

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100-02 100-02-08	ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X X X		2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Dado que estos documentos administrativos y dispositivos que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión y Desempeño emitidas por el Gobierno Nacional. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción. Se conservará 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo general. Los tiempos de retención en el Archivo de Gestión comienzan a contar a partir del cierre de la vigencia; las actas desarrollan valores administrativos e históricos y constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, para conservar el original se realiza el proceso de digitalización con fines archivísticos según instructivo del AGN, contemplando los protocolos de digitalización establecidos en la entidad. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
100-02-17	Actas de Reunión Internas de Trabajo * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. Acta de Reunión de comunicaciones * Acta de Reunión Internas de Trabajo	X X X X		2	8			X			Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el procedimiento interno establecido por la entidad.
100-03 100-03-01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos de Junta Directiva * Acuerdo de Junta Directiva	X		2	18	X			X	X	Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Los Acuerdos son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, por lo que de recomienda la conservación total. Por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de 18 años más. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Culinado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100-03-02	Resoluciones * Resolución	X		2	18	X			X	X	Subserie documental que agrupa los actos administrativos de carácter dispositivo, mediante los cuales la autoridad de la entidad resuelve situaciones específicas o toma decisiones concretas relativas a su ámbito de competencia. Las resoluciones, al consignar las disposiciones y decisiones de las autoridades, dan cuenta de, no solo la historia de la administración pública, sino además de las particularidades de la democracia participativa a nivel regional en temas tan diversos. Por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de 18 años más. Los tiempos de retención cuentan a partir la pérdida de vigencia del acto administrativo, con el objetivo de responder a las distintas peticiones de organismos de control, recursos interpuestos, o como consulta de las actuaciones anteriores. en muchos casos contienen información relacionadas con archivos de derechos humanos, por tanto, la subserie se identifica como archivos de derechos humanos. Culinado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-05 100-05-01	BOLETINES Boletines de Prensa * Comunicación Oficial de Solicitud de Publicación de Información. * Boletín Informativo interno * Boletín de Prensa * Registro fotográfico	X X X X	PDF PDF	2	8	X			X		Subserie documental que registra la información resultante sobre la divulgación de las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión de la entidad, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de los procesos realizados por la entidad para la divulgación de la información de sus acciones destacadas; se convierten en fuente primaria ya que Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló en la publicación de la información pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento misional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, la Directiva Presidencial No. 5 de 2014, el Decreto 2106 de 2019 y el Decreto 767 de 2022. los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente del boletín y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-07 100-07-01	CIRCULARES Circulares Informativas * Circular informativa	X		2	3			X			Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más. El tiempo de retención se debe contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida teniendo en cuenta que este documento es de carácter netamente informativo. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales. La eliminación será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera con el del responsable de gestión documental una vez agotados los trámites administrativos internos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100-16	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de Petición * Respuesta Derecho de Petición	X X									Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Por lo cual se conservará 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Cumplido su tiempo de retención y pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se realizará una selección cualitativa, la cual se ejemplifica a continuación: 1. Se seleccionará un porcentaje máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la dependencia. 2. Se seleccionará el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad conforme a las funciones asignadas a esta oficina productora. 3. Se seleccionará un porcentaje máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la dependencia o un funcionario adscrito a esta. 4. Y se seleccionará el 130% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T 426 de 1992, T 005 de 1995, T 015 de 1995, T 144 de 1995, T 198 de 1995, T 500 de 1996, T 284 de 1998, SU 062 de 1999 de la Corte Constitucional y de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta y los no seleccionados serán eliminados mediante la técnica de picado de documentos, estas actividades serán desarrolladas en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. La eliminación de los documentos no seleccionados se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales una vez se cumpla el procedimiento administrativo.
100-21 100-21-01	INFORMES Informes a Entes de Control * Solicitud de Informe del Ente de Control * Informe dirigido a Entes de Control * Respuestas al Informe	X X X									Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100-21-07	Informes de Empalme * Actas de Empalme * Registro de Asistencia. * Informe de Empalme	X X X	PDF	2	8	X			X		Subserie documental de carácter excepcional donde el Director saliente hace entrega al entrante de la administración de la entidad territorial en este se consolidan y evidencian todas aquellas acciones ejecutadas durante el tiempo que estuvo a cargo de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación ya que son la muestra formal del estado en que se encuentra el ente territorial al culminar su mandato, también es estratégico ya que da a conocer su la gestión, los resultados y logros obtenidos, así como informar sobre los aspectos que merecen una atención prioritaria y hacer referencia a los proyectos que están en curso para los sectores administrativos y misionales de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, , esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-21-08	Informes de Gestión de Indicadores *Matriz de despliegue de indicadores * Informe de Gestión de Indicadores * Informe de Gestión institucional	X X X	Excel	2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad, así como el seguimiento a los mismos. Los Informes de Gestión de Indicadores son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a que es una subserie con valor administrativo, valor legal y disciplinario y a que esta dependencia compila los informes de gestión de la entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-21-09	Informes de Rendición de Cuentas * Informe de Rendición de Cuentas * Comunicaciones Oficiales de Solicitud y Respuesta de Información del Informe * Acta de Cierre de Rendición de cuenta	X X X	PDF	2	8	X			X		Subserie documental que registra la información que debe presentarse a la Contraloría General de la Nación y la ciudadanía sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013, se conservan totalmente ya que contiene información relevante para estudios de conocimiento en el avance de la gestión, administración de bienes y recursos y generación de valor conforme a la misión de la entidad ; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas a la labor de rendición de cuentas anuales de la administración de turno, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en Resolución 735 de 2013, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100-21-11	Informes de Seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos Institucionales * Informe de Seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos Institucionales	X		2	8	X			X		Documentos son de carácter misional que refleja el registro el seguimiento al cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. Se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional de la entidad. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a que es una subserie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Culinado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-21-14	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG * Informe de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	X		2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG) que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses, sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG, según lo estipulado en el Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Estos informes permiten conocer las dinámicas de gestión de las entidades y organismos públicos, y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo. Así mismo, son fuente para analizar cómo el Estado aborda las necesidades de los ciudadanos. Por lo tanto, son fuente para la historia de la administración pública. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una subserie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Culinado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-21-18	Informes de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones * Informe de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones * Comunicaciones Oficiales de Solicitud y Respuesta de Información del Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	X X	XLS PDF	2	8	X			X		Subserie documental que registra el seguimiento y control a los indicadores y actividades establecidas que pretenden medir el cumplimiento de la ejecución contractual y ejecución del presupuesto institucional. Así mismo, son fuente para analizar como la entidad realiza las mejoras y correctivos necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos y funciones misionales. Por lo tanto, son fuente para la historia de la administración pública. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una subserie con valor administrativo, valor legal, contable y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Culinado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100-27 100-27-03	MANUALES Manuales de Identidad Visual Corporativa * Manual de Identidad Visual Corporativa	X	PDF	2	8	X			X		Documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. El Manual de Imagen Corporativa, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más,. El tiempo se debe contar a partir de la actualización del manual. este periodo propuestos no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica, por lo que culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, , esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-27-04	Manuales de Procesos y Procedimientos * Manual de Procesos y Procedimientos * Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	X X	PDF PDF	2	8	X			X		Subserie documental que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos, documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. Los Manuales de Procesos y Procedimientos evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más. Los tiempos de retención empiezan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-29 100-29-01	PLANES Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano * Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. * Registro de publicación en web	X X		2	8	X			X		Subserie documental que contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016. Los planes anticorrupción y de atención al ciudadano son fuente de información para evidenciar las acciones institucionales y líneas administrativas para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a que es una subserie una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100-29-05	Planes de Acción Institucional * Plan de Acción Institucional. * Informe mensual del plan institucional * Registro de publicación en web	X X X		2	8	X			X		Subserie documental que contiene el Plan de Acción Institucional, el cual es un "instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Los Planes de Acción Institucional son importantes para establecer la evolución de las instituciones en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo; por esta razón son importantes para reconstruir la historia de la integración de las instituciones con los fines y políticas del Estado en un determinado momento de la historia. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a que es una subserie una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario y a que esta dependencia compila los planes de acción de la entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. Culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-29-07	Planes de Comunicaciones * Plan de Comunicaciones * Reporte de las menciones positivas * Estadísticas de interacciones en redes sociales * Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos * Fotos institucionales * Registros audiovisuales * Comunicación invitación a eventos * Reporte de eventos institucionales	X X X X X X X X	PDF XLS XLS Medios Magnéticos XLS	2	8	X			X		Estos planes son documentos que planean y definen las pautas para proyectar las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más. El tiempo de retención se debe contar a partir de la actualización del plan, lo cual corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-29-09	Planes de Medios de Comunicación * Plan de Medios de Comunicación * Reporte de medios de comunicación	X	XLS	2	8	X			X		Estos planes son documentos que planean y definen las estrategias y políticas para la vinculación de los medios de comunicación con las funciones institucionales. Los Planes de medios presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad enfocando las acciones institucionales para que sean bien direccionadas y ofrezcan un retorno valioso, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más. El tiempo de retención se debe contar a partir de la actualización del plan, lo cual corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100-29-10	Planes de Mejoramiento Institucional * Informe de auditoría gubernamental * Plan de Mejoramiento * Acta de reunión * Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento	X X X X		2	8	X			X		Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Los Planes de Mejoramiento Institucional son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más. Teniendo en cuenta que el plan contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, se puede decir que tiene valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental, permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-29-18	Planes Operativos Anuales de Inversiones -POAI * Plane Operativo Anual de Inversión - POAI * Informe de seguimiento del plan	X X		2	8	X			X		Subserie documental que registra el instrumento para la planeación de la gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan desarrollo y vinculados con las necesidades institucionales para cada vigencia anual, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la inversión integral en el sistema presupuestal, que tiene por objeto determinar los programas, subprogramas y proyectos de inversión a ejecutar durante la vigencia fiscal para las necesidades y su producción anual es bajo Por lo cual son fuente para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico y patrimonial. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a que es una subserie una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. Culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental, permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

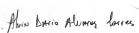
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100-35	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG * Reporte de avance a la gestión - FURAG	X	Excel	2	8			X			Subserie documental en la que la entidad realiza el reporte de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que pierde sus valores administrativos y técnicos; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia anual del último trámite registrado en el expediente de este reporte y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas y técnicas suscitadas. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales. La eliminación será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera con el del responsable de gestión documental una vez agotados los trámites administrativos internos.

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

Fecha de Aprobación:	17/09/2024
Fecha de Convalidación:	21/11/2025