

DISTRISSEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 102 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES Y TIPOS	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			
102-02 102-02-17	ACTAS Actas de Reunión Internas de Trabajo * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Reunión Interna de Trabajo	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.
102-16	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de Petición * Respuesta Derecho de Petición	X X		2	8		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.
102-21 102-21-08	INFORMES 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 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

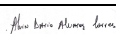
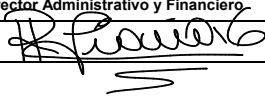
OFICINA PRODUCTORA: 102 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DISTRISSEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES Y TIPOS	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			
102-29 102-29-13	PLANES Planes de Seguridad y Privacidad de la Información * Plan de Seguridad y Privacidad de la Información * Informe de seguimiento de la política de seguridad digital * Informe de seguimiento del modelo de seguridad y privacidad de la información * Informe de seguimiento a la matriz de indicadores de seguridad y privacidad de la información * Informe de seguimiento del plan de seguridad y privacidad de la información	X X X X X X	PDF Excel Excel Excel Excel Excel	2	8	X			X		Subserie documental que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo. 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 empiezan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana. No obstante, este tiempo es suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. 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.
102-29-16	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI * Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI * Matriz de seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI * Registro de publicación en web	X X X	Excel	2	8	X			X		Subserie documental en la que evidencia el ejercicio de planeación estratégica de las adquisiciones, desarrollo, soporte, mantenimiento y uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la planeación para garantizar la relevancia en la implementación de tecnologías para el funcionamiento de los procesos institucionales; 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. 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.

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 Dario 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