

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD



ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCION	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBESERIE
Resolución No.047-2020	1. Diseñar y fomentar la aplicación de mecanismos de evaluación de gestión y de resultados de los proyectos, planes y programas de DISTRISSEGURIDAD, dirigidos a la planeación, organización, ejecución y control de las líneas de acción del ente en mención.	100	DIRECCIÓN GENERAL			02	ACTAS	08	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Resolución No.047-2020	20. Cohesionar la información de todas las dependencias o áreas de DISTRISSEGURIDAD en materia de planeación y asesorarías de acuerdo con políticas del área.	100	DIRECCIÓN GENERAL			02	ACTAS	17	Actas de Reunión Internas de Trabajo
Resolución No.047-2020	5. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y decisiones de la Junta Directiva, con el fin de optimizar los servicios ofrecidos por el Establecimiento. 17. Convocar a reunión a la Junta Directiva. 18. Ser Secretario de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.	100	DIRECCIÓN GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos de Junta Directiva
Resolución No.047-2020	3. Expedir y ejecutar los actos administrativos que sean de su competencia, para la buena gestión administrativa	100	DIRECCIÓN GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
Resolución No.047-2020	24. Efectuar una revista mensual del comportamiento de los indicadores y hacer los ajustes estratégicos correspondientes.	100	DIRECCIÓN GENERAL			05	BOLETINES	01	Boletines de Prensa
Resolución No.047-2020	2. Satisfacer a los clientes externos e internos en materia de asesoría, elaboración y presentación de proyectos que cubran las necesidades que demande la coyuntura de seguridad o la modernización de elementos de logística en seguridad tecnológica, de infraestructura y de talento humano que se requiera.	100	DIRECCIÓN GENERAL			07	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
Resolución No.047-2020	2. Satisfacer a los clientes externos e internos en materia de asesoría, elaboración y presentación de proyectos que cubran las necesidades que demande la coyuntura de seguridad o la modernización de elementos de logística en seguridad tecnológica, de infraestructura y de talento humano que se requiera.	100	DIRECCIÓN GENERAL			16	DERECHOS DE PETICIÓN		
Resolución No.047-2020	16. Además de las que le señale la ley y los estatutos del Establecimiento, ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento del Establecimiento y que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.	100	DIRECCIÓN GENERAL			21	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
Resolución No.047-2020	23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.	100	DIRECCIÓN GENERAL			21	INFORMES	07	Informes de Empalme
Resolución No.047-2020	26. Asesorar en la creación de indicadores y la estructura de los sistemas de información que soporta el proceso de gestión estratégico.	100	DIRECCIÓN GENERAL			21	INFORMES	08	Informes de Gestión de Indicadores
Resolución No.047-2020	9. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de sus actividades o en cualquier época a solicitud de la Junta Directiva	100	DIRECCIÓN GENERAL			21	INFORMES	09	Informes de Rendición de Cuentas
Resolución No.047-2020	1. Diseñar y fomentar la aplicación de mecanismos de evaluación de gestión y de resultados de los proyectos, planes y programas de DISTRISSEGURIDAD, dirigidos a la planeación, organización, ejecución y control de las líneas de acción del ente en mención.	100	DIRECCIÓN GENERAL			21	INFORMES	11	Informes de Seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos Institucionales
Resolución No.047-2020	1. Diseñar y fomentar la aplicación de mecanismos de evaluación de gestión y de resultados de los proyectos, planes y programas de DISTRISSEGURIDAD, dirigidos a la planeación, organización, ejecución y control de las líneas de acción del ente en mención.	100	DIRECCIÓN GENERAL			21	INFORMES	14	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Resolución No.047-2020	22. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.	100	DIRECCIÓN GENERAL			21	INFORMES	18	Informes de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones
Resolución No.047-2020	3. Participar en la elaboración y actualización de los diferentes manuales administrativos y operativos; así mismo, en la de formularios y formatos que requiera la entidad.	100	DIRECCIÓN GENERAL			27	MANUALES	03	Manuales de Imagen Corporativa
Resolución No.047-2020	3. Participar en la elaboración y actualización de los diferentes manuales administrativos y operativos; así mismo, en la de formularios y formatos que requiera la entidad.	100	DIRECCIÓN GENERAL			27	MANUALES	04	Manuales de Procesos y Procedimientos
Resolución No.047-2020	20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.	100	DIRECCIÓN GENERAL			29	PLANES	01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
Resolución No.047-2020	20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.	100	DIRECCIÓN GENERAL			29	PLANES	05	Planes de Acción Institucional
Resolución No.047-2020	23. Llevar adelante un plan de comunicación efectiva que garantice la articulación en los procesos	100	DIRECCIÓN GENERAL			29	PLANES	07	Planes de Comunicaciones
Resolución No.047-2020	24. Efectuar una revista mensual del comportamiento de los indicadores y hacer los ajustes estratégicos correspondientes	100	DIRECCIÓN GENERAL			29	PLANES	09	Planes de Medios de Comunicación
Resolución No.047-2020	20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.	100	DIRECCIÓN GENERAL			29	PLANES	10	Planes de Mejoramiento Institucional
Resolución No.047-2020	11. Participar en conjunto con las direcciones Administrativa y financiera y Operativa, en la elaboración ejecución y seguimiento de los planes de Compra, Plan Operativo Anual de Inversión (POAI), plan de acción anual y plurianual y los planes estratégicos que se requieran.	100	DIRECCIÓN GENERAL			29	PLANES	18	Planes Operativos Anuales de Inversiones - POAI
Resolución No.047-2020	16. Asesorar metodológicamente la elaboración de proyectos de inversión, financiación de proyectos y su respectiva evaluación técnica y de costos con su proyección.	100	DIRECCIÓN GENERAL			33	PROYECTOS	03	Proyectos de Inversión Pública
Resolución No.047-2020	19. Realizar análisis estadístico, es decir, manipular, resumir e investigar datos, con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones.	100	DIRECCIÓN GENERAL			35	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG		
Resolución No.047-2020	1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	06	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
Resolución No.047-2020	Fomentara en toda organización la formación de una cultura de auto control que contribuya mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	16	Actas de Reunión de Seguimiento Institucional
Resolución No.047-2020	4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	07	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
Resolución No.047-2020	1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	16	DERECHOS DE PETICIÓN		
Resolución No.047-2020	28. Presentar los informes de ley	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	21	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
Resolución No.047-2020	12. Proporcionar a la administración la información necesaria con respecto a las operaciones, programas, proyectos, actividades y funciones revisadas o evaluadas por auditoría interna y/o externa.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	21	INFORMES	02	Informes de Auditorías Externas
Resolución No.047-2020	12. Proporcionar a la administración la información necesaria con respecto a las operaciones, programas, proyectos, actividades y funciones revisadas o evaluadas por auditoría interna y/o externa.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	21	INFORMES	03	Informes de Auditorías Internas

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD



ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCION	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución No.047-2020	6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Establecimiento y recomendar los correctivos que sean necesarios.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	21	INFORMES	04	Informes de Austeridad del Gasto Público
Resolución No.047-2020	14. Utilizar indicadores que permitan medir la gestión de DistriSeguridad en cuanto a la implementación del sistema de Control Interno.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	21	INFORMES	08	Informes de Gestión de Indicadores
Resolución No.047-2020	8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Establecimiento correspondiente.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	21	INFORMES	12	Informes de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRS
Resolución No.047-2020	26. Evaluar la efectividad de la Gestión del Riesgo en la Entidad, así como la adecuada aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculados a riesgos clave en la entidad.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	21	INFORMES	13	Informes de Seguimiento a Planes y Mapas de Riesgos
Resolución No.047-2020	9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de Control Interno dentro del Establecimiento dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	21	INFORMES	16	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno
Resolución No.047-2020	32. Realizar seguimiento y evaluación de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Control Interno.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	29	PLANES	05	Planes de Acción Institucional
Resolución No.047-2020	32. Realizar seguimiento y evaluación de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Control Interno.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	29	PLANES	06	Planes de Auditoría
Resolución No.047-2020	10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	29	PLANES	10	Planes de Mejoramiento Institucional
Resolución No.047-2020	28. Presentar los informes de ley	100	DIRECCIÓN GENERAL	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	35	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG		
Resolución No.047-2020	26. Asesorar en la creación de indicadores y la estructura de los sistemas de información que soporta el proceso de gestión estratégico.	100	DIRECCIÓN GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	02	ACTAS	17	Actas de Reunión Internas de Trabajo
Resolución No.047-2020	26. Asesorar en la creación de indicadores y la estructura de los sistemas de información que soporta el proceso de gestión estratégico.	100	DIRECCIÓN GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	16	DERECHOS DE PETICIÓN		
Resolución No.047-2020	26. Asesorar en la creación de indicadores y la estructura de los sistemas de información que soporta el proceso de gestión estratégico.	100	DIRECCIÓN GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	21	INFORMES	08	Informes de Gestión de Indicadores
Resolución No.047-2020	6. Participar en la investigación y formulación de políticas, planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.	100	DIRECCIÓN GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	29	PLANES	13	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
Resolución No.047-2020	6. Participar en la investigación y formulación de políticas, planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.	100	DIRECCIÓN GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	29	PLANES	16	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI
Resolución No.047-2020	8. Asistir a reuniones y coordinar programas y planes que en materia de seguridad ciudadana disponga la Dirección General de DistriSeguridad y la Alcaldía Mayor	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			02	ACTAS	10	Actas de Comité Sectorial de Seguridad y Convivencia
Resolución No.047-2020	13. Asistir a reuniones con diversos organismos o con la comunidad en compañía del Director General o en representación del mismo, para tratar asuntos pertinentes a los sistemas SIES de la ciudad.	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			02	ACTAS	14	Actas de Mesas de Trabajo con las Comunidades
Resolución No.047-2020	2. Dirigir y coordinar el recibo, entrega y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y la fuerza pública, y velar por la buena marcha de los contratos o convenios interadministrativos suscritos con ellos y con las demás entidades de derecho público.	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			02	ACTAS	15	Actas de Recepción y Entrega de Bienes
Resolución No.047-2020	20. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			02	ACTAS	17	Actas de Reunión Internas de Trabajo
Resolución No.047-2020	9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			16	DERECHOS DE PETICIÓN		
	11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			21	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
Resolución No.047-2020	11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			21	INFORMES	08	Informes de Gestión de Indicadores
Resolución No.047-2020	17. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			21	INFORMES	10	Informes de Seguimiento a Comunidades
Resolución No.047-2020	16. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de DistriSeguridad.	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			29	PLANES	05	Planes de Acción Institucional
Resolución No.047-2020	18. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			29	PLANES	10	Planes de Mejoramiento Institucional
Resolución No.047-2020	5. Coordinar con el Director General los proyectos, planes y programas de inversión en vigilancia y convivencia pacífica para el Distrito.	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			33	PROYECTOS	01	Proyectos de Atención Integral a Comunidades
Resolución No.047-2020	1. Dirigir, coordinar y liderar el diseño, implementación, soporte y mantenimiento de los proyectos tecnológicos, infraestructura, movilidad y logística, aplicados al servicio de la vigilancia y la convivencia pacífica, para el cumplimiento misional del Establecimiento.	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			33	PROYECTOS	02	Proyectos de Infraestructura y Tecnología
Resolución No.047-2020	1. Dirigir, coordinar y liderar el diseño, implementación, soporte y mantenimiento de los proyectos tecnológicos, infraestructura, movilidad y logística, aplicados al servicio de la vigilancia y la convivencia pacífica, para el cumplimiento misional del Establecimiento.	110	DIRECCIÓN OPERATIVA			33	PROYECTOS	04	Proyectos de Movilidad

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD



ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCION	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBESERIE
Resolución No.047-2020	9. Coordinar las respuestas para las acciones de tutela y derechos de peticiones que se interpongan contra el Establecimiento.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela
Resolución No.047-2020	1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Establecimiento ante las diferentes instancias legales y entes de control, para su permanente y correcta asistencia jurídica.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones Populares
Resolución No.047-2020	2. Programar, dirigir, proyectar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, seguridad industrial, salud ocupacional, bienestar social, capacitación, ingreso y retiro de personal, para la buena administración de los recursos humanos; así mismo todas las actividades relacionadas con las dependencias de presupuesto y contabilidad, para su buena gestión y manejo	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			02	ACTAS	01	Actas de Comisión de Personal
Resolución No.047-2020	2. Programar, dirigir, proyectar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, seguridad industrial, salud ocupacional, bienestar social, capacitación, ingreso y retiro de personal, para la buena administración de los recursos humanos; así mismo todas las actividades relacionadas con las dependencias de presupuesto y contabilidad, para su buena gestión y manejo	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			02	ACTAS	02	Actas de Comité de Bienestar Social
Resolución No.047-2020	3. Actualizar y aplicar el componente jurídico relacionado con los servicios de DISTRISSEGURIDAD y con el funcionamiento del Establecimiento Público.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			02	ACTAS	03	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
Resolución No.047-2020	12. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			02	ACTAS	04	Actas de Comité de Contratación
Resolución No.047-2020	2. Programar, dirigir, proyectar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, seguridad industrial, salud ocupacional, bienestar social, capacitación, ingreso y retiro de personal, para la buena administración de los recursos humanos; así mismo todas las actividades relacionadas con las dependencias de presupuesto y contabilidad, para su buena gestión y manejo	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			02	ACTAS	05	Actas de Comité de Convivencia Laboral
Resolución No.047-2020	10. Llevar de conformidad con las disposiciones legales la contabilidad del Establecimiento, elaborar balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			02	ACTAS	07	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable
Resolución No.047-2020	2. Programar, dirigir, proyectar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, seguridad industrial, salud ocupacional, bienestar social, capacitación, ingreso y retiro de personal, para la buena administración de los recursos humanos; así mismo todas las actividades relacionadas con las dependencias de presupuesto y contabilidad, para su buena gestión y manejo	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			02	ACTAS	09	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST
Resolución No.047-2020	19. Proyectar las Resoluciones, Acuerdos, Actas o documentos que se requieran para la aprobación de la Junta Directiva y/o Dirección General.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			02	ACTAS	13	Actas de Junta Directiva
Resolución No.047-2020	1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas, normas y procedimientos referidos a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento, con el fin de optimizar el servicio para los	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			02	ACTAS	17	Actas de Reunión Internas de Trabajo
Resolución No.047-2020	21. Colaborar con la Dirección General en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar el Establecimiento.	120	DIRECCIÓN GENERAL			04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		
Resolución No.047-2020	8. Registrar y controlar la ejecución presupuestal del Establecimiento y presentar los informes correspondientes a los organismos competentes.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			06	CERTIFICADOS	01	Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP
Resolución No.047-2020	8. Registrar y controlar la ejecución presupuestal del Establecimiento y presentar los informes correspondientes a los organismos competentes.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			06	CERTIFICADOS	02	Certificados de Registros Presupuestales -RP
Resolución No.047-2020	1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas, normas y procedimientos referidos a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento, con el fin de optimizar el servicio para los	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			07	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
Resolución No.047-2020	32. Efectuar los pagos del Establecimiento de acuerdo con su programa.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			08	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes Contables de Egreso
Resolución No.047-2020	31. Preparar, presentar y gestionar el pago de las cuentas que se originen en razón del desarrollo de las actividades propias del Establecimiento	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			08	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes Contables de Ingreso
Resolución No.047-2020	13. Manejar el almacén procurando tener niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			09	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
Resolución No.047-2020	13. Manejar el almacén procurando tener niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			09	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
Resolución No.047-2020	13. Manejar el almacén procurando tener niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			09	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
Resolución No.047-2020	18. Rendir conceptos legales e impartir directrices en ese sentido a todas las dependencias del Establecimiento, con el fin asesorarlas jurídicamente.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			10	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
Resolución No.047-2020	10. Llevar de conformidad con las disposiciones legales la contabilidad del Establecimiento, elaborar balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			11	CONCILIACIONES BANCARIAS		
Resolución No.047-2020	12. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			13	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento
Resolución No.047-2020	12. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			13	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato
Resolución No.047-2020	12. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			13	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa
Resolución No.047-2020	12. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			13	CONTRATOS	04	Contratos de Prestación de Servicios
Resolución No.047-2020	12. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			13	CONTRATOS	05	Contratos de Suministro
Resolución No.047-2020	12. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			14	CONVENIOS	01	Convenios Interadministrativos
Resolución No.047-2020	10. Llevar de conformidad con las disposiciones legales la contabilidad del Establecimiento, elaborar balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD



ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCION	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución No.047-2020	1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas, normas y procedimientos referidos a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento, con el fin de optimizar el servicio para los	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			16	DERECHOS DE PETICIÓN		
Resolución No.047-2020	10. Llevar de conformidad con las disposiciones legales la contabilidad del Establecimiento, elaborar balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			17	ESTADOS FINANCIEROS		
Resolución No.047-2020	48. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			18	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		
Resolución No.047-2020	48. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			19	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		
Resolución No.047-2020	2. Programar, dirigir, proyectar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, seguridad industrial, salud ocupacional, bienestar social, capacitación, ingreso y retiro de personal, para la buena administración de los recursos humanos; así mismo todas las actividades relacionadas con las dependencias de presupuesto y contabilidad, para su buena gestión y manejo	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			20	HISTORIAS LABORALES		
Resolución No.047-2020	17. Responder ante el Contralor Distrital por los requerimientos y glosas que en el ejercicio de las operaciones de la gestión administrativa y operativa se produzcan, reservándose el derecho de repetir contra el funcionario que originó la glosa y dando respuesta dentro de los términos ordenados por el ente fiscalizador.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			21	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
Resolución No.047-2020	33. Presentar relación de pagos o informes ante la Dirección General cuando este sea solicitado.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			21	INFORMES	05	Informes Financieros
Resolución No.047-2020	8. Registrar y controlar la ejecución presupuestal del Establecimiento y presentar los informes correspondientes a los organismos competentes.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			21	INFORMES	06	Informes de Ejecución Presupuestal
Resolución No.047-2020	44. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			21	INFORMES	08	Informes de Gestión de Indicadores
Resolución No.047-2020	3. Manejar y coordinar todo lo relacionado con la carrera administrativa y la evaluación del desempeño.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			21	INFORMES	15	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño
Resolución No.047-2020	20. Controlar el inventario de los elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			24	INVENTARIOS GENERALES	01	Inventarios Generales de Activos Fijos
Resolución No.047-2020	10. Llevar de conformidad con las disposiciones legales la contabilidad del Establecimiento, elaborar balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			25	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		
Resolución No.047-2020	10. Llevar de conformidad con las disposiciones legales la contabilidad del Establecimiento, elaborar balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			27	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libro Diario
Resolución No.047-2020	10. Llevar de conformidad con las disposiciones legales la contabilidad del Establecimiento, elaborar balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			27	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	Libro Mayor
Resolución No.047-2020	10. Llevar de conformidad con las disposiciones legales la contabilidad del Establecimiento, elaborar balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			27	MANUALES	01	Manuales Contables
Resolución No.047-2020	12. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			27	MANUALES	02	Manuales de Contratación
Resolución No.047-2020	27. Proponer, preparar e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			27	MANUALES	04	Manuales de Procesos y Procedimientos
Resolución No.047-2020	40. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura del Establecimiento y las necesidades de las dependencias del Establecimiento.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			27	MANUALES	05	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
Resolución No.047-2020	5. Organizar y coordinar el proceso de elaboración y pago de nómina y aportes para el sistema de salud y pensión de los funcionarios del Establecimiento.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			28	NOMINAS		
Resolución No.047-2020	20. Controlar el inventario de los elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			29	PLANES	02	Planes Anuales de Adquisiciones
Resolución No.047-2020	25. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			29	PLANES	03	Planes Anuales de Empleos Vacantes
Resolución No.047-2020	25. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			29	PLANES	04	Planes Anuales de Incentivos Institucionales
Resolución No.047-2020	43. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			29	PLANES	05	Planes de Acción Institucional
Resolución No.047-2020	45. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			29	PLANES	10	Planes de Mejoramiento Institucional
Resolución No.047-2020	25. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			29	PLANES	12	Planes de Previsión de Recursos Humanos
Resolución No.047-2020	25. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			29	PLANES	14	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST
Resolución No.047-2020	46. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			29	PLANES	17	Planes Institucionales de Capacitación -PIC
Resolución No.047-2020	12. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			30	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		
Resolución No.047-2020	1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Establecimiento ante las diferentes instancias legales y entes de control, para su permanente y correcta asistencia jurídica.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			31	PROCESOS JURÍDICOS	01	Procesos Contenciosos Administrativos
Resolución No.047-2020	21. Colaborar con la Dirección General en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar el Establecimiento.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			32	PROGRAMAS	01	Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD



ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCION	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución No.047-2020	25. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			32	PROGRAMAS	02	Programas de Bienestar Social
Resolución No.047-2020	22. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	121	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	34	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
Resolución No.126-2018	10. Recibir queja de oficio o por indagación preliminar.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	121	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	16	DERECHOS DE PETICIÓN		
Resolución No.126-2018	Rendir informes a la Procuraduría de lo actuado	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	121	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	21	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
Resolución No.126-2018	Presentar gestión de las actuaciones administrativas a su cargo.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	121	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	21	INFORMES	08	Informes de Gestión de Indicadores
Resolución No.126-2018	1. Función Disciplinaria de primera instancia al interior de la entidad.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	121	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	31	PROCESOS JURÍDICOS	02	Procesos Disciplinarios
Resolución No.047-2020	10. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	122	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN, TRÁMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	02	ACTAS	12	Actas de Grupo de Atención al Ciudadano
Resolución No.047-2020	8. Coordinar las respuestas para las acciones de tutela y derechos de peticiones que se interpongan contra el Establecimiento.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	122	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN, TRÁMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	16	DERECHOS DE PETICIÓN		
Resolución No. 015-2023	21. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	122	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN, TRÁMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	21	INFORMES	08	Informes de Gestión de Indicadores
Resolución No. 015-2023	21. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	122	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN, TRÁMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	21	INFORMES	17	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
Resolución No. 015-2023	Participar activamente de los comités y/o reuniones que en el ejercicio de sus funciones se requieran o por indicación del jefe inmediato.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	02	ACTAS	11	Actas de Eliminación Documental
Resolución No.047-2020	Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad. Elaborar informes, prestar los servicios de consulta y coordinar los proyectos que a nivel archivístico se necesiten acordes al plan anual de la Entidad.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	02	ACTAS	17	Actas de Reunión Internas de Trabajo
Resolución No. 015-2023	Recibir y sistematizar los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la Entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Resolución No. 015-2023	Recibir y sistematizar los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la Entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Resolución No. 015-2023	Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia respecto al proceso de gestión documental.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16	DERECHOS DE PETICIÓN		
Resolución No. 015-2023	Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad. Elaborar informes, prestar los servicios de consulta y coordinar los proyectos que a nivel archivístico se necesiten acordes al plan anual de la Entidad.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21	INFORMES	08	Informes de Gestión de Indicadores
Resolución No. 015-2023	Elaborar los Instrumentos Técnicos Archivísticos necesarios para la organización Documental .	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD



ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCION	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCION	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución No. 015-2023	Recibir y sistematizar los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la Entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto. Elaborar los Instrumentos Técnicos Archivísticos necesarios para la organización Documental . Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Inventarios Documentales de Archivo Central
Resolución No. 015-2023	Elaborar los Instrumentos Técnicos Archivísticos necesarios para la organización Documental .	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Planes Institucionales de Archivo - PINAR
Resolución No. 015-2023	Elaborar los Instrumentos Técnicos Archivísticos necesarios para la organización Documental .	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Programas de Gestión Documental - PGD
Resolución No. 015-2023	Elaborar los Instrumentos Técnicos Archivísticos necesarios para la organización Documental .	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Tablas de Control de Acceso
Resolución No. 015-2023	Elaborar los Instrumentos Técnicos Archivísticos necesarios para la organización Documental .	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Tablas de Retención Documental - TRD
Resolución No. 015-2023	Elaborar los Instrumentos Técnicos Archivísticos necesarios para la organización Documental .	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de Valoración Documental - TVD
Resolución No. 015-2023	Recibir y sistematizar los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la Entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales
Resolución No. 015-2023	Planear las acciones archivísticas a nivel de la Entidad mediante objetivos, estrategias y políticas institucional.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29	PLANES	08	Planes de Conservación Documental
Resolución No. 015-2023	Planear las acciones archivísticas a nivel de la Entidad mediante objetivos, estrategias y políticas institucional.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29	PLANES	11	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
Resolución No. 015-2023	Planear las acciones archivísticas a nivel de la Entidad mediante objetivos, estrategias y políticas institucional. Controlar mediante la capacitación, acompañamiento, seguimiento y evaluación los procesos en cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental y transferencias y demás actividades de la gestión documental.	120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29	PLANES	15	Planes de Transferencias Documentales

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alvin Darío Álvarez Torres	Nombre: Remberto Víaña González
Cargo: Auxiliar Administrativo de Archivo	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma:	Firma:

Fecha de elaboración:	17/09/2024
-----------------------	------------