



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DISTRISeguridad

2016



DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 100
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL 100

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
100-02 100-02-07	ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN o GRUPO citación a reunión Oficio correo electrónico	2	8	x x		CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores históricos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse	
100-02-09	Acta de reunión ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA Convocatoria y citación a reunión Oficio correo electrónico	2	8	x x	x	CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores históricos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse	
100-03 100-03-01	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Acuerdos Anexos documentales	1	10	x x		CT	M/D			Subseries Documental de valor administrativo, legal, jurídico e histórico, una vez se cumple su tiempo en el archivo de gestión, pasa al archivo central de acuerdo a los procesos de transferencias y se conserva totalmente y se digitaliza, con el fin de que sea testimonio de las actuaciones de la entidad	
100-03-02	CIRCULARES INTERNAS Circular interna	1	10	x		CT	M/D			Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.	
100-03-03	CIRCULARES EXTERNAS Memorandos Circular externa	1	10	x x		CT	M/D			Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.	
100-03-04	RESOLUCIONES Resolucion	2	18	x		CT	M/D			Subseries Documental de valor administrativo, legal, jurídico e histórico, una vez se cumple su tiempo en el archivo de gestión, pasa al archivo cetral de acuerdo a los procesos de transferencias y se conserva totalmente y se digitaliza, con el fin de que sea testimonio de las actuaciones d e la entidad	
100-21 100-21-01	INFORMES INSTITUCIONALES INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO Informe solicitud-requerimientos Indicadores	2	8	x x x	x	CT	M/D			Se conserva totalmente, hace parte de la memoria institucional de la entidad.	



DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 100
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION 110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
110-10 110-10-02	CONCEPTOS Comunicación interna Memorandos Oficio Concepto	1	5	X X X X	X X X		M/D	S		Una vez terminan los 5 años en el Archivo central se toma una muestra del 5% de los conceptos que la entidad considere importante y se microfilma o digitaliza	
110-21 110-21-09	INFORMES INSTITUCIONALES INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de avances Indicadores de gestion Correo electronico Memorandos Oficio	3	0	X X X X	X X X				E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional	
110-21-03	INFORMES DE COMPORTAMIENTO DE INDICADORES INSTITUCIONAL Informe Consolidado de indicadores	3	0	X X	X X				E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional	
110-21-06	INFORMES DE GESTION INSTITUCIONAL Informe de actividades de la entidad Plan de accion integral	2	8	X X		CT	M/D			Una vez terminan los 2 años en los archivos de gestion se transfiere hasta por 8 años al archivo central y subserie se conserva totalmente y se digitaliza. LEY 474 DE 2011, Estatuto Anticorrupcion	
110-26 110-26-01	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA) Seguimiento a los planes de accion Oficio Memorandos Correo electronico Registro de reuniones	2	8	X X X	X X	CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse	
110-26-08	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Oficio Nota interna Memorandos Correo electronico Propuesta Diagnostico Informe de Seguimiento	2	8	X X X X	X X	CT	M/D			Subseries de valor primario y secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Consolida la información de la entidad enfocada en sus procesos estrategicos y a su vez impacta en los misionales y los de apoyo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D	
110-26-10	PLAN PLURIANUAL Plan Informes plurianuales	2	8	X X		CT	M/D			Subseries de valor primario y secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D	





DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 100
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION 110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
110-26-11	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI Plan	2	8	X			CT	M/D			Subseries de valor primario y secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
110-33 110-33-02	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION Sistema	2	8	X X			CT	M/D			Una vez terminan los 2 años en los archivos de gestion se transfiere hasta por 8 años al archivo central y subserie se conserva totalmente y se digitaliza.

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

 _____ FUNCIONARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 _____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
--	---

DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 100
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL		CT	M/D	S	
120-02 120-02-03	ACTAS DE COMITÉ, COMISION o GRUPO ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO Citacion a reunion Oficio Acta de reunion Memorando	2	8	x	x		CT	M/D		Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
120-21 120-21-01	INFORMES INSTITUCIONALES INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO Informacion pormenorizado del estado de control interno Inf de mapa de riesgos Inf. De sistema de control interno (MECI) Inf de sistema de control interno contable oficio solicitud memorando	2	8	x x x x x x x x	x x x x x x x		CT	M/D		Se conserva totalmente, hace parte de la memoria institucional de la entidad. Soportes de valor probatorio para cualquier proceso, dos años en el archivo de gestion y 8 en el archivo central, se sugiere la digitalizacion completa
120-21-09	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de avances Indicadores de gestion Correo electronico Memorandos	3	0	x x x x x x					E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta informacion se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion institucional
120-21-02	INFORMES DE AUDITORIA Informe resultados anexos	2	8	x x x	x x x		CT	M/D		Se conserva totalmente, hace parte de la memoria institucional de la entidad
120-26 120-26-01	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA) Seguimiento a los planes de accion Oficio Memorandos Correo electronico Registro de reuniones	2	8	x x x x	x x x		CT	M/D		Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
120-26-02	PLAN DE AUDITORIA Plan Matriz de riesgo	2	8	x x	x x		CT	M/D		Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse

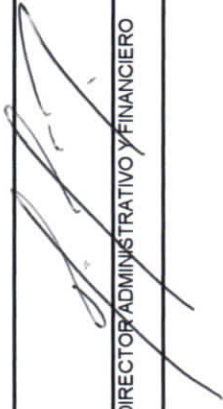
DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

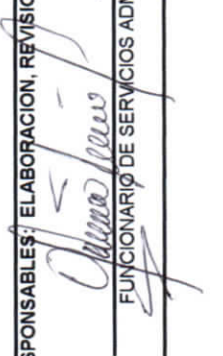


DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 100
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
120-26-06	PLAN DE MEJORAMIENTO Oficio Memorandos Informe de Seguimiento Observaciones y recomendaciones	2	8		X	CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse	
120-33 120-33-01	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION SISTEMA DE CONTROL INTERNO (MECI) Sistema Modelo estandar de control interno	2	8		X X X	CT	M/D			Una vez terminan los 2 años en los archivos de gestion se transfiere hasta por 8 años al archivo central y subserie se conserva totalmente y se digitaliza Ley 87 de 1993 y Decreto 943 de 2014	

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION


DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO


FUNCIONARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 100
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
200-02 200-02-10	ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN o GRUPO ACTAS DE REUNION DE TRABAJO citación a reunión Direccion Administrativa y financiera Oficio correo electronico Acta de reunion	2	8	x x x	x	CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que llenen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse	
200-03 200-03-02	ACTOS ADMINISTRATIVOS CIRCULARES INTERNAS Circular interna	1	10	x		CT	M/D			Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.	
200-03-03	CIRCULARES EXTERNAS Memorandos Circular externa	1	10	x x		CT	M/D			Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.	
200-03-04	RESOLUCIONES anexos de nombramiento anexos de insubsistencia anexos de vacaciones anexos de licencias	2	18	x x x x		CT	M/D			Subseries Documental de valor administrativo, legal, jurídico e historico, una vez se cumpla su tiempo en el archivo de gestion, pasa al archivo central de acuerdo a los procesos de transferencias y se conserva totalmente y se digitaliza, con el fin de que sea testimonio de las actuaciones d ela entidad	
200-17	EVALUACION DE DESEMPEÑO Acuerdo Resolucion Comunicaciones Informe de Evaluacion Formato	2	8	x x x x x					E	Una vez cumplido los 8 años en el Archivo de gestion, se procede a eliminar el documento, por que copia del mismo reposa en la historia laboral del funcionario, la eliminacion se realizara con base a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 por parte de los responsables de la Direccion y el area de talento humano.	
200-21 100-21-01	INFORMES INSTITUCIONALES INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO Informe solicitud-requerimientos Indicadores	2	8	x x x	x	CT	M/D			Se conserva totalmente, hace parte de la memoria institucional de la entidad.	

DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 100
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
200-21-09	INFORMES INTERNOS DE GESTION	2	0						E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta informacion se consolida por funcion en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional
	Informe de actividades			X						
	Plan de accion			X						
	Informe de avances			X						
	Indicadores de gestion			X						
	Correo electronico			X						
200-21-07	Memorandos				X					Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta informacion se consolida en los contratos y hace parte de una unidad documental completa
	Oficio				X					
	INFORME DE SUPERVISOR	2	0						E	
	Memorandos			X						
	Acta			X						
	oficio				X					
200-22	INVENTARIOS	2	5						E	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se elimina de acuerdo a lo establecido al Decreto 2649 de 1993 y elCodigo de comercio
200-22-02	INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACEN Inventario documental anual Acta general de inventario			X						
200-24	MANUALES INSTITUCIONALES	1	4							Registra la estructura organizacional y funcional de la administracion por ser de actualizacion constante se conservan un año despues de su actualizacion, 4 en el central y se consideran de valor historico
200-24-02	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Manual Resolucion Formato			X		CT	M/D			
200-26	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	2	8							Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
200-26-09	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) Cronograma Analisis de Riesgos Planes Analisis de variables Pinar			X		CT	M/D			
200-26-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	2	8							
	Seguimiento a los planes de accion			X						
	Oficio			X						
	Memorandos Correo electronico Registro de reuniones			X	X					



DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 100
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
200-26-13	PROGRAMA DE GESTION DE LA SALUD Y SEGURIDAD LABORAL Comunicación oficial Sistema de vigilancia epidemiologica pausas activas base de datos de capacitacion Registro de reuniones PLAN DE CAPACITACION Memorandos Oficio Programa de induccion Programa de Reinduccion Plan y evidencias	2	8	x						E	Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, allí se eliminan porque esta informacion esta complada en los informes de gestion
				x							
				x							
				x							
				x							
200-26-03	PLAN DE CAPACITACION Memorandos Oficio Programa de induccion Programa de Reinduccion Plan y evidencias	2	8	x	x					E	Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, allí se eliminan porque esta informacion esta complada en los informes de gestion
				x	x						
				x							
				x							
				x							
200-26-14	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD oficio Memorandos Cronograma Diagnostico de gestion Documental y Administracion de Archivos Mapa de procesos Matriz de presupuesto Normograma Plan de gestion Documental	2	8	x	x			CT	M/D		Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, se conserva totalmente y se microfilma o se Digitaliza, son documentos de importancia historica para elaborar el PGD
				x	x						
				x							
				x							
				x							
200-26-15	PROGRAMA DE VACACIONES Memorandos Oficio Programa de Vacaciones	2	8	x	x					E	Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, allí se eliminan porque esta informacion esta complada en los informes de gestion
				x	x						
				x							
				x							
				x							
200-29	PROCESOS DISCIPLINARIOS Queja y Ratificacion de la Queja Apertura de diligencias preliminares Auto apertura de investigacion disciplinario Auto de impedimento Auto de cargos Memorial de descargos Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia	1	19	x						S	Cumplida su vigencia los procesos disciplinarios en el archivo central, se seleccionan los procesos que tengan impacto para la entidad o sean de interes Distrital o Nacional y se conservan permanentemente
				x							
				x							
				x							
				x							

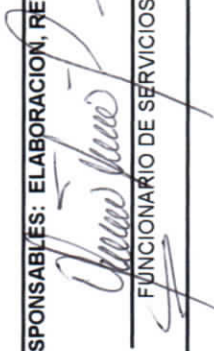


DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

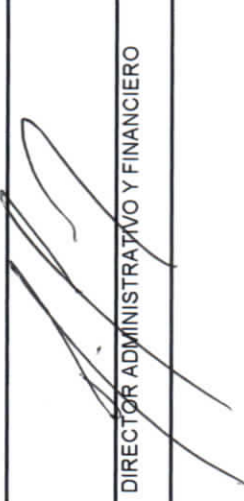
DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 100
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
200-30 200-30-04	PROYECTOS PROYECTO DE PRESUPUESTO Proyecto de Presupuesto	2	0						E	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en el presupuesto de la correspondiente vigencia.

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION



FUNCIONARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA 210

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
210-01 210-01-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCION DE TUTELA Tutela Poder Contestacion de la Accion Oficio de solicitud de antecedentes Solicitud de pruebas Informe de Abogados Sentencia de primera instancia Notificacion ejecutoria Impugnacion Sentencia de segunda instancia Notificacion ejecutoria Comunicacion de ejecucion de sentencia	2	18	x x x x x x x x x x x x			M/D	S		Finalizado el tiempo del archivo de gestion y del archivo de Central, se selecciona el 5% de la produccion anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte juridico e historico para la entidad, teniendo en cuenta aquellas tutelas revisadas por la corte constitucional de acuerdo al articulo 241 de la Constitucion politica. Esta seleccion la hace el Profesional especializado de la oficina juridica y el Director Administrativo y financiero. Para la eliminacion de los documentos no seleccionados se procedera de Acuerdo al Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.5. Los documentos seleccionados o resultantes seran microfilmados o digitalizados como
210-02 210-02-06	ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN o GRUPO ACTAS DE CONCILIACION citacion a reunion Oficio correo electronico Acta de reunion	2	8	x x x		CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transferen al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
210-10 210-10-01	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud Concepto	1	10	x x			M/D	S		Una vez terminan los 10 años en el Archivo central se toma una muestra del 5% de los conceptos que la entidad considere aportan importancia para el proceso misional de la entidad y se microfilma o digitaliza, el resto de documentos se eliminan
210-13 210-13-01	CONVENIOS DE COOPERACION CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Comunicación externa Oficio Memorando Documento de existencia y representacion legal Convenio Memorando de supervision Acta de inicio Informe de supervisor Acta de entrega o restitution del bien Acta de liquidacion	1	20	x x x x x x x x x x x			M/D	S	E	Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un convenio teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina



DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA 210

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
210-14	CONTRATOS ESTATALES									
210-14-01	CONTRATOS DE COMODATO	1	20							
	Comunicación externa									
	Oficio			x						
	Memorando			x						
	Documento de existencia y representación legal del comandatario			x						
	Contrato			x						
	Poliza de seguro			x						
	Memorando de supervisión			x						
	Acta de entrega del bien			x						
	Prorroga del contrato			x						
	Ampliación de poliza			x						
	Acta de liquidación			x						
	Acta de entrega o restitución del bien			x						
210-14-02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTROS	1	20							
	Ficha técnica-Concepto técnico			x						
	Estudios previos			x						
	Soportes Presupuestales CDP			x						
	Aviso de Convocatoria			x						
	Prepliegos y observaciones prepliego			x						
	Manifestación de intereses			x						
	Propuestas (anexos)			x						
	Acta de cierre de Convocatoria			x						
	Evaluación de propuesta-Financiera-Jurídica y Técnica)			x						
	Observaciones de evaluaciones			x						
	Acta de audiencia adjudicación del Contrato			x						
	Resolución de Adjudicación			x						
	Hoja de vida Dafo- persona natural-persona jurídica y anexos			x						
	Rut			x						
	Oficio ARL			x						
	Contrato			x						
	Registro Presupuestal			x						
	Garantía única			x						

Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato de comodato de equipo y de licencia, teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina

Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato de compraventa y suministro, teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina

DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA 210

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
210-14-03	Acta de inicio			x						Según lo establece la ley 80 de 1993 se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona y digitaliza
	Informes de Supervisor			x						
	Certificado de tesoreria			x						
	Acta de Liquidacion			x						
	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	1	20				M/D	S	E	Según lo establece la ley 80 de 1993 se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina
	Ficha tecnica			x						
	Ofertas y cotizaciones			x						
	Estudios de mercado			x						
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			x						
	Aviso de Convocatoria			x						
	Prepliegos y observaciones prepliego			x						
	Resolucion de Apertura			x						
	Observaciones pliegos definitivos			x						
	Manifestacion de Interes			x						
	Acta de conformacion de lista			x						
	Propuestas (anexos)			x						
	Acta de cierre de Convocatoria o licitacion			x						
	Evaluacion de propuesta-Financiera-Juridica y Tecnica}			x						
	Observaciones de evaluaciones			x						
	Resolucion de Adjudicacion			x						
	Hoja de vida Daño- persona natural-persona juridica y anexos			x						
	Rut			x						
	Oficio ARL			x						
	Contrato			x						
	Registro Presupuestal			x						
	Garantia unica			x						
	Memorando Supervision			x						
	Acta de inicio			x						
	Informes de Supervisor			x						
	Certificado de tesoreria			x						
	Acta de terminacion			x						
	Acta de Liquidacion			x						

DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA 210

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
210-14-04	CONTRATOS DE OBRA	1	20				M/D	S	E	Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato de obra, teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina
	Ficha tecnica			X						
	Ofertas y cotizaciones			X						
	Estudios de mercado			X						
	Concepto tecnico			X						
	Estudios Previos			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X						
	Aviso de Convocatoria			X						
	Prepliegos y observaciones prepliego			X						
	Resolucion de Apertura			X						
	Observaciones pliegos definitivos			X						
	Manifestacion de Interes			X						
	Acta de conformacion de lista			X						
	Propuestas (anexos)			X						
	Acta de cierre de Convocatoria o licitacion			X						
	Evaluacion de propuesta-Financiera-Juridica y Tecnica}			X						
	Observaciones de evaluaciones			X						
	Resolucion de Adjudicacion			X						
	Hoja de vida Dafo- persona natural-persona juridica y anexos			X						
	Rut			X						
	Rup			X						
	Oficio ARL			X						
	Contrato			X						
	Registro Presupuestal			X						
	Garantia unica			X						
	Memorando Supervision			X						
	Acta de inicio			X						
	Informes de Supervisor			X						
	Certificado de tesoreria			X						
	Acta de terminacion			X						
	Acta de Liquidacion			X						

DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA 210

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	
210-14-05	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	1	20				M/D	S	E
	Ofertas y cotizaciones			X					
	Estudios de mercado			X					
	Concepto tecnico			X					
	Estudios Previos			X					
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X					
	Aviso de Convocatoria			X					
	Prepliegos y observaciones prepliego			X					
	Resolucion de Apertura			X					
	Piegos definitivos			X					
	Observaciones pliegos definitivos			X					
	Manifestacion de interes			X					
	Acta de conformacion de lista			X					
	Propuestas (anexos)			X					
	Acta de cierre de Convocatoria o licitacion			X					
	Evaluacion de propuesta-Financiera-Juridica y Tecnica)			X					
	Observaciones de evaluaciones			X					
	Resolucion de Adjudicacion			X					
	Hoja de vida Dafo- persona natural-persona juridica y anexos			X					
	Rut			X					
	Oficio ARL			X					
	Contrato			X					
	Registro Presupuestal			X					
	Garantia unica			X					
	Memorando Supervision			X					
	Acta de inicio			X					
	Informes de Supervisor			X					
	Certificado de tesoreria			X					
	Acta de terminacion			X					
	Acta de Liquidacion			X					
Se conservan los tiempos de retencion y cuando pasen 20 años en el archivo central, se elimina la documentacion									

DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA 210

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	
210-14-06	CONTRATOS DE CONSULTORIA E INTERVENTORIA	1	20				M/D	S	E
	Ficha tecnica del bien o servicio			X					
	Ofertas y cotizaciones			X					
	Estudios de mercado			X					
	Concepto tecnico			X					
	Estudios Previos			X					
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X					
	Aviso de Convocatoria			X					
	Prepliegos y observaciones prepliego			X					
	Resolucion de Apertura			X					
	Pliegos definitivos			X					
	Observaciones pliegos definitivos			X					
	Manifestacion de Interes			X					
	Acta de conformacion de lista			X					
	Propuestas (anexos)			X					
	Acta de cierre de Convocatoria o licitacion			X					
	Evaluacion de propuesta-Financiera-Juridica y Tecnica)			X					
	Observaciones de evaluaciones			X					
	Resolucion de Adjudicacion			X					
	Hoja de vida Dafo- persona natural-persona juridica y anexos			X					
	Rut			X					
	Oficio ARL			X					
	Contrato			X					
	Registro Presupuestal			X					
	Garantia unica			X					
	Memorando Supervision			X					
	Acta de inicio			X					
	Informes de Supervisor			X					
	Certificado de tesoreria			X					
	Acta de terminacion			X					
	Acta de Liquidacion			X					
Según lo establece la ley 80 de 1993 se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato de consultoria e interventoria, teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina									



DISTRISSEGURIDAD TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA 210

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
210-16	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS Oficio Memorando Anexos documentales Traslados	1	19	X			M/D			Una vez terminan los 19 años en el Archivo central, cumplido ese tiempo de retención, se puede eliminar porque no representa valores primarios ni históricos, sin embargo tener en cuenta si un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral
				X						
				X						
				X						
				X						
210-21 210-21-09	INFORMES INSTITUCIONALES INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de acción Informe de avances Indicadores de gestión Correo electrónico Memorandos Oficio	2	0	X					E	Se elimina dentro del archivo de gestión pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestión Institucional
				X						
				X						
				X						
				X						
210-27	PROCESOS JUDICIALES Poder Demanda Demanda de repetición Contestación de la Demanda Estado recursos memoriales Ejecutoria de la sentencia Requerimientos judiciales Sentencia		5	0	X				E	Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
					X					
					X					
				X						
				X						
210-26 210-26-01	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA) Oficio Memorandos Correo electrónico Registro de reuniones	2	8	X			M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores históricos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
					X					
					X					
210-30 210-30-01	PROYECTOS PROYECTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES Proyecto de Acuerdos Proyecto de Resoluciones	2	0	X					E	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información queda incluida en las Resoluciones o acuerdos de Junta Directiva




DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA 210

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION



FUNCIONARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD 220

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	
220-05 220-05-01	CAUSACIONES CAUSACION DE GASTOS Registro de caja menor Factura de Proveedor	2	3	X X				E	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se elimina de acuerdo a lo establecido al Decreto 2649 de 1993 y el Código de comercio
220-07 220-07-01	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES Formato	1	0	X				E	Terminado su tiempo de Retencion, se elimina por que no posee valor historico
220-11 220-11-01	CONCILIACIONES BANCARIAS CONCILIACION BANCARIA Auxiliar de contabilidad general Conciliación Extracto bancario Informes de pagos Listado auxiliar por terceros	2	8	X X X X X				E	Agotado su valor informativo, no genera valores historicos. Se elimina
220-15 220-15-01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACION DE IVA Formulario de declaración	2	8	X				E	La información se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad Distrital, los cuales por función son responsabilidad de la oficina de contabilidad en la DIAN y en la Camara de Comercio.
220-15-02	DECLARACION DE RENTA Formulario de declaración	2	8	X					La información se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad Distrital
220-15-03	DECLARACION DE RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO Formulario de declaración	2	8	X				E	La información se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad Distrital
220-15-04	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE Formulario de declaración	2	8	X				E	La información se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad Distrital

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD 220

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
220-18	ESTADOS FINANCIEROS BALANCE GENERAL ESTADO DE CAMBIO EN SITUACION FINANCIERA ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO ESTADO DE RESULTADOS	2	20			CT	M/D			En los Estados Financieros se registra toda la informacion de la Entidad. Se conserva totalmente	
220-18-01		2	20			CT	M/D				
220-18-02		2	20			CT	M/D				
220-18-03		2	20			CT	M/D				
220-18-04		2	20			CT	M/D				
220-18-05		2	20			CT	M/D				
220-21	INFORMES INSTITUCIONALES INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO Informe Informacion exogena solicitud-requerimientos Indicadores INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de avances Indicadores de gestion Correo electronico Memorandos Oficio	2	8	x		CT	M/D			Se conserva totalmente, hace parte de la memoria institucional de la entidad.	
220-21-01				x	x						
				x							
				x							
				x							
				x							
				x							
				x							
				x							
				x							
220-21-09		2	0						E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta informacion se consolida por funcion en la oficina asesora de Planeacion en los informes de gestion institucional	
220-23	LIBROS CONTABLES LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS LIBRO AUXILIAR PROVEEDORES LIBRO INVENTARIO LIBRO MAYOR Y BALANCES	2	8				M/D		E	La informacion de estos libros se contabiliza en los libros oficiales La informacion de conserva totalmente	
220-23-01		2	8				M/D		E		
220-23-02		2	20			CT	M/D				
220-23-03		2	20			CT	M/D				
220-23-04		2	20			CT	M/D				

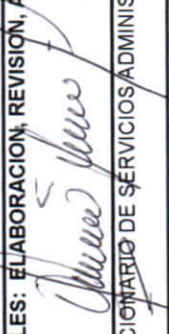

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTIÓN, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACIÓN TOTAL, M/D= DIGITALIZACIÓN, S = SELECCIÓN, E =

DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD 220

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
220-25 220-25-01	NOTAS CONTABLES Y AJUSTES AJUSTES CONTABLES Listado de ajustes	2	8	X					E	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
		2	8	X						Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
220-25-02	NOTAS CREDITOS Comunicación interna Factura	2	8	X						Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
		2	8	X						Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
220-25-03	NOTAS DEBITOS Comunicación interna Factura	2	8	X						Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
		2	8	X						Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
220-26 220-26-01	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA) Seguimiento a los planes de accion Oficio Memorandos Correo electronico Registro de reuniones	2	8	X		CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
				X	X					

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

FUNCIONARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TESORERIA 230

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
230-06 230-06-01	CARTERA CONVENIOS DE PAGOS Cuadro de acuerdos Contrato Oficios de cobro Disponibilidad y registro	2	8	X					E	Se elimina y se consolidan en Los Balances Generales de la entidad.	
				X							
				X							
				X							
				X							
230-06-02	RECAUDOS DE CARTERA Cuentas por cobrar Factura Contrato Oficio de cobro	2	8						E	Se elimina y se consolidan en Los Balances Generales de la entidad.	
				X							
				X							
				X							
				X							
230-08 230-08-01	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES DE EGRESO Egreso Legalización de caja menor Contratos y Facturas soportes Planillas d epago Cuentas de cobro Transfencias Estampillas, timbres Salud y pensión, rut Cheques	2	8	X					E	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información A pesar que según el decreto 2649 puede eliminarse se sugiere que se digitalice y se consolida en los libros auxiliares y oficiales	
				X							
				X							
				X							
				X							
230-08-02	COMPROBANTES DE INGRESO Comunicación interna Comprobante de ingreso Recibo de pago Consignaciones y Giros	2	8						E	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información A pesar que según el decreto 2649 puede eliminarse se sugiere que se digitalice y se consolida en los libros auxiliares y oficiales	
				X							
				X							
				X							
				X							

DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TESORERIA 230

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
230-21	INFORMES INSTITUCIONALES										
230-21-09	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de tesoreria Indicadores de gestion Relacion de pagos Planilla de pagos relacion de cuentas por pagar Informe de tesoreria pagos de nomina y parafiscales	2	0	X X X X X X X X X	 X X					E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta informacion se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional y otros hacen parte de contabilidad
230-26	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES										
230-26-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA) Seguimiento a los planes de accion Oficio Memorandos Correo electronico Registro de reuniones	2	8	X X X	 X X	CT	M/D				Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
230-26-07	PLAN DE PAGOS oficio Plan	2	3	X X	X				E		Una vez pasen 3 años en el archivo Central, el programa no ofrece posibilidad para la investigacion, los documentos se eliminan
230-26-12	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) Planilla registro PAC Propuesta PAC Nacion Acuerdo PAC -propios	2	3	X X X	 X				E		Una vez pasen 3 años en el archivo Central, el programa no ofrece posibilidad para la





DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TESORERIA 230

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	P	EL		CT	M/D	S	E	

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

 _____ FUNCIONARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 _____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
--	---

DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSO HUMANOS Y FISICOS 240

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
240-02 240-02-01	ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN o GRUPO citación a reunion Oficio de baja correo electronico Acta de reunion	2	8	x		CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
				x	x					
240-02-02	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR citación a reunion oficio bienestar correo electronico Acta de reunion	2	8	x		CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
				x	x					
240-02-05	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO citación a reunion oficio orden del dia salud y seguridad correo electronico Acta de reunion	2	8	x		CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
				x	x					
240-04	CAJA MENOR Planillas de retención en la fuente sobre gastos de caja menor Legalización de caja menor Recibo de caja menor Facturas y comunicación interna Notas debito crédito Relación planilla	2	13	x						Una vez cumplido los 13 años en el Archivo central, se procede a eliminar el documento, no arroja valores historicos
				x	x					
240-12 240-12-01	CONSECUTIVOS DE ALMACEN CONSECUTIVOS DE ENTRADA DE ALMACEN Orden de compra Contrato Factura Remisión Comprobante Entrada Consumo - devolutivo	2	18	x						Una vez cumplido los 8 años en el Archivo de central, se procede a eliminar el documento, por que copia del mismo reposa en la En los libros auxiliares de contabilidad
				x	x					
240-12-02	CONSECUTIVOS DE SALIDA DE ALMACEN Salida de almacén Inventario bienes e insumos suministrado Traslado de bienes	2	18	x						Una vez cumplido los 8 años en el Archivo de central, se procede a eliminar el documento, por que copia del mismo reposa en la En los libros auxiliares de contabilidad
				x	x					

DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSO HUMANOS Y FISICOS 240

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL		CT	M/D	S	E	
240-19	HISTORIAS LABORALES	2	98					M/D	S		Se conserva en el Archivo de Gestion (2) dos años despues del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservacion de noventa y ocho (98) años, por un tiempo total de cien (100) años donde se realizara el proceso de seleccion cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo Central
	Formato Unico de Hoja de vida.			X							
	Certificación laboral			X							
	Certificación de estudios			X	X						
	Copia Cédula de Ciudadanía			X							
	Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales			X							
	Certificado de Antecedentes Fiscales			X							
	Declaración de Bienes y Rentas			X							
	Acta de Posesión/Encargo o Nombramiento			X							
	Notificación de Nombramiento			X							
	Examen de aptitud médica			X							
	Afiliaciones a sistema de Seguridad Social (Formularios de Salud, Pensión, ARP, Cesantías)			X							
	Solicitud cambio de Vacaciones			X							
	Resolución de Nombramiento, Vacaciones encargo, comisión, licencia, incapacidad, asignación de funciones, ascensos, traslados			X							
	Formato de solicitud de autorización de ausencia temporal			X							
240-20	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	1	5							E	Una vez que ha perdido la vigencia, transcurren los 5 años en el archivo central y se pueden eliminar porque no desarrolla valores secundarios
	Remisión			X							
	Orden de compra			X							
	Factura			X							
	Contratos			X							
	Polizas			X							



DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSO HUMANOS Y FISICOS 240

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
240-21 240-21-09	INFORMES INSTITUCIONALES Informe de actividades Plan de accion Informe de control de bienes Indicadores de gestion Informes de baja Memorandos Oficio	2	0	X X X X	X X		M/D		E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta informacion se consolida por funcion en la oficina asesora de Planeacion en los informes de gestion Institucional
240-22 240-22-01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Contrato de comodato Listado de bienes devolutivos Listado de inventarios de activos Acta general de inventario	2	5	X					E	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se elimina de acuerdo a lo establecido al Decreto 2649 de 1993 y elCodigo de comercio
240-26 240-26-01	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA) Seguimiento a los planes de accion Oficio Memorandos Correo electronico Registro de reuniones PLAN DE COMPRAS	2	8	X X X	X X	CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
240-26-04	Oficio plan correo electronico	2	8	X X X X					E	Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, alli se eliminan porque esta informacion esta complada en los informes de gestion
240-26-05	PLAN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR Memorandos Oficio Programa de Seguridad Programa de Bienestar Plan y evidencias	2	8	X X X X X	X X				E	Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, alli se eliminan porque esta informacion esta complada en los informes de gestion

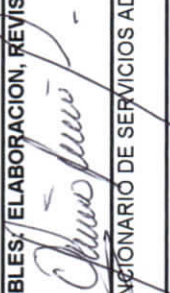



DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSO HUMANOS Y FISICOS 240

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
240-30 240-30-02	PROYECTOS PROYECTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Proyecto	2	0						E	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios	
240-31 240-31-01	REGISTRO DE NOMINA Y APORTES REPORTE PERSONAL DE NOMINA Oficio Novedades de nomina	2	18							Se conservan y se sugiere digitalizar la informacion de la nomina porque esta hace parte de la historia de los funcionarios de la entidad	
240-31-02	REPORTE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Oficio Novedades Personal	2	18								

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

 _____ FUNCIONARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 _____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
--	---

DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRESUPUESTO 250

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
250-21 250-21-09	INFORMES INSTITUCIONALES Informe de actividades Plan de accion Informe de avances Indicadores de gestion Correo electronico Memorandos Oficio	2	0	X X X X X	 X X					E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta informacion se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional
250-21-04	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL Oficio rendicion de cuentas Informe de ejecucion	2	4	 X X X						E	Cumplida su vigencia administrativa , no desarrolla valores secundarios ni historicos la informacion se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
250-26 250-26-01	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA) Seguimiento a los planes de accion Oficio Memorandos Correo electronico Registro de reuniones	2	8	X X X	 X X	CT	M/D				Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
250-26-12	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) Propuesta PAC Nacion Planilla PAC Acuerdo PAC -propios	2	3	 X X X	 X					E	Una vez pasen 3 años en el archivo Central, el programa no ofrece posibilidad para la investigacion sobre todo porque es elaborado en forma mensual y continuamente modificado de acuerdo a las necesidades de la entidad y su informacion reposa en la base de datos de la entidad
250-30 250-30-04	PROYECTOS PROYECTO DE PRESUPUESTO Proyecto de Presupuesto	2	0	X						E	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la informacion se consolida en el presupuesto de la correspondiente vigencia



DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRESUPUESTO 250

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
250-30-01	PROYECTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES Proyecto de Resolucion de Modificacion, adicion, suspension del Presupuesto	2	0	X					E	
250-32	REGISTROS PRESUPUESTALES									
250-32-01	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Certificado presupuestal	2	10	X	X				E	Testimonian las acciones económicas de gasto y ejecución presupuestal
250-32-02	REGISTRO PRESUPUESTAL certificado	2	10	X	X				E	Testimonian las acciones económicas de gasto y ejecución presupuestal
250-32-03	RESERVAS PRESUPUESTALES	2	10						E	Testimonian las acciones económicas de gasto y ejecución presupuestal

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

FUNCIONARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



DISTRISeguridad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 260

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
260-02 260-02-04	ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN o GRUPO ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS citación a reunión Agenda Oficio Memorando Documentos anexos	2	8	x x x x x x	x x x x x	CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores históricos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
260-02-08	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL Oficio Memorando relación de radicado (s) con error (es)	2	8	x x x	x x x	CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central por 8 años, genera valores históricos, se sugiere digitalizarse
260-09 260-09-01	COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación oficial listado de numeros de radicados anulados	1	5	x x x	x x x		M/D		E	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel
260-09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Acta de cierre anual del consecutivo Planilla de control, Oficios de radicados anulados Oficio Memorando	1	5	x x x x x	x x x x x		M/D		E	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel
260-09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Oficio Memorando Listado de numeros radicados anulados	1	5	x x x x	x x x x		M/D		E	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel
260-21 260-21-09	INFORMES INSTITUCIONALES INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de acción Informe de control de bienes Indicadores de gestión Informes de baja Memorandos Oficio	2	0	x x x x x	x x x x x		M/D		E	Se elimina dentro del archivo de gestión pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestión institucional



DISTRISSEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 260

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
260-22 260-22-03	INVENTARIOS DE ELIMINACION DOCUMENTAL Acta de eliminacion documental Acta de aprobacion de eliminacion documental Acta de evidencia de publicacion del inventario para eliminacion documental Comunicación oficial con observaciones a la comunicación objeto de eliminacion Listado de inventarios de activos Inventario Documental para eliminar	1	5	X X X		CT	M/D			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento anual de la eliminación documental. Se conservaran cinco (5) años en el Archivo Central, se microfilma	
		2	5	X	X	CT	M/D			Se debe conservar por dos (2) años en Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento anual de la transferencia al Archivo Central mediante el FUID. Se conservaran cinco (5) años hasta tanto se verifique el inventario general del	
		1	0		X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries elaboradas por cada funcionario de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión	
		1	10	X						El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries Que se han transferido, por su importancia deben digitalizarse y hacerse backup	
		1	4	X X		CT	M/D			Por ser de actualización constante se conservan un año despues de su actualización, 4 en el central y se consideran de valor historico	
260-26 260-26-01	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA) Seguimiento a los planes de accion Oficio Memorandos Correo electronico Registro de reuniones	2	8	X X	X X	CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transferien al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse	



DISTRIBUCION DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 200
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 260

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
260-34	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)	2	5							La serie se considera de valor secundario ya que permite controlar evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico -funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmariia para consulta (Articulo 19, Ley General de Archivos)		
	Memorando											
	Cuadro de clasificacion documental cod											
	TRD											
	Normogramas											
	Informe											
260-35 260-35-01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20							Se conserva la totalidad de Los soportes de la serie documental, porque evidencian el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.		
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS (DEPENDENCIAS PARA ARCHIVO CENTRAL)											
	Oficio											
	Memorando											
	Acta											
	Cronograma de transferencia											
	Inventario											
260-35-02	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	1	20							Se conserva la totalidad de la serie documental, porque evidencia el envío de documentos al Archivo Histórico del AGN		
	Acta de entrega de transferencia secundaria											
	Memorando											
	Inventario Documental											

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

FUNCIONARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



DISTRISSEGURIDAD TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 100
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA 300**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
300-02 300-02-10	ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN o GRUPO ACTAS DE REUNION DE TRABAJO citacion a reunion Direccion Operativa Oficio correo electronico Acta de reunion	2	8	x x x	x	CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
300-21 300-21-09	INFORMES INSTITUCIONALES INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de avances Indicadores de gestion Correo electronico Memorandos Oficio	2	0	x x x x					E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues
300-21-07	INFORME DE SUPERVISOR Memorandos Acta oficio	2	0	x x					E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta informacion se consolida en los contratos y hace parte de una unidad documental compleja
300-21-08	INFORME DE VISITAS DE INSPECCION Memorandos inspeccion cctv, telecomunicaciones Acta oficio	2	0	x x x	x				E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta informacion se consolida en los contratos y expedientes y hace parte de una unidad documental compleja
300-26 300-26-01	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA) Seguimiento a los planes de accion Oficio Memorandos Correo electronico Registro de reuniones	2	8	x x x		CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores historicos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
300-30 300-30-03	PROYECTOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA Proyecto de Infraestructura Proyecto de Tecnologia	2	8	x x		CT	M/D			Cumplida su vigencia administrativa desarrolla valores secundarios



DISTRISEGURIDAD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 100
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA 300

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

FUNCIONARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



DISTRISEGURIDAD TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION OPERATIVA 300
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INGENIERIA 310

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
310-02 310-02-10	ACTAS DE COMITÉ, COMISIÓN o GRUPO ACTAS DE REUNION DE TRABAJO Cita a reunión Comunidades-entidades Oficio a comunidades-cctv-tecnología-infraestructura correo electrónico Acta de reunión	2	8	x x x	x	CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores históricos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse
310-21 310-21-06	INFORMES INSTITUCIONALES INFORME DE EVALUACION DE PROYECTOS Memorandos Acta oficio	2	0	x x					E	Se elimina dentro del archivo de gestión pues esta información se consolida en los Informes de Gestión de la entidad y si es de un contrato específico queda en el expediente
310-21-09	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de acción Informe de avances Indicadores de gestión Correo electrónico Memorandos Oficio	2	0	x x x x	x				E	Se elimina dentro del archivo de gestión pues
310-21-08	INFORME DE VISITAS DE INSPECCION Memorandos Inspección cctv, telecomunicaciones Acta oficio	2	0	x x					E	Se elimina dentro del archivo de gestión pues esta información se consolida en los contratos y expedientes y hace parte de una unidad documental compleja
310-26 310-26-01	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Seguimiento a los planes de acción Oficio Memorandos Correo electrónico Registro de reuniones	2	8	x x x	x x	CT	M/D			Una vez pasen dos años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central por 8 años, son subseries que tienen valores históricos y sus dos soportes deben conservarse totalmente y digitalizarse

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

FUNCIONARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

