

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																								
ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DISTRISSEGURIDAD <table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td colspan="2">Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td colspan="2">Selección</td></tr><tr><td>E</td><td colspan="2">Eliminación</td></tr></table>													CONVENCIONES			C	Conservación Total		S	Selección		E	Eliminación	
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															
120-01 120-01-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela * Demanda. * Auto de admisión de la Demanda. * Notificación de la Demanda. * Contestación de la Demanda. * Auto decretando pruebas. * Fallo de primera instancia. * Escrito de recurso. * Auto de admisión de recurso. * Notificación del recurso. * Contestación del recurso. * Auto decretando pruebas. * Auto de resolución de recurso.		X X X X X X X X X X X X X									Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la entidad. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. 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 transfirere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Cumplido su tiempo de retención en archivo central se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1. Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que referan aspectos relativos a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. 2. Seleccionar máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad y que a su vez sirvan como contexto de consulta de reglamentación jurisprudencial. 3. Seleccionar máximo el 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad y que a su vez sirvan como contexto de consulta de reglamentación jurisprudencial. 4. Seleccionar máximo el 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional y que a su vez sirvan como contexto de consulta de reglamentación jurisprudencial. 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.												
120-01-02	Acciones Populares * Demanda. * Auto de admisión de la Demanda. * Notificación de la Demanda. * Contestación de la Demanda. * Auto decretando pruebas. * Fallo de primera instancia. * Escrito de recurso. * Auto de admisión de recurso. * Notificación del recurso. * Contestación del recurso. * Auto decretando pruebas. * Auto de resolución de recurso.		X X X X X X X X X X X X X									Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Las acciones populares son fuente primaria para la Historia Política, puesto que materializan las garantías del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. 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 transfirere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Cumplido su tiempo de retención en archivo central se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1. Seleccionar el 100% de las acciones populares que referan aspectos relativos a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. 2. Seleccionar máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a las acciones populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad y que a su vez sirvan como contexto de consulta de reglamentación jurisprudencial. 3. Seleccionar máximo el 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a las acciones populares que impliquen multas, sanciones o acatamiento prioritario por parte de la entidad acorde la misión institucional y que a su vez sirvan como contexto de consulta de reglamentación jurisprudencial. 4. Seleccionar máximo el 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a las acciones populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional y que a su vez sirvan como contexto de consulta de reglamentación jurisprudencial. 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.												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
120-02 120-02-01	ACTAS Actas de Comisión de Personal * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Comisión de Personal		X X X		2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. La documentación contenida en esta subserie se constituye en una fuente primaria para la historia de las relaciones entre empleados y empleadores dentro de las entidades. Una de las pocas instancias en las que los funcionarios públicos hacen parte de la dirección de las entidades. 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 de la finalización de su vigencia; Teniendo en cuenta el periodo de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. 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.
120-02-02	Actas de Comité de Bienestar Social * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Comité de Bienestar Social		X X X		2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de bienestar laboral de la entidad según las funciones señaladas en el Decreto 1083 de 2015 y cuyo propósito establecer los programas de bienestar social y los programas de incentivos a ejecutar las entidades y la vez coloca en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados institucionales. Las actas de bienestar social, capacitación e incentivos son fuente primaria Comité de Bienestar Social sobre el funcionamiento del sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. 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 de la finalización de su vigencia; El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. 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.
120-02-03	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica		X X X		2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5, del Decreto 1083 de 2015. Las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. 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 de la finalización de su vigencia; El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. 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.
120-02-04	Actas de Comité de Contratación * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Comité de Contratación		X X X		2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Contratación en razón a las funciones establecidas. Debido a que es una fuente para la historia del trabajo, sobre las directrices para el asesoramiento y formulación de las recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante la entidad, de acuerdo con las funciones señaladas en el acto administrativo de su creación y las normas que lo modifiquen o sustituyan. 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 de la finalización de su vigencia; Teniendo en cuenta el periodo de los miembros del Comité de Convivencia y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. 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						DISTRISSEGURIDAD														
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						<table><tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>							CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
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											
120-02-05	Actas de Comité de Convivencia Laboral * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Comité de Convivencia Laboral		X X X		2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades. 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 de la finalización de su vigencia. Teniendo en cuenta el periodo de los miembros del Comité de Convivencia y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. 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.								
120-02-07	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Comité de Sostenibilidad Contable		X X X		2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Sostenibilidad Contable en razón a sus funciones asignadas. Debido a que es una fuente para la historia sobre la formulación de las políticas y estrategias en los temas financieros y contables, encargada de verificar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información Contable confiable y oportuna. 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 de la finalización de su vigencia. El tiempo tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en reuniones posteriores. 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.								
120-02-09	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST		X X X		2	18	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Las actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, por lo que hace parte de la memoria 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 18 años en el archivo general. Los tiempos de retención en el Archivo de Gestión comienzan a contar a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El tiempo indicado esta acorde a lo indicado en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 que establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y también para que pueda ser consultado por comités posteriores. 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.								
120-02-13	Actas de Junta Directiva * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Junta Directiva		X X X		2	8	X			X		Documento final que genera actividades realizadas por la junta directiva de acuerdo a sus responsabilidades, se establece como de conservación total, por ser documentos misionales con valor histórico ya que dan testimonio de la gestión directiva del órgano asesor de la alta dirección. 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. Los 2 años de tiempo de retención en el Archivo de gestión serán contados a partir de la última Acta generada en el año, después de cumplidos los 8 años de retención en el Archivo Central, se deben transferir al Archivo Histórico para su Conservación Total. Los tiempos de retención empiezan a contar a contar a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en reuniones posteriores. 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											DISTRISSEGURIDAD		CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
C	Conservación Total																			
S	Selección																			
E	Eliminación																			
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																				
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												
120-02-17	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 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; 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 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.									
120-04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO * Justificación del Anteproyecto * Anteproyecto del presupuesto de ingresos * Anteproyecto del presupuesto de gastos * Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto * Registro de Clasificación económica de los gastos * Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo * Certificación de nómina del presente año * Registro de Pagos programados	X X X X X X X X		2	8	X			X		Serie documental que agrupa los documentos producto de la elaboración del anteproyecto de presupuesto del sector. Los anteproyectos de presupuesto son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado por la entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado. 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 de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. 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.									
120-06 120-06-01	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP * Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP	X X		2	8			X			Subserie documental que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Son evidencia de la disponibilidad de recursos para cumplir una obligación. 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 desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación. 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 la líder del Archivo Central.									
120-06-02	Certificados de Registro Presupuestal -RP * Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal -RP * Certificado de Registro Presupuestal -RP	X X		2	8			X			Subserie documental que evidencia la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. Son evidencia del registro de los recursos para cumplir una obligación. 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 desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación. 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 la líder del Archivo Central.									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												
ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD						DISTRISSEGURIDAD						
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
		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			
120-07 120-07-01	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 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. 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 líder del archivo una vez agotados los trámites administrativos internos.
120-08 120-08-01	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Egreso * Comprobante Contable de Egreso		X		2	8			X			Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Los Comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales 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. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación. 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 la líder del Archivo Central.
120-08-02	Comprobantes Contables de Ingreso * Comunicación de solicitud de Giro de Disponibilidad Presupuestal * Comunicación de notificación de Giro Presupuestal de la Alcaldía * Comprobante Contable de Ingreso		X		2	8			X			Subserie que agrupa los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Los Comprobantes contables de ingreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales 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. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación. 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 la líder del Archivo Central.
120-09 120-09-01	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén * Concepto técnico de los bienes * Relación de bienes a dar baja * Autorización de baja de bienes * Acta de Comité * Resolución para dar de baja los bienes. * Comprobante o acta de Baja de Bienes de Almacén		X X X X X X		2	8			X			Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Los Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén no poseen valores para la investigación debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. 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 expedición del comprobante de baja de bienes de almacén. Teniendo en cuenta la prescripción ordinaria para los muebles definidos en artículo 4 de la Ley 791 de 2002 en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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 la líder del Archivo Central.

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
120-09-02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén * Solicitud de egreso de bien de almacén * Registro de salida * Comprobante o acta de Egreso de Almacén		X X X		2	8			X			Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Los comprobantes de egreso de almacén no poseen valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. 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 expedición del Comprobante de egreso de almacén. Teniendo en cuenta la prescripción ordinaria para los muebles definidos en artículo 4 de la Ley 791 de 2002 en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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 líder del Archivo Central.
120-09-03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén * Solicitud de ingreso de los bienes a almacén * Comunicación de solicitud del concepto * Concepto del bien * Informe de inconsistencias encontradas * Informe de recibo a satisfacción * Acta de recibo * Comprobante o acta de Ingreso de bienes de Almacén		X X X X X X X		2	8			X			Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Los comprobantes de ingreso de almacén no poseen valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. 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 empieza a contar a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén. Teniendo en cuenta la prescripción ordinaria para los muebles definidos en artículo 4 de la Ley 791 de 2002 en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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 líder del Archivo Central.
120-11	CONCILIACIONES BANCARIAS * Conciliación bancaria * Extractos bancarios * Comunicaciones oficiales de movimientos de saldos		X X X		2	8			X			Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. Las Conciliaciones bancarias son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consigna en los estados financieros y los balances generales 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. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación. 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 líder del Archivo Central.
120-10 120-10-01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos * Comunicación oficial Solicitud concepto jurídico * Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico. * Concepto jurídico.		X X X X		2	8		X		X		Documentos jurídicos que contiene Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. En algunos casos sirven como contexto para la reconstrucción de memoria historia en temas jurídicos institucionales. 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 los dispuesto por el Consejo de Estado, Sala de lo contencioso administrativo. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de su vigencia. Cumplido su tiempo de retención se deberá Seleccionar una muestra representativa de acuerdo al volumen producido y lo dispuesto en la memoria descriptiva de tabla de volumen, se priorizará la selección de los conceptos jurídicos que sirvan con jurisprudencial y normativo en la defensa o definición de espacios significativos para la funcionalidad de la entidad. 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 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 cumple el procedimiento administrativo para este proceso.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	
-------------------------------------	--

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
120-13 120-13-01	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento											Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que existe temporalmente en el uso de un bien o en el cambio de una renta. Los Contratos de Arrendamiento son fuente primaria para realizar investigaciones de tipo económica en el contenido sobre la inversión de los recursos públicos y los planes de adquisiciones. De igual forma, estos documentos revelan las modalidades y cuantías previstas en los procedimientos contractuales realizados por la entidad para garantizar suplir las necesidades e invertir los recursos públicos del presupuesto institucional. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procura a conservar por un término de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía o del acta de liquidación según corresponda. Cumplido su tiempo de retención en archivo central se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1. Seleccionar máximo el 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los contratos de arrendamiento celebrados que tengan relación directa con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con la misión de la entidad y que a su vez permitan conocer las diferentes modalidades de contratación acorde a las cuantías previstas en el manual de contratación. 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.
120-13-02	Contratos de Comodato											Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla la misma especie después de terminar el uso. Los Contratos de comodato son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procura a conservar por un término de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía o del acta de liquidación según corresponda. Cumplido su tiempo de retención en archivo central se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1. Seleccionar máximo el 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los contratos de comodato celebrados que tengan relación directa con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con la misión de la entidad y que a su vez permitan conocer las diferentes modalidades de contratación acorde a las cuantías previstas en el manual de contratación. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DISTRISSEGURIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
120-13-05	Contratos de Suministros											Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los Contratos de suministro son fuente primaria son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico, igualmente pueden servir para determinar el suministro de equipos o materiales especializados para los diferentes sectores de la administración departamental. 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 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía o del acta de liquidación según corresponda. Cumplido su tiempo de retención en archivo central se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1. Seleccionar el 100% de los contratos de suministro de equipos, insumos o materiales especializados de carácter científico y de innovación tecnológica. 2. Seleccionar máximo el 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los contratos de suministro celebrados que tengan relación directa con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con la misión de la entidad y que a su vez permitan conocer las diferentes modalidades de contratación acorde a las cuantías previstas en el manual de contratación. 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.
	*Solicitud de necesidad	X										
	*Estudio del sector	X										
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal	X										
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X										
	*Estudios previos	X										
	*Proyecto de pliego de condiciones	X										
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X										
	*Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones	X										
	*Resolución apertura de procesos	X										
	*Resolución de apertura	X										
	*Pliego de condiciones definitivo	X										
	*Observaciones a los pliegos de condiciones	X										
	*Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones	X										
	*Consolidado de manifestación de interés	X										
	*Acta de cierre y apertura de ofertas	X										
	*Evaluación de las propuestas	X										
	*Traslado del informe de evaluación	X			2	18		X		X		
	*Resolución de adjudicación	X										
	*Contrato	X										
	*Póliza	X										
	*Aprobación de pólizas	X										
	*Registro presupuestal	X										
	*Acta de inicio	X										
	*Designación supervisor	X										
	*Constancia de servicios	X										
	*Certificado de Recibido a Satisfacción del Supervisor o de Almacén	X										
	*Informe del Contratista	X										
	*Seguridad Social	X										
	*Actas de Reunión	X										
	*Comprobante de pago	X										
	*Reclamaciones	X										
	*Respuesta a reclamaciones	X										
	*Evaluación de proveedores	X										
	*Acta de liquidación	X										
120-14	CONVENIOS											Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se susciben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscritores. Constitución Política de Colombia. 1991. Artículo 209 y Ley 489 de 1998. Los convenios interadministrativos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la entidad estatal con entidades públicas para desarrollar proyectos vinculantes entre entidades públicas territoriales y nacionales, con miras a satisfacer necesidades puntuales para entidad y las comunidades del departamento. 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 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de 18 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación, finalización o de cierre del convenio. Cumplido su tiempo de retención en archivo central se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1. Seleccionar máximo el 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los convenios interadministrativos celebrados que tengan relación directa con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos específicos territoriales de conformidad con la misión de la entidad y cuyo objetivo involucre el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de las comunidades del departamento. 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.
120-14-01	Convenios Interadministrativos											
	* Estudios previos	X										
	* Solicitud elaboración de convenio	X										
	* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X										
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X										
	* Propuesta para el convenio	X										
	* Minuta de convenio	X										
	* Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X										
	* Solicitud de Registro presupuestal	X										
	* Registro presupuestal	X										
	* Acto administrativo de establecimiento del convenio	X			2	18		X		X		
	* Acta de iniciación del convenio	X										
	* Informe de ejecución de actividades del convenio	X										
	* Actas de finalización del convenio	X										
	* Solicitud de adición o prórroga del convenio	X										
	* Minutas de acción o prórroga del convenio	X										
	* Acta de liquidación del convenio	X										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												
ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD												
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
DISTRISSEGURIDAD CONVENCIONES C S E Conservación Total Selección 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			
120-15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS * Declaración tributaria		X		2	8			X			Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Las Declaraciones tributarias, pues la información contable se consolida en los estados financieros y los balances generales 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. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación. 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 la líder del Archivo Central.
120-16	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.
120-17	ESTADOS FINANCIEROS * Estado financiero * Estado de resultados * Balance general * Estado de flujo de efectivo * Estado de cambio del patrimonio		X X X X X		2	8	X			X		Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de una entidad. De modo que, se propone su conservación total. 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 desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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						DISTRISSEGURIDAD						
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
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			
120-18	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS * Ficha Técnica * Certificado de Calibración * Reporte de soporte técnico y mantenimiento correctivo * Reporte de mantenimiento preventivo * Reporte de manejo seguro de la información en soporte técnico * Reporte de alistamiento de equipos * Reporte técnico de novedades del equipo		X X X X X X			2	8	X		X		Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión. Los historiales de maquinarias y equipos son documentos que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica 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 conservar por un término de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del certificado de tradición de venta o de baja de la maquinaria o equipo. Cumplido su tiempo de retención en archivo central y pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1. Seleccionar el 100% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyeron en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del territorio. 2. Seleccionar máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los historiales de maquinaria y/o equipos que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. 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.
120-19	HISTORIALES DE VEHÍCULOS * Factura de Compra * Certificación individual de aduana para vehículos automotores * Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio SOAT * Certificado de la Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes * Reporte de comprobados. * Reporte de accidentes * Comprobantes de pago de impuestos * Acta de adjudicación o Remate		X X X X X X			2	8	X		X		Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia 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 conservar por un término de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de 8 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del certificado de venta o de baja del vehículo. Cumplido su tiempo de retención en archivo central y pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1. Seleccionar el 100% de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico mecánica especializada. 2. Seleccionar máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los de los historiales de vehículos que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. 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.

DISRISEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
120-20	HISTORIAS LABORALES <i>Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</i> * Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo * Documentos de identificación * Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Acta de posesión * Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) * Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. * Evaluación del Desempeño * Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	X X X X X X X X X X X X X X		2	78		X		X	Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad del sector central. La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. Es posible, así mismo, que sirva de fuente para la historia social relacionada con las reivindicaciones obreras, el impacto de las políticas públicas en las condiciones de los trabajadores, así como el impacto de las ocupaciones laborales en la salud de los trabajadores y el desarrollo de la salud ocupacional, entre otros muchos temas. De igual forma, las Historias Laborales pueden complementar la historia institucional, ya que por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una determinada organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. 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 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de 78 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Cumplido su tiempo de retención en archivo central y pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1. Seleccionar el 100% de las historias laborales de aquellos funcionarios que pudieron sufrir amenazas u hostigamiento con ocasión a los hechos delictivos generados a partir del conflicto armado interno de la región y también de todas las historias de los Gobernadores que han tenido a cargo la administración del departamento. 2. Seleccionar máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionador referente a las Historias Laborales de mujeres que ocupen puestos destacados, particularmente en periodos históricos en los que se pueda evidenciar una transición e inclusión de mujeres en cargos públicos. 3. Seleccionar máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionador referente a las Historias Laborales de todos niveles jerárquicos (Secretarios, asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar). 4. Seleccionar máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionador referente a las Historias laborales de grupos minoritarios territoriales, étnicos, culturales, lingüísticos y religiosos, entre otros. 5. Seleccionar máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionador referente a las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la Comisión de Personal, Comité Paritario de Salud, o que conformaron el sindicato de la entidad. 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.		
120-21 120-21-01	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		2	8		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 conservado 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: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
120-21-05	Informes Financieros * Informe de Cierre Financiero * Informe de información exógena * Informe de CHIP * Informes de Reteica * Actas de Cierre de vigencia fiscal		X X X X X							X		Subserie documental que permite conocer el estado económico de la entidad. Se construye a partir de los datos registrados durante un periodo de tiempo concreto, como por ejemplo, un mes, un trimestre o un año. Sirven como fuente histórica en la construcción de estudios técnicos del estado económico de entidad en diferentes momentos de la historia. 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 transfere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, 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.
120-21-06	Informes de Ejecución Presupuestal * Reporte SIIF * Informe de ejecución presupuestal * Registro de publicación en web		X X X							X		Subserie documental que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. 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 transfere 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 y de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. 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.
120-21-08	Informes de Gestión de Indicadores *Matriz de despliegue de indicadores * Informes de Gestión de Indicadores * Informes de Contratación		X X X	Excel								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 transfere 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. 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						DISTRISSEGURIDAD			<table><tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>			CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																			
C	Conservación Total																		
S	Selección																		
E	Eliminación																		
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																			
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										
120-21-15	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño * Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño		X		2	8		X		X		Subserie documental que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que en algunos casos contiene valores secundarios de carácter patrimonial e 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 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de 8 años. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria correspondiente. Cumplido su tiempo de retención en archivo central se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1. Seleccionar un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial y del Alcalde. 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.							
120-24 120-24-01	INVENTARIOS GENERALES Inventarios Generales de Activos Fijos * Inventario General de Activos Fijos		X	Excel	2	8	X			X		Subserie que registra la cantidad de activos o elementos que componen el inventario del almacén y del estado en el que se encuentran. En este, también queda consignado cómo se entrega o se recibe un bien inmueble o mueble de propiedad de la entidad en un tiempo determinado. Sirven de fuente histórica sobre la determinación de los activos propiedad de la institución y a su vez consolidada la información de compra o venta. 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 vigencia anual del inventario de activos fijos, 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.							
120-25	LIBROS CONTABLES AUXILIARES * Acta de apertura de libro * Libro contable auxiliar		X X		2	8			X			Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. La información que contienen los libros auxiliares se consolidan en los libros principales. 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 se cuentan teniendo en cuenta que el artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación. 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 la líder del Archivo Central.							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	
-------------------------------------	--

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			
120-27 120-27-01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario * Acta de apertura de libro * Libro Diario * Comprobantes de contabilidad		X X X		2	8			X			El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. La información que contienen los libros auxiliares se consolidan en el libro mayor. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites 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 se cuentan teniendo en cuenta que el artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación. 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 la líder del Archivo Central.
120-27-02	Libro Mayor * Acta de apertura de libro * Libro Mayor		X X		2	8	X			X		El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas. Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites 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 se cuentan teniendo en cuenta que el artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, tiempo que se contara a partir de la vigencia anual del libro mayor. 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.
120-27-01 120-27-01	MANUALES Manuales Contables * Manual Contable * Acto administrativo por el cual se adopta el Manual Contable		X X	PDF PDF	2	8	X			X		Subserie que registra la herramienta de gestión financiera y contable que describe las normas y procedimientos contables de la entidad, proporcionando lineamientos firmes para el quehacer diario de registro y los movimientos de la información financiera. Esta subserie tiene disposición final "conservación total", puesto que, en la medida que evidencia la planeación de las políticas para garantizar un contabilidad conforme a las necesidades institucionales, son insumo para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, puesto que "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad en materia de la gestión de los recursos económicos. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites 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 del cierre del trámite administrativo (cambio o actualización de manual), 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						DISTRISSEGURIDAD						
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						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			
120-27-02	Manuales de Contratación * Manual de Contratación		X	PDF								Agrupación documental que contiene información sobre las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes periodos de la historia. 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 transfirere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a que es una subserie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Los tiempos de retención cuentan a partir prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 articulo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual. 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.
120-27-05	Manuales Especificos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales * Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales * Acto administrativo por el cual se adopta el manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales		X X	PDF PDF								Subserie que registra la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Esta subserie tiene disposición final "conservación total", puesto que, en la medida que evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran las entidades, son insumo para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, puesto que "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas 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 transfirere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre del trámite administrativo (cambio o actualización de manual de funciones), 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.
120-28	NÓMINAS * Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de registro presupuestal * Registro de novedades de nómina * Nómina * Comunicación para pago de nómina * Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías		X X X X X X X									Serie documental que registra la Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. las Nóminas permite identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. 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 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfirere al archivo central para ser conservada por un término de 78 años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la vigencia del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina. Cumplido su tiempo de retención en archivo central y pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1. Seleccionar las nóminas anuales de los meses de junio y diciembre que permite conocer cambios de ajustes salariales, pagos de primas y otras prestaciones sociales salariales otorgadas por la entidad a los funcionarios del planta central del departamento. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
120-29 120-29-02	PLANES Planes Anuales de Adquisiciones * Plan Anual de Adquisiciones * Acto administrativo de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones		X X		2	18		X		X		Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirirse durante el año y en los que La Entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltas los tramites 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 dieciocho (18) años más. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre anual del plan. Este tiempo estipulado está acorde a lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan precaucionales para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Cumplido sus tiempos de retención se realizará una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. 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 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 para este proceso.
120-29-03	Planes Anuales de Empleos Vacantes * Plan anual de empleos vacantes		X		2	3			X			Subserie en la que se registra el Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Se recomienda la eliminación, puesto que, una vez pierde sus valores primarios administrativos, el plan no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltas los tramites 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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Ya que la subserie es de valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha preferido auto de apertura de investigación disciplinaria. 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 la líder del Archivo Central.

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
120-29-04	Planes Anuales de Incentivos Institucionales * Plan Anual de Incentivos Institucionales * Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos * Actas de reunión * Actas registros de asistencia * Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje		X X X X X		2	8		X		X		Subserie documental en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. (Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015). Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de 8 años. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigor de un nuevo plan. Cumplido su tiempo de retención en archivo central se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1. Seleccionar los planes del segundo y último año de cada Alcalde de turno, teniendo en cuenta que son anuales, y que puedan abarcar elementos como cambios en las políticas de incentivos, metodologías, y/o la visualización de grupos especiales o minorías, entre otros. 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.
120-29-05	Planes de Acción Institucional * Plan de Acción Institucional. * Informe mensual del plan institucional * Registro de publicación en web		X X X		2	3		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 tramites 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
120-29-10	Planes de Mejoramiento Institucional * Informe de auditoría gubernamental * Plan de Mejoramiento * Acta de reunión * Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento		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 las historias institucionales 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 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.
120-29-12	Planes de Previsión de Recursos Humanos * Diagnóstico de acciones estratégicas de talento humano * Plan de Previsión de Recursos Humanos * Registro de Publicación en página web		X									Subserie documental que contiene el Plan Estratégico para la gestión y administración del talento humano, documento en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones de una entidad para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan de Desarrollo. Los Planes Estratégicos de talento humano son documentos que están directamente relacionados con las políticas del funcionamiento institucional, por lo que no solo son testimonio de la articulación de las instituciones con los fines del Estado a un nivel macro, sino que también dan cuenta de la evolución institucional de las capacidades del recurso humano. 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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia en que se da el cierre administrativo de la subserie. Puesto que es una serie con valor administrativo, 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.
120-29-14	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST * Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST * Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo * Acto administrativo por el cual se adopta el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST		X									Subserie documental en la que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Debido a que el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, por lo que hace parte de la memoria 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 dieciocho (18) años más. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por al menos 20 años. 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	
-------------------------------------	--

DISTRIBUCIÓN

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			
120-29-17	Planes Institucionales de Capacitación -PIC * Plan Institucional de Capacitación - PIC * Actas de reunión * Registros de asistencia	X X X			2	8	X			X		Documento en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país. El Plan Institucional de Capacitación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria 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 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 del cierre o entrada en vigor de un nuevo plan. Subserie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha preferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Cumpliendo 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.
120-30	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS *Solicitud de necesidad *Estudio del sector *Solicitud de disponibilidad presupuestal *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Estudios previos *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones *Resolución apertura *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones a los pliegos de condiciones *Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones *Consolidado de manifestación de interés *Acta de cierre y apertura de ofertas *Evaluación de las propuestas *Traslado del informe de evaluación *Resolución de declaratoria desierto	X X X X X X X X X X X X X X X X			2	18			X			Agrupación documental que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierto o no adjudicada la licitación. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites 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 dieciocho (18) años más. La subserie goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación. 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 general de la entidad.
120-31 120-31-01	PROCESOS JURIDICOS Procesos Contenciosos Administrativos *Demanda de cumplimiento *Notificación y traslado *Poder *Contestación de demanda *Conciliación *Auto de traslado de las excepciones *Auto de vencimiento del traslado *Auto decreto de pruebas *Auto de traslado para alegatos de conclusión *Fallo *Constancia ejecutoria del fallo *Recurso de apelación *Auto admisorio *Constancia de estado fijado *Fijación en la lista para alegatos *Memorial sobre alegatos *Constancia de recibo de memorial Constancia de estado fijado en caso de auto. Edicto en caso de sentencia *Liquidación de Costas *Oficio de devolución *Recibo de consignación de certificados *Constancia de devolución a Dirección de Justicia Municipal (Fallo auto o sentencia)	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Algunos de los procesos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de 18 años. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Cumplido su tiempo de retención en archivo central se procederá a realizar una selección cuantitativa y cualitativa como se discrimina a continuación: 1.Seleccionar el 100% de los procesos que refieran aspectos relativos a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. 2.Seleccionar máximo el 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los procesos que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad y que en su contexto jurídico sirvan como mecanismo de jurisprudencia normativa de consulta 3..Seleccionar máximo el 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los procesos que impliquen la generación de multas o sanciones a la entidad y que en su contexto jurídico sirvan como mecanismo de jurisprudencia normativa de consulta. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
120-32 120-32-01	PROGRAMAS Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC * Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC * Solicitud del PAC * Registro de Modificaciones del PAC * Registro y Control del PAC	 X X X X		2	8			X			Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites 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 se cuentan teniendo en cuenta que el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Contados a partir de la fecha del último asiento anual registrado en el programa. Cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación. 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 la líder del Archivo Central.
120-32-02	Programas de Bienestar Social * Programa de bienestar social * Diagnóstico de necesidades de bienestar social * Comunicaciones oficiales de programación de jornadas de bienestar * Actas de reunión * Registro de asistencia	 X X X X		2	8	X			X		Agrupación en la que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad (Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015). Debido a que el Programa de Bienestar Social Institucional no solo informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria 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 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 y técnico. Los tiempos de retención cuentan A partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. 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.
120-34	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR * Resolución de constitución de caja menor * Certificado de disponibilidad presupuestal CDP * Certificado de apertura de cuenta bancaria. * Póliza para el manejo de recursos * Comprobantes de operación * Facturas * Comprobantes de gastos * Cuentas de cobro * Resolución de reconocimiento del gasto * Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF * Acta de arqueo de caja menor	 X X X X X X X X X X X X X		2	8			X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, Artículo 12 del Decreto 2789 de 2012. Esta información está contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites 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 se cuentan teniendo en cuenta que el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Contados a partir de la vigencia del cierre de la caja menor. Cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación. 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.

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