



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** GERENCIA GENERAL  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Empresarial de Proyectos PMO

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
<b>101.2</b>	<b>ACTAS</b>										
<b>101.2.29</b>	<b>Actas de Comité de Proyectos</b>	X	X	2	8		X				<p>Esta información refleja las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. y en la Resolución No. 100001462021 del 21 de abril del 2021 que lo crea.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Debido a que la información es de carácter operativa de los proyectos, y se consolida en otras series de la misma dependencia, esta subserie pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p>
	*Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Circulares (si aplica) *Memorandos	Papel	Pdf Msg								
<b>101.2.40</b>	<b>Actas de Comité de Unidad</b>	X	X	2	8		X				<p>Esta información refleja las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Debido a que la información es de carácter operativa o del funcionamiento diario de la dependencia, y a que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de</p>
	*Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Circulares (si aplica) *Memorandos	Papel	Pdf Msg								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: <b>GERENCIA GENERAL</b>											
Oficina Productora: <b>Unidad de Gestión Empresarial de Proyectos PMO</b>											
Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
											Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
<b>101.24</b> <b>101.24.22</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> *Informe de Gestión *Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (si aplica) *Informes de Riesgos de proceso (si aplica) *Informe de riesgos de Corrupción (si aplica) *Informe de Responsabilidad social (si aplica) *Informe de SGSST (si aplica) *Oficios		X Doc/ Pdf	<b>2</b>	<b>3</b>				X		Esta subserie evidencia la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Debido a que la Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial consolida los Informes de Gestión de la Entidad, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
<b>101.35</b> <b>101.35.9</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acciones Correctivas o de Mejora</b> *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión *Informe de Seguimiento		X Xls Doc/ Pdf	<b>2</b>	<b>3</b>				X	X	Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora, interpuestas por Auditorías Internas o mejora en los procesos, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** GERENCIA GENERAL  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Empresarial de Proyectos PMO

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
101.35.30	*Evidencias *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios		Pdf/ Jpg Msg Pdf Pdf								años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del aplicativo de Gestión de Calidad destinado para este fin, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente de manera aleatoria el 10% de la producción anual como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
	<b>Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia</b> *Plan *Informe de Hallazgo/Auditoría *Informe de Seguimiento *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios	X	Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Msg Pdf Pdf	2	8				X	X	Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades, oportunidades de mejora interpuestas por los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, durante el año fiscal formulado, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** GERENCIA GENERAL  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Empresarial de Proyectos PMO

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
<b>101.35.51</b>	<b>Planes Tácticos y/u Operativos</b> *Plan *Planes de Trabajo *Matriz de Riesgos *Matriz de Indicadores *Anteproyecto de Presupuesto *Informes *Memorandos		X	2	3		X			<p>Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 10% de manera aleatoria de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellos documentos que contengan un valor secundario para la Institución teniendo en cuenta el impacto generado por los mismos a la empresa y como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> <p>Esta subserie evidencia el mapa de ruta definido por la dependencia para lograr sus metas y objetivos durante el año fiscal formulado, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Debido a que la información es consolidada en el Planes de Acción de la Gerencia, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora: Unidad de Gestión Empresarial de Proyectos PMO											
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
											Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
<b>101.46</b>	<b>PROYECTOS</b> *Registro de Iniciativa (347P01F001) *Anteproyecto (347P01F002) *Formulación de Proyecto (348P01F001) *Planes de gestión de proyecto *Concepto de viabilidad de evaluación y reformulación de proyectos (348P01F006) *Acta de Constitución del proyecto (348P01F004) *Lista de actividades de cierre *Informe de Cierre de Proyectos *Registro de Lecciones aprendidas *Evaluación Expost de Proyectos *Actas de reuniones *Oficios *Correos Electrónicos		X	2	18				X	X	Esta serie evidencia una planificación consistente de un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin expreso de alcanzar resultados específicos en el marco de una iniciativa, donde se definen factores previos condicionantes: un presupuesto, lapso de tiempo, etc. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia a partir de la finalización del proyecto. El tiempo de retención estipulado para esta subserie tiene en cuenta la concordancia con la ejecución y prescripción contractual generada por la ejecución de los proyectos. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de manera aleatoria de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellos documentos que contengan un valor secundario para la Institución y, que a su vez, sirvan como evidencia de los proyectos desarrollados por la empresa, y por sus valores históricos para la sociedad. La selección debe ser realizada por la dependencia con el acompañamiento de la Coordinación de Gestión Documental. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
<b>101.48</b> <b>101.48.21</b>	<b>REGISTROS DE CONTROL</b> <b>Registros de Control de Gestión Integral de Proyectos</b> *Informe de portafolio *Informe de evaluación de beneficios *Base de datos de proyectos *Base de datos de iniciativas *Actas de reuniones		X	3	17				X	X	Esta subserie opera como instrumento de control y seguimiento a la planeación que registra los proyectos de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. viables técnica, ambiental y socioeconómicamente susceptibles a ser financiados y ejecutados, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 3 años en Archivo de Gestión y 17 años en Archivo Central, e inicia una vez



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** GERENCIA GENERAL

**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Empresarial de Proyectos PMO

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Correos electrónicos *Oficios		Msg Pdf								<p>finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. El tiempo de retención estipulado para esta subserie tiene en cuenta la concordancia con la ejecución y prescripción contractual generada por la ejecución de los proyectos.</p> <p>Durante su trámite, consulta y conservación, esta serie es de constante actualización en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 5% de manera aleatoria de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellos documentos que contengan un valor secundario para la Institución teniendo en cuenta el impacto generado por los mismos a la empresa y como muestra representativa de la gestión del banco de proyectos institucional.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>

Firma Responsables:

\_\_\_\_\_  
Secretario General

\_\_\_\_\_  
Jefe Unidad Gestión Documental

Fecha de Aprobación:

01/06/2022

Convenciones:

Código  
D: Dependencia  
S: Serie Ss: Subserie

Soporte  
F: Documento Físico  
E: Documento Electrónico

Tiempo Retención  
AG: Archivo Gestión  
AC: Archivo Central

Disposición Final  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

S: Selección  
R: Reprografía