizado el tiempo de retención de (2) años en AG y (85) años en el AC se procede a seleccionar una muestra del 2% aleatoriamente y para ello su Conservación sera Total, Resolución 1995 de 1999 y 839 de 2017.  Digitalización de la serie documental.  Los expedientes no seleccionados serán relacionados en el respectivo inventario de documentos a eliminar. Levantamiento de Acta del Comité de Archivo, relacionado los documentos seleccionados y los que se van a eliminar. Conservación permanente de los expedientes seleccionados. Eliminación por picado de los no seleccionados.



CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

CODIGO: FO-GD-07

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

VERSIÓN: 2

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	100				HOJA: 8 DE 8				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
	SERIES	SUBSERIES		EL	P	AG	AC	CT	E	S	M		
100.16. 100.16.3.	INFORMES	Informes de Gestión	*Plan de Acción *Informes de Actividades *Indicadores de Gestión		X	2 años	4 años	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG (2) años y AC (4) años, se transfiere para su conservación total, registra el consolidado de actividades realizadas por las diferentes Dependencias del COBD en cumplimiento de las funciones, el cual es publicado.
100.19.	MANUALES	Manuales Sistema Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	*Infomes *Manuales		X	1 año	3 años	X					Una vez se actualice el Manual empiezan a correr los tiempos de retención en el Archivo de Gestión (1) año y Central (3) años, pasado este tiempo su conservación sera Total, para dejarlo como evidencia de cada administración.
100.22.	NORMATIVIDAD		*Normograma		X	1 año	10 años	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (1) año y (10) años en el Central transferir al Archivo Histórico.
100.25. 100.25.3.	PLANES	Plan Seguridad Vial	*Plan Estratégico		X	3 años	1 año	X					El Plan de Seguridad Vial se elabora por 3 0 4 años, se conserva en el Archivo de Gestión. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (3) años y Central (1) año, su Conservacion sera Total.
110.26. 110.26.1.	PROCESOS	Procesos Contractuales Declarados Desiertos	*Documentos Oficiales *Propuestas *Resolución Declaratoria de Desierta		X	2 años	22		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años y central (22) años, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario para el COBD.
100.26.2.		Procesos Disciplinarios	*Queja o Oficio. *Informe Previo. *Auto de Apertura de Investigación Preliminar. *Notificación Auto de Apertura de Pruebas. *Pruebas. *Auto de Archivo. *Auto de Apertura de Investigación. *Auto de Cargos. *Memorial de Descargos. *Auto de Apertura de Pruebas. *Auto de Término de Alegatos. *Fallo de Primero Instancia. *Notificación del Fallo *Presentación de Recursos.		X	2 años	18 años			X			Se conservarán (2) años en el archivo de gestión, contados a partir del cierre del proceso, transferido al archivo central por un lapso de (18) años, que culminados se efectuará una selección técnica cualitativa, aplicando el método del ejemplar, el cual consiste en la conservación de expedientes más significativos de la serie documental, con la finalidad de ilustrar la práctica administrativa en una determinada fecha. Por lo tanto se conservarán aquellos expedientes en un porcentaje aproximado del 10% del total de la serie en cada transferencia. Digitalización de la serie documental. los expedientes no seleccionados serán relacionados en el respectivo inventario de documentación a eliminar. Levantamiento de Acta de Comité de Archivo, relacionando los documentos seleccionados y los eliminables. Eliminación por picajeo de los documentos seleccionados.
100.26.3.		Procesos Jurídicos	*Demanda. *Contestación a la demanda. *Anexos a la Solicitud. *Solicitud de Pruebas. *Alegatos *Sentencia de Primera Instancia. *Notificación Ejecutoria. *Recursos. *Sentencia de Segunda Instancia. *Notificación Ejecutoria. *Recursos		X	5 años	15 años		X				

CONVENCIONES	CT: Conservación Total	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: Papel	EL: Electronico	FECHA:
FIRMA RESPONSABLES:							8/05/2020
ENCARGADOS:	NOMBRE: LINA MARIA MARIN RODRIGUEZ CARGO: Director General - Comandante		NOMBRE: EDWIN OLIVER VELASQUEZ CUERVO CARGO: Asesor de Gestión Documental				





**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS**

CODIGO: FO-GD-07

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

VERSIÓN: 2

OFICINA PRODUCTORA	TECNICO ADMINISTRATIVO		CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	110				HOJA: 1 DE 3					
	CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
		SERIES		SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	EL	P	AG	AC	CT	E	S	M
110.2. 110.1.2.	ACTAS	Actas de Comité Internos de Archivo	*Actas		X	2 años	2 años	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2) años y Central (2) años, su Conservacion sera Total.
110.3.	ARQUEOS DE CAJA Y BANCOS		*Cuenta de Cobro. *Consignaciones. *Facturas. *Recibo de Caja.		X	1 años	8 años		X				Una vez cerrado el expediente, se conserva (1) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por (8) años. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia productora. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y en la fecha que se deben eliminar. Eliminación por picado.
110.4. 110.4.1.	CERTIFICADOS	Certificados de Incidentes	*Solicitud. *Copia del Informe.		X	1 años	5 años		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el primer ciclo (AG) se guardara (1) años y segundo ciclo (AC) se guardara (5) años y despues se procedera a eliminar.
110.6. 110.6.2.	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Pago	*Facturas de Servicios Públicos. *Seguridad Social. *Aportes Parafiscales. *Retefuente-IVA. *Depósitos Judiciales. *Orden de Pago.	EL	X	2 años	8 años		X				Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo de Gestión (2) años y Archivo Centra (8) años, se procede a eliminar por haber cumplido la finalidad de evidenciar contablemente por el documento que lo represente y no poseer valores secundarios; según el Código del Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2, Artículo 353 del Régimen de Contabilidad Pública.
120.7. 120.7.2.	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	*Acta de Egreso *Inventario	EL	X	2 años	4 años	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2) años y Central (4) años, su Conservacion sera Total.
120.7.3.		Comprobantes de Egreso de Bienes de Ingresos	*Acta de Ingreso *Inventario	EL	X	2 años	4 años	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2) años y Central (4) años, su Conservacion sera Total.
110.8. 110.8.1.	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Enviadas	*Acta de cierre anual del consecutivo. *Comunicación Oficial. *Listado de números de radicado anulados.	EL	X	1 años	5 años		X				Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por (5) años se Elimina. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia productora. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y en la fecha que se deben eliminar. Eliminación por picado.



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS**

**CODIGO: FO-GD-07**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**VERSIÓN: 2**

OFICINA PRODUCTORA	TECNICO ADMINISTRATIVO		CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	110				HOJA: 2 DE 3						
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	SERIES	SUBSERIES		EL	P	AG	AC	CT	E	S	M			
110.8.2.	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Recibidas	*Acta de cierre anual del consecutivo. *Planilla de control. *Comunicación Oficial	EL	X	1 años	5 años			X			Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por (5) años se Eliminará. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia productora. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y en la fecha que se deben eliminar. Eliminación por picado.	
110.9.	CONCILIACIONES BANCARIAS		*Extractos Bancarios	X	X	2 años	8 años			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2) años y Central (8) años se procedera a eliminar la Serie Documental.	
110.14.	HISTORIALES DE VEHICULOS		*Documento de adquisición. *Certificado de matrícula. *Tarjeta de propiedad. *Pólizas de seguro. *Copia de recibo de pago de impuestos. *Acta de entrega de inventario. *Documentos judiciales. *Reporte de mantenimiento.		X	2 años	8 años	X					Se conservaran (2) años en el archivo de gestión, una vez cancelada la matrícula del vehículo, luego se custodiaran los documentos por un periodo de (8) años en el archivo central. estos documentos por su valor, se conservaran de forma permanente.	
110.16. 110.16.3.	INFORMES	Informes Ejecución del Presupuesto de Egreso	*Infomes		X	3 años	10 años			X			Cumplidos (3) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por (10) años se Eliminará. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia productora. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y en la fecha que se deben eliminar. Eliminación por picado.	
110.16.4.		Informes Ejecución del Presupuesto de Ingreso	*Informes		X	3 años	10 años			X			Cumplidos (3) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por (10) años se Eliminará. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia productora. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y en la fecha que se deben eliminar. Eliminación por picado.	
110.16.7.		Informes Entes de Control	*Correspondencia Entidades de Control. *Informes Contaduría. *Informes Controlaría.			X	3 años	10 años	X					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (3) años y Central (10) años, su Conservacion sera Total.
110.17. 110.17.1.		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario General de Documentos Archivo Central	*Inventario documental		X	1 año	10 años	X					Se conserva permanentemente, en Archivo de Gestión (1) año por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central a los (10) años y despues transferir al Archivo Historico. Generar copia de seguridad (BK)
110.17.2.	Inventario Transferencias Documentales primarias		*Cronograma de transferencias documentales primarias *Inventario documental		X	1 año	2 años	X					Se conserva la totalidad, (1) año en el Archivo de Gestión y (2) en el Archivo de Gestión y su conservacion sera total, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.	

**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS**

CODIGO: FO-GD-07

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

VERSIÓN: 2

OFICINA PRODUCTORA	TECNICO ADMINISTRATIVO		CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	110				HOJA: 3 DE 3				
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	EL	P	AG	AC	CT	E	S	M	
110.17. 110.17.3.	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	inventario Transferencias Documentales Secundarias	*Acta de entrega de transferencias documentales secundaria *Inventario Documental		X	2 años	3 años	X				Se conserva la totalidad de la serie documental, en el archivo de gestión (2) años y se transfiere al archivo de central (3) años y después será enviado para su Conservación Total como memoria del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas.
110.17.4.		Planes Institucionales del Archivos - PINAR	*Plan institucional de archivos de la entidad. *Cronograma.		X	2 años	8 años	X				Se conserva dos (2) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se digitalizara para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR.
110.17.5.		Programas de Gestión Documental - PGD	*Programa de Gestión Documental		X	2 años	8 años	X				Se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se digitalizara para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
110.17.6.		Tablas de Retención Documental - TRD	*TRD *Normograma *Informe		X	1 años	5 años	X				Se guardara (1) año en el AG y (5) años en el AC se transfiere al AH ya que se considera de valor secundario considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánicofuncional, por lo cual debe ser conservada totalmente y digitalizarla para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
110.17.7.		Tablas de Valoración Documental - TVD	*TVD *Normograma *Informe		X	1 años	5 años	X				Se guardara (1) año en el AG y (5) años en el AC se transfiere al AH ya que se considera de valor secundario, ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánicofuncional, por lo cual debe ser conservada totalmente y digitalizarla para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
110.21.	NÓMINA		*Nomina		X	2 años	15 años		X			Se conserva en el archivo de gestión dos (2) años se transfiere al archivo central por un periodo de conservación de (15) años para un tiempo total de diecisiete (17) años, tiempo en el cual se procede a realizar el proceso de eliminación por carecer ya de valor administrativo.
110.24.	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQRS		*Solicitud *Anexos (Si los tiene) *Respuesta	X	X	1 año	9 años			X		Decreto Nal. 2641 de 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión (1) año y archivo central (9) años, proceder a seleccionar una muestra del 5% aleatoriamente de las PQRS, para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES	CT: Conservación Total	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: Papel	EL: Electronico	FECHA:
FIRMA RESPONSABLES:							8/05/2020
ENCARGADOS:	NOMBRE: LINA MARIA MANÁN RODRÍGUEZ CARGO: Directora General - Comandante			NOMBRE: EDWIN OLIVER VELÁSQUEZ CUERVO CARGO: Asesor de Gestión Documental			




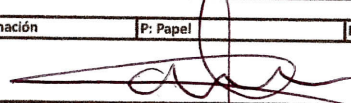
**CUERPO OFICAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS**

CODIGO: FO-GD-07

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

VERSIÓN: 2

OFICINA PRODUCTORA	SUBCOMANDANCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	120				HOJA: 1 DE 1					
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	EL	P	AG	AC	CT	E	S		M
120.7.1.	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	*Actas de Destrucción o de Baja.		X	5 años	20 años	X				Documentos considerados patrimonio documental de la entidad, por lo tanto se conservaran de forma permanente.
120.15. 120.15.1.	INFORMES	Informes de Actuación	*Informes		X	2 años	8 años	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de 2 años y en el Archivo Central de 8 años, transferir al Archivo Histórico, Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
120.15.2.		Informes de Capacitación al Personal	*Informes *Planillas de Asistencia		X	5 años	10 años	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de 5 años y en el Archivo Central de 10 años, transferir al Archivo Histórico, Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
120.15.6.		Informes de Investigación de Incendios	*Informes		X	2 años	3 años	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de 2 años y en el Archivo Central de 3 años, transferir al Archivo Histórico, Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
120.17. 110.17.1.	INSPECCIONES	Inspecciones Contra Incendios y Seguridad Humana	*Formato *Informe Inspección		X	2 años	3 años	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2) años y Central (3) años su conservación física es TOTAL.
120.17.2.		Inspecciones vehiculares	*Inspección Diaria *Inspección Quincenal *Inspección Trimestral		X	1 años	3 años	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (1) año y Central (3) años su conservación física es TOTAL.
120.19.2.	MINUTA DE GUARDIA		*Libro de Registro y control		X	2 años	6 años	X				Documentos considerados patrimonio documental de la entidad, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2) años y Central (6) años por lo tanto se conservaran de forma permanente.
120.2. 120.22.2.	ORDENES	Ordenes de Servicios	*Requerimiento *Solicitud *Orden de suministro		X	2 años	3 años	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de (2) años y en el Archivo Central de (3) años, transferir al Archivo Histórico, Por lo anterior su conservación física es TOTAL.

CONVENCIONES	CT: Conservación Total	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: Papel	EL: Electronico	FECHA:
FIRMA RESPONSABLES:						8/05/2020	
ENCARGADOS:	NOMBRE: LINA MARÍA MARÍN RODRÍGUEZ CARGO: Directora General - Comandante		NOMBRE: EDWIN OLIVER VELASQUEZ CUERVO CARGO: Asesor de Gestión Documental				



C.O.B.D.

CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

CODIGO: FO-GD-07

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

VERSIÓN: 2

CONVENCIONES

RETENCIÓN

AG= Archivo de Gestión  
AC= Archivo Central

SOPORTE

P= Papel  
D= Digital

DISPOSICIÓN

E= Eliminación  
S= Selección

CT= Conservación Total  
M= Reproducción por otro medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

FIRMAS RESPONSABLES

MARIA ELEZA CASTAÑO OBRÉGON  
Coordinadora del Sistema Documental

LINA MARÍA RODRÍGUEZ  
Directora General - Convenciones

EDWIN OLIVIER VELÁSQUEZ CUERVO  
Asesor Proceso Gestión Documental

CARLOS OLIVARES SANTOS  
Asesor Archivo

Ciudad y Fecha de Convalidación: 8 de Mayo de 2020

Elabora por: Asesor del Proceso de Gestión Documental  
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de Profesionales

Aprobado por: Comité Interno de Archivo del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas