

OFICINA PRODUCTORA: 123 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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			
123-02	ACTAS											Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Las Actas de Eliminación Documental contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a al información. 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 comienzan a contar a partir de la finalización de su vigencia anual; El tiempo indicado tiene por finalidad de testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía. 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.
123-02-11	Actas de Eliminación Documental											
	* Acta de Eliminación Documental		X									
	* Inventarios Documentales de eliminación		X									
	* Registro de publicación en la pagina web		X		2	8	X			X		
123-02-17	Actas de Reunión Internas de Trabajo											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 Adorrado 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.
	* Comunicación Oficial de Convocatoria.		X									
	* Registro de Asistencia.		X									
	* Acta de Reunión Interna de Trabajo		X		2	8			X			
123-12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 4.2.2, Acuerdo 001 de 2024. El consecutivo de comunicaciones enviadas se elimina, pues las copias de la comunican enviada se agrega al expediente. Por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más. El tiempo de retención se debe contar a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Tiempo suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. 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.
123-12-01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas											
	* Copia de comunicaciones oficiales enviadas		X		2	8			X			
123-12-02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas											Subserie agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 4.2.2, Acuerdo 001 de 2024. El consecutivo de comunicaciones recibidas se elimina, pues el original de la comunican recibida se agrega al expediente. Por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más. El tiempo de retención se debe contar a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Tiempo suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones recibidas por la entidad. 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.
	* Copia de comunicaciones oficiales recibidas		X		2	8			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 123 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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			
123-16	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de Petición * Respuesta Derecho de Petición		X X									Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Por lo cual se conservará 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Cumplido su tiempo de retención y pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se realizará una selección cualitativa, la cual se ejemplifica a continuación: 1. Se seleccionará un porcentaje máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la dependencia. 2. Se seleccionará el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad conforme a las funciones asignadas a esta oficina productora. 3. Se seleccionará un porcentaje máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la dependencia o un funcionario adscrito a esta. 4. Y se seleccionará el 130% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T 426 de 1992, T 005 de 1995, T 015 de 1995, T 144 de 1995, T 198 de 1995, T 500 de 1996, T 284 de 1998, SU 062 de 1999 de la Corte Constitucional y de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta y los no seleccionados serán eliminados mediante la técnica de picado de documentos, estas actividades serán desarrolladas en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. La eliminación de los documentos no seleccionados se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales una vez se cumpla el procedimiento administrativo.
123-21 123-21-08	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores * Matriz de despliegue de indicadores * Informes de Gestión de Indicadores		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 trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a que es una subserie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Una vez cumplido su tiempo retención en el archivo central se eliminará teniendo en cuenta que la Subserie es consolidada por la Dirección General en la Serie 21- Informes, Subserie 08-Informes de Gestión de Indicadores. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental. la eliminación será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo del Responsable de la Gestión Documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 123 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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			
123-22 123-22-01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales * Banco Terminológico de series y subseries documentales	X	PDF	2	8	X			X		Subserie documental integrada por la definición de series y subseries producidas por las entidades en razón de sus funciones, con el propósito de entender su contexto. Los Bancos Terminológicos son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades y de los sectores de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. 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 lo previsto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía, 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.
123-22-02	Inventarios Documentales de Archivo Central * Inventario Documental de Archivo Central	X	Excel	2	8	X			X		Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Los Inventarios Documentales de Archivo Central son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 lo previsto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía, 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.
123-22-03	Planes Institucional de Archivos - PINAR * Plan Institucional de Archivo - PINAR	X	PDF	2	8	X			X		Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Los Planes Institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 lo previsto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía, 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.
123-22-04	Programas de Gestión Documental - PGD * Programa de Gestión Documental - PGD	X	PDF	2	8	X			X		Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 lo previsto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía, 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: 123 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL

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			
123-22-05	Tablas de Control de Acceso - TCA * Tabla de Control de Acceso - TCA	X	PDF	2	8	X			X		Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Las Tablas de Control de Acceso son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 lo previsto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía, 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.
123-22-06	Tablas de Retención Documental -TRD * Tabla de Retención Documental -TRD * Cuadro de Clasificación Documental - CCD * Acto administrativo de aprobación de las TRD * Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación * Concepto Técnico de Evaluación de TRD * Actas de mesa de trabajo * Acta Comité Evaluador de documentos * Certificado convalidación de TRD * Metodología de implementación * Registro de publicación * Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Las Tablas de Retención Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 lo previsto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía, 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.
123-28-07	Tablas de Valoración Documental -TVD * Tabla de Valoración Documental -TVD * Diagnostico documental * Historia Institucional * Acto administrativo de aprobación de las TRD * Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación * Concepto Técnico de Evaluación de TVD * Actas de mesa de trabajo * Acta Comité Evaluador de documentos * Certificado convalidación de TVD * Metodología de implementación * Registro de publicación * Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Las Tablas de Valoración Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 lo previsto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización de la implementación de las TVD. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía, 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: 123 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL

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			
123-23 123-23-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales * Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales	X	Excel	2	3			X			Subserie en la que se registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente. 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 lo previsto en el Artículo 4.2.5, Acuerdo 001 de 2024. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. los tiempos propuesto son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta. 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.
123-29-08	Planes de Conservación Documental * Plan de Conservación Documental	X	PDF	2	8	X			X		Subserie integrada por el documento que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 6.1.2.1, Acuerdo 001 de 2024. Los Planes de conservación documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. 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.
123-29-11	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo * Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	PDF	2	8	X			X		Subserie que documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 6.1.3.2, Acuerdo 001 de 2024. Los Planes de preservación digital a largo plazo son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 123 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

123-29-15

Planes de Transferencias Documentales

* Plan de Transferencias Documentales

X

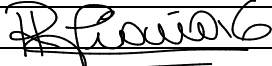
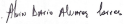
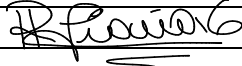
2

8

X

X

Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Los Planes de transferencias documentales son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Remberto Viaña González	Nombre: Alvin Dario 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