



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:			CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO										VERSION: 01 2020-09-25	
CODÍGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D		
CONCEJO DE OFICIALES - CO 100														
100	01	13	ACTAS	ACTAS DE CONCEJO DE OFICIALES	2	3	X	X				X	X	Se conservan totalmente, debido a que constituyen parte del patrimonio historico de la entidad ya que se establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa.
100	02	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	5	15	X					X		Se conservan totalmente por ser fuente de historia, pues evidencian las deciciones tomadas en la institucion.
100	07	01	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2	3	X	X	X				X	Se eliminan despues de su tiempo establecido de conservacion, pero se guardara copia por medio electronico.
100	07	02		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2	3	X	X	X				X	
100	20	05	INFORMES	INFORMES DISCIPLINARIOS	2	3	X	X				X	X	Despues de su tiempo de retencion cumplido se digitalizara y se eliminara fisicamente, debido a que no generan valores secundarios para la entidad.
COMANDO - CDO 101														
101	01	12	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	2	3	X	X				X	X	Se conservan totalmente, debido a que constituyen parte del patrimonio historico de la unidad ya que se establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa.
101	01	16		ACTAS DE REUNION DE COMANDANTE	2	3	X	X				X	X	
101	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	0	X		X					Se eliminan ya que no generan valores secundarios.
101	02	03		ORDENES DE COMANDO	2	3	X					X		Se conservan totalmente, debido a que constituyen parte del patrimonio historico de la entidad ya que se establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa.
101	03	01	AUDITORIAS	AUDITORIAS EXTERNAS	2	3	X	X	X				X	Cumplido el tiempo de retencion, se digitalizan y se elimina el soporte papel
101	03	02		AUDITORIAS INTERNAS	2	3	X	X	X				X	
101	05	05	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	CERTIFICADOS DE DONACION	2	3	X					X		Se conservan totalmente, debido a que pueden generar valores secundarios en la entidad.
101	07	01	COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS	2	3	X	X	X				X	Se eliminan despues de su tiempo establecido de conservacion, pero se guardara copia por medio electronico.
101	07	02		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS	2	3	X	X	X				X	
101	10	01	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	5	15	X				X			Su tiempo de retencion es de minimo 20 años con el fin de responder a posibles accines de responsabilidad contractual según lo estipulado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993.
101	10	02		CONTRATO DE COMODATO	5	15	X				X			
101	10	03		CONTRATO DE COMPRAVENTA Y SUMINISTROS	5	15	X					X		
101	10	04		CONTRATOS DE CONSULTORIA Y INTERVENTORIA	5	15	X					X		
101	10	05		CONTRATO DE IMPORTACION	5	15	X					X		
101	10	06		CONTRATO DE OBRA	5	15	X					X		
101	10	07		CONTRATO DE VENTA DE SERVICIOS	5	15	X					X		
101	10	08		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	5	15	X					X		
101	11	01	CONVENIOS	CONVENIO DE DOCENCIA SERVICIO	5	15	X					X		Su tiempo de retencion es de minimo 20 años con el fin de responder a posibles accines de responsabilidad contractual según lo estipulado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993.
101	11	02		CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES O DE COOPERACIÓN	5	15	X					X		
101	34		PQRS		2	8	X				X			Se seleccionara un 10% del volumen anual de quejas que involucren los procesos misionales de la entidad.
101	36	01	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS LABORALES	2	8	X	X			X		X	Los procesos tienen un tiempo minimo de 10 años contados a partir de la finalizacion, se realizara una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la produccion documental.
101	36	02		PROCESOS PENALES	2	8	X	X			X		X	
101	36	03		TUTELAS	2	8	X	X			X		X	
101	39	09	REGISTROS	REGISTROS FOTOGRAFICOS	3	7	X					X		Se conservan totalmente debido a que hacen parte de la historia de la institucion,



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:			CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO										VERSION: 01 2020-09-25		
CODÍGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD		
EXTERNOS (ASESORES) - EA 102															
102	03	2	AUDITORIAS	AUDITORIAS INTERNAS		2	3	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retencion, se digitalizan y se elimina el soporte papel.	
102	08	01	CONCEPTOS	CONCEPTOS JURIDICOS		2	8	X			X			Cumplido el tiempo de retencion se seleccionara un 10% según la producción documental.	
102	08	02		CONCEPTOS TECNICOS		2	8	X			X			Cumplido su tiempo de retencion se seleccionara un 10% según la producción documental.	
REVISORIA FISCAL - RF 103															
103	03	02	AUDITORIAS	AUDITORIAS INTERNAS		2	3	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retencion, se digitalizan y se elimina el soporte papel.	
103	20	01	INFORMES	INFORMES ADMINISTRATIVOS		2	3	X	X		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se realizara selección del 10% según la producción documental y digitalizara.	
TRIBUNAL DISCIPLINARIO - TD 104															
104	35		PROCESOS DISCIPLINARIOS			2	8	X	X		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se realizara selección del 10% según la producción documental y digitalizara. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAR 110															
110	07	01	COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS		2	3	X	X	X			X	Se eliminan despues de su tiempo establecido de conservacion, pero se guardara copia por medio electronico.	
110	20	01	INFORMES	INFORMES ADMINISTRATIVOS		2	3	X	X		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se realizara selección del 10% según la producción documental y digitalizara.	
110	28	01	MANUALES	MANUAL DE CONTRATISTAS		2	8	X				X		Se conserva totalmente, debido a que en esta serie documental se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad.	
110	28	02		MANUAL DE FUNCIONES		2	8	X				X			
110	28	04		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2	8	X				X			
110	33	01	POLIZAS	POLIZA DE AUTOMOVILES		2	8	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retencion se digitalizara y se eliminara el soporte en papel según lo establecido por la Ley 962 de 2005, artículo 28.	
110	33	02		POLIZA DE CUMPLIMIENTO		2	8	X	X	X			X		
110	33	03		POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL		2	8	X	X	X			X		
110	33	04		POLIZA DE DIRECTORES Y ADMINISTRADORES		2	8	X	X	X			X		
110	33	05		POLIZA DE SEGUROS DE VIDA		2	8	X	X	X			X		
110	33	06		POLIZA DE TODO RIESGO PYME (DAÑOS MATERIALES Y LUCRO CESANTE)		2	8	X	X	X			X		
110	34		PQRS			2	8	X			X			Se seleccionara un 10% del volumen anual de quejas que involucren los procesos misionales de la entidad.	
110	36	01	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS LABORALES		2	8	X	X	X			X	Los procesos tienen un tiempo mínimo de 10 años contados a partir de la finalización, se realizara una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.	
110	36	02		PROCESOS PENALES		2	8	X	X	X			X		
110	36	03		TUTELAS		2	8	X	X		X		X		
110	37	01	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL		2	3	X				X		Se conserva totalmente, debido que es una serie donde se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados en la entidad. Artículo 2.2,10,1 Decreto 1083 de 2015.	
110	39	03	REGISTROS	REGISTROS DE CLIENTES / PROVEEDORES		4	0	X		X				Documentos que poseen un valor primario, cumplido su tiempo de retencion en archivo de gestion el jefe del proceso fijara la disposicion final.	
CONTABILIDAD - CT 111															
111	04		CAUSACIONES			2	8	X	X		X		X	Cumplido su tiempo de retencion se seleccionara un 10% según la producción documental.	
111	06	01	COMPROBANTES CONTABLES	AJUSTES CONTABLES		2	6	X	X	X			X	Cumplido su tiempo de retencion se digitalizara y luego se eliminara el soporte en papel.	
111	06	03		RECIBOS DE CAJA		2	6	X	X	X			X		
111	09	01	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS		2	8	X	X	X			X	Cumplido su tiempo de retencion se digitalizara y luego se eliminara el soporte en papel.	
111	12	01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA		2	8	X	X	X			X	Cumplido su tiempo de retencion se digitalizara y luego se eliminara el soporte en papel. Artículo 632 Estatuto Tributario y Artículo 28, Ley 962 de 2005, tambien Estatuto Tributario. Capitulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.	
111	12	02		DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS		2	8	X	X	X			X		
111	12	03		DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE		2	8	X	X	X			X		
111	12	04		DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA		2	8	X	X	X			X		
111	12	05		REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL		2	8	X	X	X			X		
111	13		ESTADOS FINANCIEROS			5	15	X	X			X	X	Se conserva por poseer valores administrativos, se digitalizara y se conservara totalmente.	
111	20	06	INFORMES	INFORMES FINANCIEROS SUPERSALUD		2	3	X		X				Cumplido el tiempo de retencion se elimina.	
111	26	01	LIBROS	LIBRO DE BANCOS		2	8	X		X				Cumplido su tiempo de retencion se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte en papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.	
111	26	02		LIBRO MAYOR Y BALANCES		2	5	X	X			X	X	Se conservara totalmente por que reflejan la gestion financiera y permiten reconstruir la memoria de la entidad. Atendiendo lo establecido en el Artículo 134 del decreto 2649 de 1993.	
111	26	03		LIBROS AUXILIARES		2	1	X		X				Cumplido su tiempo de retencion se elimina.	
111	26	04		LIBROS REGISTRADOS		2	8	X		X				Cumplido su tiempo de retencion se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte en papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO VERSION: 01 2020-09-25

CODÍGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D		
GESTION DOCUMENTAL - GD 112														
112	01	10	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	2	8	X					X	Se conservara totalmente, Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.	
112	01	14		ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	2	8	X					X	Se conservara totalmente,Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.	
112	21	01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD	2	3	X					X	Se conserva totalmente ya que el tipo documental puede estar en constante actualizacion	
112	21	02		FORMATOS DE INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL - FUID	2	3	X					X	Se conserva totalmente ya que el tipo documental puede estar en constante actualizacion	
112	21	03		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	2	3	X					X	Se conserva totalmente ya que el tipo documental puede estar en constante actualizacion	
112	21	04		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	2	3	X					X	Se conserva totalmente ya que el tipo documental puede estar en constante actualizacion	
112	22	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	2	X			X			Cumplido su tiempo de retencion se elimina.	
112	23	01	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION	GUIA DE PRODUCCION DOCUMENTAL	2	3	X					X	Se conserva totalmente ya que el tipo documental puede estar en constante actualizacion	
112	28	03	MANUALES	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	2	3	X					X	Se conserva totalmente ya que el tipo documental puede estar en constante actualizacion	
GESTION TALENTO HUMANO - GTH 113														
113	05	01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	CERTIFICADOS LABORALES	2	78	X	X		X		X	Se conserva igual con la hisotria laboral del empleado.	
113	07	01	COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2	3	X	X	X				X	
113	07	02		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2	3	X	X	X					Se eliminan despues de su tiempo establecido de conservacion, pero se guardara copia por medio electronico.
113	19		HISTORIAS LABORALES		2	78	X	X		X			X	Se seleccionara cada 20 años aquellas historias con las características de ser las mas completas de la entidad y su nivel jerarquico para estudios de tipo historico.
113	29	04	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION	2	3	X					X	Se conservara totalmente debido a que se planean acciones que facilitan el desarrollo de competencias y el mejoramiento de procesos institucionales.	
113	30	01	PLANILLAS	PLANILLAS DE PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL	2	78	X		X				Se eliminan puesto que no generan valores secundarios para la entidad, debido a que la informacion consignada en estos documentos ya se encuentra en las respectivas entidades.	
113	34		PQRS		2	8	X			X			Se seleccionara un 10% del volumen anual de quejas que involucren los procesos misionales de la entidad.	
113	36	01	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS LABORALES	2	8	X	X	X			X	Los proceos tienen un tiempo minimo de 10 años contados a partir de la finalizacion, se realizara una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la produccion documental.	
113	36	03		TUTELAS	2	8	X	X	X			X		
113	37	01	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	2	3	X					X	Se conserva totalmente, debido que es una serie donde se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados en la entidad. Artículo 2,2,10,1 Decreto 1083 de 2015.	
113	37	03		PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION	2	18	X					X	Se conservaran totalmente puesto que esta informacion permite indentificar el grado de preparacion para atender cualquier evento	
113	39	07	REGISTROS	REGISTROS DE INDUCCION Y REINDUCCION	2	3	X		X				Se elimina Puesto que no genera valores secundarios, ademas el certificado reposa en la historia laboral.	
113	40	02	REGLAMENTOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	2	8	X					X	Se conservara totalmente ya que esta serie se considera de uso investigativo.	
INVENTARIOS - INV 114														
114	01	01	ACTAS	ACTAS DE ENTREGA Y BAJA DE ACTIVOS	2	3	X					X	Se conservara totalmente debido a que relacionan las entregas y las bajas de los activos en la institucion.	
114	09	02	CONCILIACIONES	CONCILIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	2	3	X		X				Se elimina por que esta informacion se encuentra consolidada en los libros contables de la institucion.	
114	16		GARANTIAS		2	3	X		X	X			Se seleccionaran las garantias ya cumplidas para eliminacion, y las que aun esten vigentes se seguiran conservando.	
114	24	01	INVENTARIOS	INVENTARIO DE BIENES Y ACTIVOS	2	3	X		X				Se elimina ya que no posee valores secundarios, y estos mantienen en constante actualizacion quedando siempre el mas reciente	
114	27	01	LICENCIAS	LICENCIAS DE SOFTWARE	2	3	X					X	Se conservara totalmente.	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST 115														
115	01	03	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	2	3	X	X				X	X	Se conservara totalmente ya que en estas actas se relacionan temas tratados por el comité. Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012.
115	01	04		ACTAS DE COMITÉ DE EMERGENCIA	2	3	X	X				X	X	Se conservara totalmente ya que en estas actas se relacionan temas tratados por el comité.
115	01	09		ACTAS DE COMITÉ DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	2	3	X	X				X	X	Se conservara totalmente ya que en estas actas se relacionan temas tratados por el comité.
115	01	11		ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	2	18	X	X				X	X	Se conservara totalmente ya que en estas actas se relacionan temas tratados por el comité. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016
115	01	15		ACTAS DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL Y SANITARIO	2	3	X	X				X	X	Se conservara totalmente ya que en estas actas se relacionan temas tratados por el comité.
115	03	02	AUDITORIAS	AUDITORIAS INTERNAS	2	3	X	X	X				X	Cumplido el tiempo de retencion, se digitalizan y se elimina el soporte papel



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:			CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO													VERSION: 01 2020-09-25					
CODÍGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL										RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL						AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D				
115	05	06	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	CERTIFICADOS DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL						2	18	X		X					Se elimina Puesto que no genera valores secundarios, ademas el certificado reposa en la historia laboral.		
115	07	01	COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS						2	3	X	X	X				X	Se eliminan despues de su tiempo establecido de conservacion, pero se guardara copia por medio electronico.		
115	07	02		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS						2	3	X	X	X				X			
115	20	02	INFORMES	INFORMES DE EVALUACION DE RIESGO PSICOSOCIAL						2	3	X		X					Cumplido el tiempo de retencion se elimina.		
115	20	03		INFORMES DE GESTION DE COMITÉ						2	3	X		X					Cumplido el tiempo de retencion se elimina.		
115	20	04		INFORMES DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						2	3	X		X					Cumplido el tiempo de retencion se elimina.		
115	28	05	MANUALES	MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						2	3	X					X	Se conserva totalmente ya que el tipo documental puede estar en constante actualizacion			
115	29	01	PLANES	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES						2	3	X					X	Se conserva totalmente debido a que se planean acciones que facilitan el desarrollo de competencias y el mejoramiento del proceso.			
115	29	02		PLAN DE PREVENION PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS						2	18	X					X	Se conserva totalmente debido a que esta documentacion genera valores secundarios, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia.			
115	29	03		PLAN DE TRABAJO ANUAL						2	18	X					X	Se conserva totalmente, Artículo 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2016.			
115	29	04		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION						2	3	X					X	Se conserva totalmente debido a que se planean acciones que facilitan el desarrollo de competencias y el mejoramiento de procesos institucionales.			
115	37	03	PROGRAMAS	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION						2	18	X					X	Se conservan totalmente puesto que esta informacion permite indentificar el grado de preparacion para atender cualquier evento			
115	39	01	REGISTROS	REGISTROS DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES						2	18	X					X	Cumplido su tiempo de retencion se conservara totalmente debido a que estos docuemntos pueden servir como prueba a solicitudes realizadas por empleados y por entes externos.			
115	39	04		REGISTROS DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL						2	18	X					X	Cumplido su tiempo de retencion se conservara totalmente debido a que estos docuemntos pueden servir como prueba a solicitudes realizadas por empleados y por entes externos.			
115	39	05		REGISTROS DE DEVOLUCION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL						2	0	X				X		Se Eliminan ya que no generan otro tipo de tramite.			
115	40	01	REGLAMENTOS	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL						2	8	X					X	Se conservara totalmente ya que esta serie se considera de uso investigativo.			
SOAT 116																					
116	06	03	COMPROBANTES CONTABLES	RECIBOS DE CAJA						2	6	X		X					Cumplido su tiempo de retencion se digitalizara y luego se eliminara el soporte en papel.		
116	07	01	COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS						2	3	X	X	X				X	Se eliminan despues de su tiempo establecido de conservacion, pero se guardara copia por medio electronico.		
116	07	02		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS						2	3	X	X	X				X			
116	17		GLOSAS							2	1	X	X	X				X	Cumplido su tiempo de retencion, se digitaliza y se elimina debido a que cumplido su tramite ya pagos no generan ningun otro valor administrativo.		
TESORERIA - TS 117																					
117	06	02	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES DE EGRESO						2	8	X	X	X				X	Cumplido su tiempo de retencion se digitalizara y se eliminara el soporte en papel.		
117	06	03		RECIBOS DE CAJA						2	6	X		X					Cumplido su tiempo de retencion se digitalizara y luego se eliminara el soporte en papel.		
DIRECCION DE CAPACITACION - DC 120																					
120	05	03	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE CURSOS						2	0	X	X				X	X	Se conserva totalmente debido a que externos realizan solicitudes de informacion acerca de los cursos y capacitaciones que se brindan en la institucion.		
120	06	03	COMPROBANTES CONTABLES	RECIBOS DE CAJA						2	6	X		X					Cumplido su tiempo de retencion se digitalizara y luego se eliminara el soporte en papel.		
120	07	01	COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS						2	3	X	X	X				X	Se eliminan despues de su tiempo establecido de conservacion, pero se guardara copia por medio electronico.		
120	29	04	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION						2	3	X					X	Se conserva totalmente debido a que se planean acciones que facilitan el desarrollo de competencias y el mejoramiento de procesos institucionales.			
120	37	02	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE CAPACITACION Y CURSO						2	18	X					X	Se conservan totalmente puesto que esta informacion permite indentificar el grado de preparacion para atender cualquier evento			
120	39	02	REGISTROS	REGISTROS DE CAPACITACION						2	0	X		X					Se elimina debido a que no genera valores secundarios.		
DIRECCION OPERATIVA - DO 130																					
130	07	01	COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS						2	3	X	X	X				X	Se eliminan despues de su tiempo establecido de conservacion, pero se guardara copia por medio electronico.		
130	07	02		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS						2	3	X	X	X				X			
130	14	01	EVENTOS	PARTICIPACION EN EVENTOS MUNICIPALES Y PARTICULARES						1	0	X		X					Se elimina debido a que no genera valores secundarios.		
130	24	02	INVENTARIOS	INVENTARIO DE BODEGAS						1	0	X		X					Se eliminan debido a que estos estan en constante actualizacion.		
130	25	01	INVESTIGACIONES	CONSENTIMIENTO Y DESISTIMIENTO DE INCENDIO						2	8	X					X		Se conserva totalmente debido a que esta serie se considera de uso investigativo.		
130	25	02		INVESTIGACIONES DE INCENDIOS						2	8	X					X				
130	25	03		MATERIAL INCAUTADO						2	8	X					X				
130	25	04		REPORTE DE SUICIDIO						2	8	X					X				
130	34		PQRS							2	8	X				X		Se seleccionara un 10% del volumen anual de quejas que involucren los procesos misionales de la entidad.			
130	36	03	PROCESOS JURIDICOS	TUTELAS						2	8	X	X	X				X	Los procesos tienen un tiempo minimo de 10 años contados a partir de la finalizacion, se realizara una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.		
130	39	06	REGISTROS	REGISTROS DE ESTADÍSTICAS						2	18	X	X	X				X	Cumplido su tiempo de retencion, se digitaliza y se realiza selección por parte del jefe encargado de la unidad ya sea para eliminación o conservación.		
130	39	08		REGISTROS DE EVALUACION INCENDIOS FORESTALES						2	18	X	X	X				X			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO VERSION: 01 2020-09-25

CODÍGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
NORMALIZACIÓN Y HABILITACION - NH 131													
131	01	02	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	2	3	X	X			X	X	Se conservara totalmente ya que en estas actas se relacionan temas tratados por el comité y sirven como constancia de los procesos y procedimientos.
131	01	05		ACTAS DE COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA Y ESCUCHA ACTIVA	2	3	X	X			X	X	
131	01	06		ACTAS DE COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTA	2	3	X	X			X	X	
131	01	07		ACTAS DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	2	3	X	X			X	X	
131	01	08		ACTAS DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, INFECCIONES Y VIOLENCIA SEXUAL	2	3	X	X			X	X	
131	05	02	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	CERTIFICADOS DE CALIBRACION	2	3	X		X				Cumplido su tiempo de retencion se elimina debido a que este tipo documental no genera ningun otro valor administrativo.
131	05	05		CERTIFICADOS DE ESTERILIZACION	2	3	X		X				
131	05	07		CERTIFICADOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS	2	3	X		X				
131	18		HISTORIAS CLINICAS		5	15	X	X	X			X	Cumplido su tiempo de conservacion se digitalizan y el soporte en fisico se elimina, una vez terminados sus valoresa primarios. Resolucion 1995 de 1999
131	29	01	PLANES	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES	2	3	X				X		Se conservara totalmente debido a que se planean acciones que facilitan el desarrollo de competencias y el mejoramiento de procesos institucionales.
SERVICIOS DE AMBULANCIA - SA 132													
132	05	08	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	CONSTANCIAS DE TRASLADOS	2	0	X	X	X			X	Cumplido su tiempo de retencion se digitalizan y se eliminan.
132	06	03	COMPROBANTES CONTABLES	RECIPOS DE CAJA	2	6	X		X				Cumplido su tiempo de retencion se digitalizara y luego se eliminara el soporte en papel.
SOPORTE OPERACIONAL Y MANTENIMIENTO - SOM 133													
133	24	03	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE VEHICULOS	2	0	X		X				Cumplido su tiempo de retencion se elimina debido a que este tipo documental no genera ningun otro valor administrativo.
DIRECCION DE PLANEACION Y PROYECTOS - DPP 140													
140	32	01	POLITICAS	POLITICA DE DEVOLUCIONES	2	10	X	X			X	X	Se conserva totalmente por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional.
140	32	02		POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	2	10	X	X			X	X	
140	32	03		POLITICA DE GESTION HUMANA	2	10	X	X			X	X	
140	32	04		POLITICA DE INFORMACION Y CONFIDENCIALIDAD DEL PACIENTE	2	10	X	X			X	X	
140	32	05		POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EN ACTIVIDADES BOMBERILES	2	10	X	X			X	X	
140	32	06		POLITICA DE NO REUSO	2	10	X	X			X	X	
140	32	07		POLITICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2	10	X	X			X	X	
140	32	08		POLITICA DE SEMAFORIZACION	2	10	X	X			X	X	
140	32	09		POLITICA DE USO CORREO ELECTRONICO	2	10	X	X			X	X	
140	32	10		POLITICA DE USO RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	10	X	X			X	X	
140	32	11		POLITICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	2	10	X	X			X	X	
140	32	12		POLITICA DE PRIVACIDAD Y DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	2	10	X	X			X	X	
140	38		PROYECTOS		2	10	X	X		X	X	Se conserva en su totalidad el expediente para conservar la evidencia de la participacion de la institución.	
AREA DE PREVENCION Y SEGURIDAD - APS 150													
150	07	01	COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2	3	X	X	X			X	Se eliminan despues de su tiempo establecido de conservacion, pero se guardara copia por medio electronico.
150	07	02		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2	3	X	X	X			X	
150	14		EVENTOS	PARTICIPACION EN EVENTOS MUNICIPALES Y PARTICULARES	1	0	X		X				Se elimina debido a que no genera valores secundarios.
150	15	01	FORMATOS	SOLICITUD INSPECCION PARA ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS	2	7	X	X			X	X	Cumplido su tiempo de retencion se conservara totalmente en medio magnetico, debido a la informacion contenida que permite identificar y evidenciar las inspecciones realizadas de seguridad humana.
150	15	02		INSPECCION TECNICA SEGURIDAD HUMANA Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS	2	7	X	X			X	X	
150	31		PLANOS		2	7	X	X			X	X	Cumplido su tiempo de retencion estos seran custodiados por medios magneticos y los fisicos solo si aun estan en desarrollo de procesos, de lo contrario una vez digitalizado el jefe del area realizara selección para considerar proceso de eliminacion el soporte fisico.
150	34		PQRS		2	8	X			X			Se seleccionara un 10% del volumen anual de quejas que involucren los procesos misionales de la entidad.
150	36	03	PROCESOS JURIDICOS	TUTELAS	2	8	X	X		X		X	Los procesos tienen un tiempo mínimo de 10 años contados a partir de la finalización, se realizara una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.

CONVENCIONES:

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización

P: Papel
EL: Electrónico

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central