



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES**

**Oficina Productora: Dirección Jurídica**

| Código         | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte |     | Tiempo Retención |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento |  |
|----------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
|                |  | F       | E   | AG               | AC | CT                | E | R | S |               |  |
| <b>111.1</b>   | <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>       |         |     |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
| <b>111.1.1</b> | <b>Acciones de Cumplimiento</b>        | X       | X   | 2                | 8  |                   |   |   | X | X             | <p>Esta subserie es evidencia de la atención a las solicitudes de la ciudadanía. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, y empiezan a contar a una vez finalizado el año fiscal en el que se dicta el auto de archivo. 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.</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 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 10% de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellas acciones que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, y la totalidad de las acciones que refieran a la violación de derechos humanos, así como las que hayan generado gran impacto para la empresa.</p> <p>La selección debe ser realizada por la dependencia con el acompañamiento de la Unidad de Gestión Documental.</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>Nota: La acción jurídica es de inmediato cumplimiento. La acción disciplinaria prescribe a los 5 años. Ley 734 de 2002, art. 30.</p> |
|                | *Demanda.                              | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Auto de admisión de la demanda.       | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Notificación de la demanda.           | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Contestación de la demanda.           | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Auto decretando pruebas.              | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Fallo de primera instancia.           | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Escrito de recurso.                   | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Auto de admisión de recurso.          | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Notificación del recurso.             | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Contestación del recurso.             | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Auto decretando pruebas.              | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Auto de resolución de recurso         | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Correos Electrónicos                  |         | Msg |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
| <b>111.1.2</b> | <b>Acciones de Grupo</b>               | X       | X   | 2                | 8  |                   |   |   | X | X             | <p>Esta subserie es evidencia de la atención a las solicitudes de la ciudadanía. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, y empiezan a contar a una vez finalizado el año fiscal en el que se dicta el auto de archivo. 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.</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>   |
|                | *Demanda.                              | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Auto de admisión de la demanda.       | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Notificación de la demanda.           | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Contestación de la demanda.           | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Auto decretando pruebas.              | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
|                | *Fallo de primera instancia.           | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               |  |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES

**Oficina Productora:** Dirección Jurídica

| Código<br>D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales  | Soporte  |          | Tiempo Retención |          | Disposición Final |   |   |          | Procedimiento |  |
|------------------|---|----------|----------|------------------|----------|-------------------|---|---|----------|---------------|--|
|                  |   | F        | E        | AG               | AC       | CT                | E | R | S        |               |  |
|                  | *Escrito de recurso.<br>*Auto de admisión de recurso.<br>*Notificación del recurso.<br>*Contestación del recurso.<br>*Auto decretando pruebas.<br>*Auto de resolución de recurso<br>*Correos Electrónicos | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               | Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.<br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 10% de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellas acciones que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, y la totalidad de las acciones que refieran a la violación de derechos humanos, así como las que hayan generado gran impacto para la empresa.<br>La selección debe ser realizada por la dependencia con el acompañamiento de la Unidad de Gestión Documental.<br>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.<br>Nota: La acción jurídica es de inmediato cumplimiento. La acción disciplinaria prescribe a los 5 años. Ley 734 de 2002, art. 30.  |
| <b>111.1.3</b>   | <b>Acciones de Tutela</b>   | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>2</b>         | <b>8</b> |                   |   |   | <b>X</b> | <b>X</b>      | Esta subserie es evidencia de la atención a las solicitudes de la ciudadanía. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, y empiezan a contar a una vez finalizado el año fiscal en el que se dicta el auto de archivo. 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.<br>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 266P01I005 Organización de Documentos.<br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 10% de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellas acciones que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, y la totalidad de las acciones que refieran a la violación de derechos humanos, así como las que hayan generado gran impacto para la empresa.<br>La selección debe ser realizada por la dependencia con el |
|                  | *Notificación   | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |  |
|                  | *Tutela   | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |  |
|                  | *Contestación   | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |  |
|                  | *Fallos   | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |  |
|                  | *Autos  | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |  |
|                  | *Impugnación  | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |  |
|                  | *Requerimiento  | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |  |
|                  | *Incidente de Desacato  | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |  |
|                  | *Memorial   | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |  |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES**

**Oficina Productora: Dirección Jurídica**

| Código<br>D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales   | Soporte |   | Tiempo Retención |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento |  |
|------------------|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
|                  |  | F       | E | AG               | AC | CT                | E | R | S |               |  |
| 111.1.4          | <b>Acciones Populares</b><br>*Demanda.<br>*Auto de admisión de la demanda.<br>*Notificación de la demanda.<br>*Contestación de la demanda.<br>*Auto decretando pruebas.<br>*Fallo de primera instancia.<br>*Escrito de recurso.<br>*Auto de admisión de recurso.<br>*Notificación del recurso.<br>*Contestación del recurso.<br>*Auto decretando pruebas.<br>*Auto de resolución de recurso<br>*Correos Electrónicos | X       | X | 2                | 8  |                   |   |   | X | X             | <p>acompañamiento de la Unidad de Gestión Documental.</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>Nota: La acción jurídica es de inmediato cumplimiento. La acción disciplinaria prescribe a los 5 años. Ley 734 de 2002, art. 30.</p> <p>Esta subserie es evidencia de la atención a las solicitudes de la ciudadanía. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, y empiezan a contar a una vez finalizado el año fiscal en el que se dicta el auto de archivo. 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.</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 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 10% de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellas acciones que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, y la totalidad de las acciones que refieran a la violación de derechos humanos, así como las que hayan generado gran impacto para la empresa.</p> <p>La selección debe ser realizada por la dependencia con el acompañamiento de la Unidad de Gestión Documental.</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>Nota: La acción jurídica es de inmediato cumplimiento. La acción disciplinaria prescribe a los 5 años. Ley 734 de 2002, art. 30.</p> |
| 111.2            | <b>ACTAS</b>   |         |   |                  |    |                   |   |   |   |               |  |
| 111.2.8          | <b>Actas de Comité de Conciliación</b>   | X       | X | 2                | 8  | X                 |   |   | X |               | Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las   |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES**

**Oficina Productora: Dirección Jurídica**

| Código<br>D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales   | Soporte |            | Tiempo Retención |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento |  |
|------------------|--|---------|------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
|                  |  | F       | E          | AG               | AC | CT                | E | R | S |               |  |
| 111.2.14         | *Acta<br>*Citación<br>*Conciliación Extrajudicial<br>*Ficha Técnica<br>*Certificación<br>*Informes (si aplica)<br>*Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica)<br>*Circulares (si aplica)<br>*Memorandos | Papel   | Pdf<br>Msg |                  |    |                   |   |   |   |               | 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 a la Resolución de Gerencia General No. 0390 del 24 mayo 2017.<br>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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad.<br>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 266P01I005 Organización de Documentos.  |
|                  | <b>Actas de Comité de Dirección</b><br>*Acta<br>*Citación<br>*Registro de Asistencia<br>*Informes (si aplica)<br>*Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica)<br>*Circulares (si aplica)<br>*Memorandos  | X       | X          | 2                | 8  |                   | X |   |   |               | 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.<br>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 266P01I005 Organización de Documentos. |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES**

**Oficina Productora: Dirección Jurídica**

| Código<br>D.S.Ss    | Series, Subseries y Tipos Documentales   | Soporte             |                                 | Tiempo Retención |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento |   |
|---------------------|--|---------------------|---------------------------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
|                     |  | F                   | E                               | AG               | AC | CT                | E | R | S |               |   |
| 111.8<br>111.8.3    | <b>CONCEPTOS</b><br><b>Conceptos Jurídicos</b><br>*Memorando<br>*Concepto<br>*Correos Electrónicos             |                     | X<br>Pdf<br>Pdf<br>Msg          | 2                | 8  |                   |   |   |   | X<br>X        | Esta subserie evidencia los juicios emitidos para orientar sobre cuestiones en materia jurídica. 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.<br>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.<br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa del 10% 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 guía o precedente para la toma acertada de decisiones.<br>La selección debe ser realizada por la dependencia con el acompañamiento de la Coordinación de Gestión Documental.<br>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. |
| 111.24<br>111.24.18 | <b>INFORMES</b><br><b>Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia</b><br>*Informes<br>*Comunicaciones | X<br>Papel<br>Papel | X<br>Doc/<br>Pdf<br>Doc/<br>Pdf | 2                | 3  | X                 |   |   |   | X             | Esta subserie evidencia la información presentada por la dependencia a los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, 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.<br>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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, como muestra del cumplimiento a las Entidades del Estado y de la normatividad nacional.  |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES**

**Oficina Productora: Dirección Jurídica**

| Código<br>D.S.Ss   | Series, Subseries y Tipos Documentales  | Soporte |   | Tiempo Retención |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento   |
|--------------------|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
|                    |   | F       | E | AG               | AC | CT                | E | R | S |   |
| 111.24.22          | <b>Informes de Gestión</b><br>*Informes de Gestión<br>*Informes Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (si aplica)<br>*Informes de Riesgos de proceso (si aplica)<br>*Informes de riesgos de Corrupción (si aplica)<br>*Informes de Responsabilidad social (si aplica)<br>*Informes de SGSST (si aplica)<br>*Informes de Calificadora de Riesgos<br>*Oficios |         | X | 2                | 3  |                   | X |   |   | <p>Estado y de la normatividad nacional.</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 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>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.</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 período 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.</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 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Debido a que la información es consolidada en el Informe de Gestión de toda la Secretaría General y Asuntos Jurídicos, 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.</p> |
| 111.35<br>111.35.9 | <b>PLANES</b><br><b>Planes de Acciones Correctivas o de Mejora</b><br>*Plan<br>*Informe de no Conformidad<br>*Actas de reunión  |         | X | 2                | 3  |                   |   | X | X | <p>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</p>  |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES**

**Oficina Productora: Dirección Jurídica**

| Código<br>D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales  | Soporte |   | Tiempo Retención |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento |   |
|------------------|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
|                  |   | F       | E   | AG               | AC | CT                | E | R | S |               |   |
| 111.35.30        | *Informe de Seguimiento<br>*Evidencias<br>*Correos Electrónicos<br>*Memorandos<br>*Oficios  |         | Doc/<br>Pdf<br>Pdf/<br>Jpg<br>Msg<br>Pdf<br>Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               | <p>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 volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión.</p> <p>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.</p> <p>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.</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> |
|                  | <b>Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Viailancia</b><br>*Plan<br>*Informes de Hallazgo/Auditoria<br>*Informes de Seguimiento<br>*Correos Electrónicos<br>*Memorandos<br>*Circulares<br>*Oficios | X       |   | 2                | 8  |                   |   |   | X | X             | <p>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.</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. 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,</p>   |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES

**Oficina Productora:** Dirección Jurídica

| Código<br>D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales  | Soporte |   | Tiempo Retención |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento   |
|------------------|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
|                  |   | F       | E | AG               | AC | CT                | E | R | S |   |
| 111.35.53        | <b>Planes Táctico y/o Operativo</b><br>*Plan<br>*Planes de Trabajo<br>*Matriz de Riesgos<br>*Matriz de Indicadores (Diáspora)<br>*Anteproyecto de Presupuesto<br>*Informes<br>*Memorandos |         | X | 2                | 3  |                   | X |   |   | <p>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>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 Plan de Acción de toda la Secretaría General y Asuntos Jurídicos, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios. por lo tanto,</p> |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES**

**Oficina Productora: Dirección Jurídica**

| Código<br>D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales         | Soporte  |          | Tiempo Retención |          | Disposición Final |   |   |          | Procedimiento |   |
|------------------|--|----------|----------|------------------|----------|-------------------|---|---|----------|---------------|---|
|                  |  | F        | E        | AG               | AC       | CT                | E | R | S        |               |   |
|                  |  |          |          |                  |          |                   |   |   |          |               | 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.<br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar el 10% de los procesos teniendo en cuenta la complejidad, completitud, instancias judiciales y el impacto que hayan generado en la empresa.<br>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la entidad.   |
| <b>111.44</b>    | <b>PROCESOS JURÍDICOS</b>                      |          |          |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
| <b>111.44.1</b>  | <b>Procesos Administrativos Sancionatorios</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>2</b>         | <b>8</b> |                   |   |   | <b>X</b> | <b>X</b>      | Esta subserie corresponde a una copia de los expedientes que reposan en la instancia judicial correspondiente. 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 dicta el auto de archivo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.<br>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.<br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar el 10% de los procesos teniendo en cuenta la complejidad, completitud, instancias judiciales y el impacto que hayan generado en la empresa.<br>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la entidad. |
|                  | *Notificación                                  | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Pliego de Cargos                              | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Oficios                                       | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Descargos                                     | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Autos   | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Alegatos                                      | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Objeciones                                    | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Resoluciones                                  | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Recursos                                      | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
| <b>111.44.3</b>  | <b>Procesos Judiciales</b>                     | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>2</b>         | <b>8</b> |                   |   |   | <b>X</b> | <b>X</b>      | Esta subserie corresponde a una copia de los expedientes que reposan en la instancia judicial correspondiente. 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 dicta el auto de archivo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.<br>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.<br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar el 10% de los procesos teniendo en cuenta la complejidad,   |
|                  | *Notificación Judicial                         | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Demanda / Denuncia / Querrela (según aplique) | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Contestación                                  | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Autos   | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Alegatos                                      | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Sentencias                                    | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Recursos                                      | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |
|                  | *Incidentes                                    | Papel    | Pdf      |                  |          |                   |   |   |          |               |   |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES

**Oficina Productora:** Dirección Jurídica

| Código<br>D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales                         | Soporte |     | Tiempo Retención |    | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento |   |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
|                  |  | F       | E   | AG               | AC | CT                | E | R | S |               |   |
|                  | *Requerimientos<br>*Medida Cautelar<br>*Actuaciones judiciales | Papel   | Pdf |                  |    |                   |   |   |   |               | completitud, instancias judiciales y el impacto que hayan generado en la empresa.<br>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la entidad. |

Firma Responsables:

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

01/06/2022

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

Fecha de Aprobación:

**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