

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: 101 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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			
101-02 101-02-06	ACTAS Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		X X X		2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Subserie con valores secundarios tiene valor permanente o histórico. Ordenanza 049 de 2018 Art 4. 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 tramites 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".
101-02-16	Actas de Reunión de Seguimiento Institucional * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Reunión de Seguimiento Institucional		X X X		2	8			X			Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos de carácter informativo de seguimiento interno 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 tramites 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 a la gestión institucional; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo de las actas y una vez cumplido el termino 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.
101-07 101-07-01	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 establece 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 apoyo de la lider del archivo una vez agotados los trámites administrativos internos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 101 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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			
101-16	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.
101-21 101-21-01	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.
101-21-02	Informes de Auditorías Externas * Comunicado oficial de notificación de apertura de la auditoría * Informe preliminar de auditoría * Informe de descargos * Informe final de auditoría * Plan de mejoramiento * Informe de Seguimiento al plan de mejoramiento		X X X X X X									Documentos de conservación total por reflejar la misión y de apoyo institucional de la unidad administrativa y dan cuenta de carácter misional y de apoyo a la gestión de la oficina. 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. 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 informe 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 o del cierre de la auditoría, 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: 101 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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/DH	PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
101-21-03	Informes de Auditorías Internas * Comunicado oficial de notificación de apertura de la auditoría * Acta de apertura de la Audiencia * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Plan anual de Auditorías * Informe preliminar de auditoría * Informe de descargos * Informe final de auditoría * Acta de cierre de la Auditoría * Plan de mejoramiento * Informe de Seguimiento al plan de mejoramiento		X X X X X X X X X X		2	8	X			X		Documentos de conservación total por reflejar la misión institucional de la unidad administrativa, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos estratégicos de Gobierno. 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. 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. Teniendo en cuenta que el informe 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 su vigencia anual del cierre de la auditoría, 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.
101-21-04	Informes de Austeridad del Gasto Público * Informe de Austeridad del Gasto Público		X		2	8	X			X		Agrupación documental que registra la verificación del cumplimiento normativo interno y externo en el marco, de la política de austeridad y Eficiencia del gasto que se aplica en la entidad. Decreto 1737 de 1998, decreto 984 del 14 de mayo de 2012 y Directiva Presidencial 09 del 09 de noviembre de 2018. 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 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.
101-21-08	Informes de Gestión de Indicadores * Matriz de despliegue de indicadores * Informes de Gestión de Indicadores		X X	Excel	2	3			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 tres (3) 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. Una vez cumplido su tiempo retención en el archivo central se eliminará teniendo en cuenta que la Subserie es consolidada por la Dirección General en la Serie 21-Informes, Subserie 08-Informes de Gestión de Indicadores. 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 documental. La eliminación será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo del Responsable de la Gestión Documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 101 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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			
101-21-12	Informes de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRS * Informe de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRS	X		2	8	X			X		Documentos de conservación total Ley 1755 de 2015, por servir de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad. "La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. 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 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.
101-21-13	Informes de Seguimiento a Planes y Mapas de Riesgos * Informe de Seguimiento a Planes y Mapas de Riesgos * Registro de publicación en página web	X X		2	8	X			X		Documento en el que se registra la herramienta que ha permite a cada área de la entidad identificar los procesos sujetos a riesgos, cuantificar la probabilidad de algún evento y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia. Sirven de fuente histórica sumarial de las estrategias para prevenir la materialización de estos y del incumplimiento de los objetivos institucionales. 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 contar a partir de la finalización de la vigencia anual del informe, 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.
101-21-16	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno * Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno * Registro de publicación en página web	X X		2	8	X			X		Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. 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 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: 101 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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			
101-29	PLANES											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, revelando 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 tres (3) 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. Una vez cumplido su tiempo retención en el archivo central se eliminará teniendo en cuenta que la Subserie es consolidada por la Dirección General en la Serie 29-Planes, Subserie 05-Planes de Acción Institucional. 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 documental. La eliminación será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo de la líder del Archivo Central.
101-29-05	Planes de Acción Institucional											
	* Plan de Acción Institucional.		X									
	* Informe mensual del plan institucional		X									
	* Registro de publicación en web		X									
					2	3				X		
101-29-06	Planes de Auditoria											Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control. Planes Anuales de Auditoría 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 las 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.
	* Plan de Auditoria		X									
					2	8	X			X		
101-29-10	Planes de Mejoramiento Institucional											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 las 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.
	* Informe de auditoría gubernamental		X									
	* Plan de Mejoramiento		X									
	* Acta de reunión		X									
	* Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento		X									
					2	8	X			X		

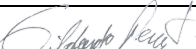
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: 101 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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			
101-35	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: Gildardo Pérez Torres	Nombre: Alvin Dario Álvarez Torres	Nombre: Remberto Viaña González
Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno	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